

IL PRESIDENTE DELLA REGIONE
Augusto ROLLANDIN

IL DIRIGENTE ROGANTE
Livio SALVEMINI



REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto certifica che copia della presente deliberazione è in pubblicazione all'albo dell'Amministrazione regionale dal 23/01/2017 per quindici giorni consecutivi.

Aosta, li 23/01/2017

IL DIRIGENTE
Massimo BALESTRA

Verbale di deliberazione adottata nell'adunanza in data 20 gennaio 2017

In Aosta, il giorno venti (20) del mese di gennaio dell'anno duemiladiciassette con inizio alle ore sette e quarantasette minuti, si è riunita, nella consueta sala delle adunanze sita al secondo piano del palazzo della Regione - Piazza Deffeyes n. 1,

LA GIUNTA REGIONALE DELLA VALLE D'AOSTA

Partecipano alla trattazione della presente deliberazione :

Il Presidente della Regione Augusto ROLLANDIN

e gli Assessori

Aurelio MARGUERETTAZ - Vice-Presidente

Mauro BACCEGA

Luca BIANCHI

Raimondo DONZEL

Ego PERRON

Emily RINI

Renzo TESTOLIN

Laurent VIERIN

Si fa menzione che gli Assessori Raimondo DONZEL e Ego PERRON intervengono alla seduta alle ore 7.48, dopo l'approvazione della deliberazione n. 34, l'Assessore Aurelio MARGUERETTAZ interviene alle ore 7.55, dopo l'approvazione della deliberazione n. 38, e l'Assessore Laurent VIERIN interviene alle ore 7.58, dopo l'approvazione della deliberazione n. 42.

Svolge le funzioni rogatorie il Dirigente della Segreteria della Giunta regionale, Sig. Livio SALVEMINI

E' adottata la seguente deliberazione:

N° **49** OGGETTO :

APPROVAZIONE DEL DOCUMENTO RECANTE "PIANO TRIENNALE (2017/2019) DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA DELLA GIUNTA REGIONALE DELLA VALLE D'AOSTA".

LA GIUNTA REGIONALE

- a) visto l'articolo 30, comma 1, della legge regionale 23 luglio 2010, n. 22 (*Nuova disciplina dell'organizzazione dell'Amministrazione regionale e degli enti del comparto unico della Valle d'Aosta. Abrogazione della legge regionale 23 ottobre 1995, n. 45, e di altre leggi in materia di personale*), che prescrive agli enti del Comparto unico regionale di garantire la massima trasparenza della propria azione organizzativa e lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità del proprio personale;
- b) richiamato il “*Programma di governo per la XIVa legislatura regionale*”, che tra i fondamenti generali dell'azione di governo include i principi di “*autonomia, partecipazione, confronto, solidarietà, sussidiarietà, coesione, onestà, sobrietà e responsabilità*” e tra le priorità strategiche dell'area “*Amministrazione e governo della Regione*” richiama lo sviluppo di politiche e iniziative per la legalità;
- c) richiamata la legge 6 novembre 2012, n. 190 (*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*) - modificata dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 (*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*) - e, in particolare, i seguenti commi dell'articolo 1:
- comma 7, che prescrive agli organi d'indirizzo di individuare, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
 - comma 5, lettera a), che prescrive alle pubbliche amministrazioni centrali di definire un piano di prevenzione della corruzione che fornisca una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indichi gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
 - comma 60, che rinvia a intese in sede di Conferenza unificata la definizione degli adempimenti, con indicazione dei relativi termini, per l'attuazione piena e sollecita della medesima legge da parte di Regioni, Province ed Enti locali, ivi compresa la definizione del piano triennale di prevenzione della corruzione;
- d) richiamata la propria deliberazione n. 91 del 25 gennaio 2013, con la quale il Segretario generale della Regione è stato nominato Responsabile della prevenzione della corruzione per l'Amministrazione regionale;
- e) richiamata l'Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della legge n. 190/2012, sancita nella seduta della Conferenza unificata tenutasi il 24 luglio 2013, che ha stabilito gli adempimenti di competenza di Regioni, Province autonome di Trento e Bolzano, Province, Comuni e Comunità Montane, con indicazione dei relativi termini;
- f) richiamati i seguenti documenti adottati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC):
- primo Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), approvato l'11 settembre 2013;
 - aggiornamento del P.N.A. per l'anno 2015, approvato con determinazione dell'ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015, nel quale è stato raccomandato di concentrare l'attenzione su misure di prevenzione della corruzione in grado di incidere effettivamente sui fenomeni di illegalità;
 - Piano Nazionale Anticorruzione 2016, approvato con delibera dell'ANAC in data 3 agosto 2016, nel quale è stato chiarito che lo stesso P.N.A. costituisce “*atto di indirizzo*” per le Amministrazioni tenute ad adottare il piano triennale di prevenzione della corruzione;

- g) richiamata la propria deliberazione n. 78 del 22 gennaio 2016, con la quale è stato approvato il *“Piano triennale (2016/2018) di prevenzione della corruzione della Giunta regionale della Valle d’Aosta”*;
- h) considerato che, nel corso del 2016, non sono intervenute sostanziali variazioni nell’assetto organizzativo interno dell’Amministrazione regionale e che, quindi, la mappatura dei procedimenti/processi a rischio di corruzione contenuta nel Piano di cui alla lettera g) mantiene tutt’ora validità, fatta salva la necessità di una integrazione, dovuta al fatto che, per mero errore materiale, nel Piano è stata omessa l’indicazione del BREL (Bureau Régional Ethnologie et Linguistique) tra le strutture incardinate presso il Dipartimento Soprintendenza per i beni e le attività culturali che gestiscono i seguenti procedimenti/processi a rischio di corruzione:
- area di rischio A), procedimento denominato *“Autorizzazione alla consultazione, riproduzione e prestito di materiale concernente i beni culturali e di documenti d’archivio”*;
 - area di rischio B), procedimento denominato *“Contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture inerenti l’attività di tutela e valorizzazione dei beni culturali, lo svolgimento di attività culturali, le attività previste all’interno di progetti di cooperazione e lo svolgimento delle manutenzioni della Soprintendenza. - D. Lgs. 163/2006 (Codice contratti pubblici) - l.r. 12/1996 (lavori) - l.r. 36/2011 (beni e servizi)”*;
 - area di rischio B, procedimento denominato *“Contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture inerenti l’attività di tutela e valorizzazione dei beni culturali e lo svolgimento di attività culturali - D. Lgs. 163/2006 - l.r. 12/1996 (lavori) - l.r. 36/2011 (beni e servizi)”*;
 - area di rischio K, procedimento denominato *“Elaborazione di progetti per l’accesso a finanziamenti europei e controllo di 1° livello sui progetti in fase di realizzazione”*;
- i) considerata la necessità - alla luce degli indirizzi forniti da ultimo con il Piano nazionale di cui alla lettera f), approvato dall’ANAC nel 2016 - di inserire nel Piano triennale 2017/2019 la programmazione (definizione; attuazione; monitoraggio) delle misure di prevenzione della corruzione all’interno delle strutture dirigenziali incardinate presso la Giunta regionale, ossia degli interventi di carattere organizzativo diretti a contrastare la commissione di illeciti nei settori in cui opera l’Ente, con particolare riferimento alle attività più esposte al rischio di corruzione;
- j) dato atto che il Segretario generale della Regione ha curato la predisposizione del *“Piano triennale (2017-2019) di prevenzione della corruzione e della trasparenza della Giunta regionale della Valle d’Aosta”*, in collaborazione con i dirigenti delle strutture di primo livello;
- k) visto il documento *“Piano triennale (2017-2019) di prevenzione della corruzione e della trasparenza della Giunta regionale della Valle d’Aosta”* e ritenuto di approvarlo;
- l) richiamata la propria deliberazione n. 1815 del 30 dicembre 2016 concernente l’approvazione del documento tecnico di accompagnamento al bilancio e del bilancio finanziario gestionale per il triennio 2017/2019 e delle connesse disposizioni applicative;
- m) visto il parere favorevole di legittimità sulla presente proposta di deliberazione rilasciato dal Segretario generale della Regione, ai sensi dell’articolo 3, comma 4, della legge regionale 23 luglio 2010, n. 22;

su proposta del Presidente della Regione;

ad unanimità di voti favorevoli,

DELIBERA

- 1) di approvare il documento recante *“Piano triennale (2017-2019) di prevenzione della corruzione e della trasparenza della Giunta regionale della Valle d’Aosta”*, allegato alla presente deliberazione e della quale costituisce parte integrante e sostanziale;

- 2) di stabilire l'integrazione del documento recante "*Piano triennale (2016/2018) di prevenzione della corruzione della Giunta regionale della Valle d'Aosta*", approvato con la propria deliberazione n. 78 del 22 gennaio 2016, indicando il BREL (Bureau Régional Ethnologie et Linguistique) tra le strutture incardinate presso il Dipartimento Soprintendenza per i beni e le attività culturali che gestiscono i seguenti procedimenti a rischio di corruzione:
- area di rischio A), procedimento denominato "*Autorizzazione alla consultazione, riproduzione e prestito di materiale concernente i beni culturali e di documenti d'archivio*";
 - area di rischio B), procedimento denominato "*Contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture inerenti l'attività di tutela e valorizzazione dei beni culturali, lo svolgimento di attività culturali, le attività previste all'interno di progetti di cooperazione e lo svolgimento delle manutenzioni della Soprintendenza. - D. Lgs. 163/2006 (Codice contratti pubblici) - l.r. 12/1996 (lavori) - l.r. 36/2011 (beni e servizi)*";
 - area di rischio B), procedimento denominato "*Contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture inerenti l'attività di tutela e valorizzazione dei beni culturali e lo svolgimento di attività culturali - D. Lgs. 163/2006 - l.r. 12/1996 (lavori) - l.r. 36/2011 (beni e servizi)*";
 - area di rischio K, procedimento denominato "*Elaborazione di progetti per l'accesso a finanziamenti europei e controllo di 1° livello sui progetti in fase di realizzazione*";
- 3) di dare atto che la presente deliberazione non comporta oneri aggiuntivi a carico del bilancio regionale.



***PIANO TRIENNALE (2017/2019)
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E DELLA TRASPARENZA
DELLA GIUNTA REGIONALE
DELLA VALLE D'AOSTA***

Gennaio 2017

INDICE

PRESENTAZIONE	3
1. QUADRO NORMATIVO: PRINCIPALI NOVITA'	5
2. PROCESSO DI REDAZIONE E FINALITA' DEL DOCUMENTO	8
Processo di redazione	8
Finalità del documento	9
3. DEFINIZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	12
Misure di prevenzione nella legge n. 190/2012	12
Misure di prevenzione nel Piano Nazionale Anticorruzione	12
Misure di prevenzione nel Piano triennale (2016/2018) di prevenzione della corruzione della Giunta regionale della Valle d'Aosta	14
4. ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	17
5. MONITORAGGIO DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	19
Monitoraggio nel Piano Nazionale Anticorruzione	19
Monitoraggio nel Piano triennale (2016/2018) di prevenzione della corruzione della Giunta regionale della Valle d'Aosta	19
<i>APPENDICE 1 – PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NELLE STRUTTURE DIRIGENZIALI REGIONALI</i>	
<i>APPENDICE 2 – PROGRAMMA TRIENNALE (2017/2019) PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' DELLA GIUNTA REGIONALE DELLA VALLE D'AOSTA</i>	

PRESENTAZIONE

Il Piano triennale (2016/2018) di prevenzione della corruzione della Giunta regionale della Valle d'Aosta, approvato con deliberazione n. 78 del 22 gennaio 2016, è stato redatto alla luce della riorganizzazione interna dell'Amministrazione regionale, attuata a decorrere dal 1° giugno 2015. Tale riorganizzazione ha comportato il mutamento del contesto (interno) di riferimento per l'attuazione della strategia regionale anti-corruzione e, di conseguenza, la necessità di rivedere i contenuti del precedente Piano (2015/2017), con particolare riferimento alla ricognizione dei procedimenti/processi più esposti al rischio di corruzione e alla configurazione delle misure di prevenzione.

Le principali novità intervenute nel corso del 2016 concernono, invece, il quadro normativo di riferimento, che è variato a seguito della revisione della legge n. 190/2012 e del decreto legislativo n. 33/2013 e dell'adozione del nuovo Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2016. Tali modifiche si riverberano inevitabilmente sulle determinazioni già assunte dall'Amministrazione regionale per contrastare l'illegalità e promuovere la trasparenza, oltre che sugli adempimenti che devono essere espletati per assicurare piena conformità alle prescrizioni normative.

Considerata l'assenza di sostanziali variazioni nell'assetto organizzativo interno e, quindi, la perdurante validità della mappatura dei procedimenti/processi realizzata lo scorso anno, il presente documento aggiorna e integra i contenuti del Piano 2016/2018 per quanto attiene alla programmazione delle misure di prevenzione della corruzione, ossia gli interventi di carattere organizzativo finalizzati a neutralizzare/contrastare la commissione di illeciti nei vari settori in cui opera l'Amministrazione regionale, con particolare riguardo alle attività più esposte al rischio di corruzione.

Il *Piano triennale (2017/2019) di prevenzione della corruzione della Giunta regionale della Valle d'Aosta* (di seguito "Piano") si focalizza, quindi, sulla normativa che regola le misure di prevenzione della corruzione, sull'analisi degli interventi organizzativi che concretizzano la strategia regionale anti-corruzione e sulle modalità prefigurate da ciascuna struttura dirigenziale di primo livello (Dipartimento) per attuare e monitorare le anzidette misure.

Il Piano è composto da 5 capitoli, i cui contenuti sono di seguito brevemente descritti.

1. ***Quadro normativo: principali novità***

Il capitolo illustra le principali modifiche intervenute in materia di corruzione e di trasparenza nel corso del 2016. Il riferimento è, in particolare, al decreto legislativo n. 97/2016, che ha revisionato la legge n. 190/2012 e il decreto legislativo n. 33/2013, e al Piano Nazionale Anticorruzione 2016.

2. ***Processo di redazione e finalità del documento***

In questa parte del documento sono sinteticamente indicati le attività preordinate all'elaborazione del Piano e gli obiettivi precisi che esso intende conseguire, cioè la programmazione (definizione, attuazione, monitoraggio) delle misure di prevenzione.

3. ***Definizione delle misure di prevenzione della corruzione***

Si tratta della parte descrittiva del Piano, ove le misure di prevenzione sono trattate a partire dalla disciplina normativa contenuta nella legge n. 190/2012, per passare poi al P.N.A. e terminare, infine, con la presentazione delle misure adottate dalla Giunta regionale della Valle d'Aosta.

4. ***Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione***

Il quarto capitolo riferisce di come le misure generali di prevenzione della corruzione sono applicate nei singoli Dipartimenti, attraverso un processo di adeguamento al contesto organizzativo in cui esse devono essere concretamente applicate, operazione volta a garantire maggiore efficacia degli interventi.

5. ***Monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione***

L'ultima parte del Piano è dedicata ad approfondire la tematica del monitoraggio delle misure di prevenzione, con riferimento alla regolamentazione proposta dal P.N.A. e al sistema di presidio e controllo implementato a livello regionale.

Completano il documento due *Appendici* relative, rispettivamente, alla programmazione delle misure di prevenzione presso ciascun Dipartimento regionale e all'aggiornamento del *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità della Giunta regionale della Valle d'Aosta* per il periodo 2017/2019.

1. QUADRO NORMATIVO: PRINCIPALI NOVITA'

Come preannunciato, nel corso del 2016 vi sono state alcune importanti modifiche del quadro normativo che disciplina le materie della prevenzione della corruzione e della promozione della trasparenza.

Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97

Ci si riferisce, innanzitutto, alla revisione della legge n. 190/2012¹ e del decreto legislativo n. 33/2013² compiuta con il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 (*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*), attuativo della delega contenuta nell'articolo 7 della legge n. 124/2015³.

Finalità generali riconducibili alla delega sono, dunque, la modifica e la semplificazione di alcune disposizioni contenute nella legge n. 190/2012 e nel d.lgs. n. 33/2013 - attraverso, in particolare, la precisazione dell'ambito soggettivo di applicazione della disciplina e la riduzione degli oneri a carico delle PP.AA. - per superare le numerose criticità emerse nell'attuazione di tale normativa.

Tra i principi e i criteri direttivi dettati dalla delega, si segnalano i seguenti:

- ridefinizione e precisazione dell'ambito soggettivo di applicazione degli obblighi e delle misure in materia di trasparenza;
- riduzione e concentrazione degli oneri in capo alle Pubbliche Amministrazioni, ferme restando le previsioni in materia di verifica, controllo e sanzioni;
- precisazione dei contenuti e del procedimento di adozione del P.N.A., dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e della relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- razionalizzazione e precisazione degli obblighi di pubblicazione nei siti istituzionali, al fine di eliminare le duplicazioni e consentire che tali obblighi siano assolti attraverso la pubblicità (totale o parziale) di banche-dati detenute da Pubbliche Amministrazioni;
- individuazione dei soggetti competenti a irrogare le sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza;
- fermi restando gli obblighi di pubblicazione, riconoscimento della libertà di informazione attraverso il diritto di accesso, anche per via telematica, di chiunque - indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti - a dati e documenti detenuti dalle PP.AA., salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento e nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati.

In attuazione della citata delega, il d.lgs. n. 97/2016 ha senz'altro snellito alcuni adempimenti in capo alle Amministrazioni, ma - per contro - ha inasprito altri obblighi, con una situazione complessiva pressoché invariata rispetto al carico di attività cui gli Enti devono provvedere per attuare la normativa. Gli intenti di semplificazione sono stati, quindi, perseguiti solo in parte.

¹ *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.*

² *Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.*

³ *Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.*

Si riportano, in estrema sintesi, le principali innovazioni contenute nel d.lgs. n. 97/2016:

- ✓ ampliamento del concetto di *trasparenza* - strumento atto non più solo a garantire l'accessibilità totale a dati e documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ma anche ad assicurare maggiore tutela dei diritti fondamentali - e dell'istituto dell'*accesso civico* secondo il paradigma FOIA (*Freedom of Information Act*), ossia estensione degli obblighi di informazione, pubblicazione e trasparenza a ogni tipo di dato prodotto e posseduto dalla Pubblica Amministrazione, fatte salve la sicurezza nazionale e la protezione dei dati personali;
- ✓ valorizzazione dell'attività espletata per contrastare la corruzione e per promuovere la trasparenza nella valutazione dei livelli di performance conseguiti dalle Pubbliche Amministrazioni e conseguente ampliamento delle funzioni esercitate dagli Organismi indipendenti di valutazione;
- ✓ facoltà di assolvimento degli obblighi di pubblicazione mediante inserimento di collegamenti ipertestuali a banche-dati, gestite da altre Pubbliche Amministrazioni, ove le informazioni siano effettivamente contenute;
- ✓ introduzione di un limite di natura finanziaria (*bilancio superiore a euro 500.000*) per l'assoggettamento di associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato agli adempimenti in materia di anti-corruzione e trasparenza;
- ✓ inasprimento di alcuni obblighi di pubblicazione relativi, ad esempio, ai titolari di incarichi dirigenziali e ai pagamenti effettuati dalle Amministrazioni;
- ✓ eliminazione o snellimento di obblighi di pubblicazione relativi, ad esempio, ai dati sul benessere organizzativo e ai dati aggregati sull'attività amministrativa espletata;
- ✓ previsione di nuove fattispecie sanzionabili per la violazione di specifici obblighi di trasparenza e assegnazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione dei poteri di accertamento delle violazioni e di irrogazione delle relative sanzioni;
- ✓ chiarimento della natura del Piano Nazionale Anticorruzione (definito quale "*atto di indirizzo*") rispetto ai Piani triennali di prevenzione della corruzione;
- ✓ confluenza in un unico soggetto delle funzioni e dei compiti di *Responsabile della prevenzione della corruzione* e di *Responsabile della trasparenza*.

Piano Nazionale Anticorruzione 2016

La seconda novità degna di nota è l'adozione del Piano Nazionale Anticorruzione 2016, con delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) in data 3 agosto 2016.

Il nuovo Piano è costituito da una *Parte generale*, che dà conto delle più recenti modifiche legislative (in particolare, del citato d.lgs. n. 97/2016) e propone prime soluzioni per il recepimento delle stesse, e da una *Parte speciale*, che contiene sette approfondimenti tematici (Piccoli Comuni; Città metropolitane; Ordini e collegi professionali; Istituzioni scolastiche; Tutela e valorizzazione dei beni culturali; Governo del territorio; Sanità).

Il documento esordisce con un importante chiarimento sulla propria natura, ossia quella di "*atto di indirizzo*" per le Amministrazioni tenute ad adottare il piano triennale di prevenzione della corruzione. Il P.N.A. contiene, dunque, una serie di indicazioni per supportare e guidare le Amministrazioni nell'analisi delle attività esposte al rischio di corruzione e nella selezione di concrete misure di prevenzione. Tali indicazioni – attenuando, rispetto al passato, la coerenza del Piano nazionale - dovrebbero assicurare il giusto bilanciamento tra l'esigenza di uniformità nel contrasto all'illegalità e la salvaguardia dell'autonomia organizzativa, particolarmente spiccata in Enti quali le Regioni a statuto speciale.

Rispetto al passato, risultano rafforzati i ruoli del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), degli organi di indirizzo politico e, soprattutto, degli

Organismi indipendenti di valutazione (OIV), ai quali è riconosciuta un'importante funzione di raccordo sinergico tra l'attuazione della strategia per la lotta alla corruzione e la promozione della trasparenza e le iniziative per migliorare la funzionalità della Pubblica Amministrazione e, in generale, i livelli di performance individuale e organizzativa.

Il P.N.A. 2016 conferma, infatti, la traduzione delle misure di prevenzione in “*soluzioni organizzative*”, tese a disincentivare il perseguimento di interessi particolari nell'esercizio delle funzioni pubbliche. Tuttavia, superando la precedente impostazione, le misure di prevenzione non sono più predefinite dall'ANAC, ma sono rimesse alla determinazione delle singole Amministrazioni, nel rispetto dei principi di adeguatezza, concretezza, effettività e congruità in relazione al contesto organizzativo e alla strategia promossa dallo stesso Piano.

E' ribadita, inoltre, l'importanza di attuare la strategia anti-corruzione secondo un modello “a rete” così articolato:

- al RPCT spettano poteri di programmazione, impulso, coordinamento, interlocuzione e controllo che, per essere efficacemente esercitati, presuppongono una posizione di indipendenza e autonomia dall'organo politico e la possibilità di incidere effettivamente all'interno dell'Ente;
- ai dirigenti spetta collaborare con il RPCT nell'individuazione delle attività a rischio e nella definizione delle misure di prevenzione, oltre che vigilare sull'attuazione del piano di prevenzione della corruzione e delle stesse misure;
- a tutto il personale spetta il compito di fornire al RPCT ogni informazione utile alla formazione del piano triennale di prevenzione della corruzione, alla verifica sul suo funzionamento e sull'attuazione delle misure programmate, pena l'insorgenza di responsabilità disciplinare valutata con particolare rigore.

Con riferimento ai singoli strumenti di prevenzione, il P.N.A. 2016 contiene un approfondimento su alcune misure, in particolare:

- la trasparenza, che è ritenuta misura fondamentale e di estremo rilievo per contrastare la corruzione, promuovere l'integrità e sviluppare la cultura della legalità in ogni settore di operatività della Pubblica Amministrazione. Auspicio e raccomandazione dell'Autorità è, quindi, che tale misura sia rafforzata nei piani triennali, anche oltre il rispetto degli specifici obblighi di pubblicazione previsti dalla vigente normativa;
- la rotazione, che assume anche valenza di criterio organizzativo, volto ad accrescere le conoscenze e la preparazione professionale di dirigenti e dipendenti. Laddove sussistano manifeste difficoltà applicative di tale misura, verosimilmente imputabili allo specifico assetto organizzativo dell'Ente, essa può essere realizzata anche attraverso differenti modalità (ad esempio, condivisione delle attività, trasferimento di funzioni, ...) che ne salvaguardino la finalità, ossia limitare le distorsioni discendenti dalla persistente o esclusiva titolarità di medesimi ruoli/incarichi;
- la razionalizzazione delle partecipazioni in società ed enti di natura privatistica, mediante la quale s'intende ricondurre il possesso di tali partecipazioni al conseguimento di finalità istituzionali e, nel contempo, assicurare il corretto impiego delle risorse pubbliche.

La parte conclusiva del P.N.A. contiene approfondimenti differenziati per tipologia di Ente o per settore di attività, al fine di garantire un supporto operativo nella programmazione e nell'attuazione delle misure in contesti ove si registrano più frequentemente criticità organizzative e complessità applicative, spesso accompagnate anche da più elevati livelli di esposizione al rischio corruttivo.

2. PROCESSO DI REDAZIONE E FINALITA' DEL DOCUMENTO

Processo di redazione

La redazione del presente Piano è iniziata nel mese di aprile 2016 a cura del Segretario generale della Regione, in qualità di *Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza* per la Giunta regionale della Valle d'Aosta.

Si è proceduto, innanzitutto, a individuare le parti del documento da aggiornare, segnatamente il *quadro normativo* e il *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*, e a redigere i nuovi contenuti, confluiti rispettivamente nel capitolo 1 e nell'Appendice 2 di questo Piano.

Al contrario, l'analisi del contesto, la ricognizione dei procedimenti/processi più esposti al rischio di corruzione e la selezione delle misure di prevenzione conservano ancora piena validità e, di conseguenza, possono essere confermate anche per il triennio 2017/2019 nella formulazione del precedente Piano (2016/2018).

Si è proseguito, poi, con la predisposizione delle parti del documento relative alla *programmazione delle misure di prevenzione della corruzione*, tematica cui è stata dedicata anche la formazione obbligatoria erogata nel 2016. Sono stati, quindi, redatti i capitoli 3, 4 e 5 e l'Appendice 1 del presente Piano, anche in esito alle sessioni formative cui hanno partecipato i dirigenti di primo livello e il personale (dirigenti di secondo livello e dipendenti delle categorie) che gestisce i procedimenti/processi a rischio di corruzione.

La stesura del Piano è terminata nel mese di dicembre 2016 e il testo definitivo è stato condiviso con il Presidente della Regione, i dirigenti di primo livello e la Commissione indipendente di valutazione della performance. Il documento è stato, inoltre, posto in consultazione pubblica nel sito internet regionale dal 22 dicembre 2016 al 7 gennaio 2017. Il Piano è stato, infine, approvato dalla Giunta regionale con deliberazione n. 49 del 20 gennaio 2017.

Per assicurare massima visibilità al Piano, il Responsabile ne disporrà la pubblicazione nel sito internet istituzionale, sezione "*Amministrazione trasparente*", sotto-sezione "*Disposizioni generali - Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza*" e sotto-sezione "*Altri contenuti - Corruzione*", e trasmetterà formale comunicazione dell'avvenuta approvazione ai dirigenti di primo livello, raccomandando la diffusione del documento presso tutto il personale regionale.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano è oggetto di aggiornamento e/o di conferma.

Entro il 15 dicembre di ogni anno, invece, il Responsabile trasmette alla Giunta regionale e alla Commissione indipendente di valutazione della performance una relazione sui risultati dell'attività svolta per contrastare corruzione e illegalità all'interno dell'Ente; l'arco temporale di riferimento di ciascuna relazione è il periodo compreso tra il 1° settembre dell'anno precedente e il 31 agosto dell'anno corrente. La relazione è altresì pubblicata, entro lo stesso termine, nel sito internet istituzionale, sezione "*Amministrazione trasparente*", sotto-sezione "*Altri contenuti - Corruzione*".

Finalità del documento

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione è un documento pluriennale scorrevole; esso, infatti, è aggiornato annualmente, spostando in avanti di un esercizio il triennio di validità. Ciò implica, chiaramente, che la base di partenza per la redazione di ogni Piano sia il documento relativo al triennio precedente, che deve essere riesaminato con spirito critico per distinguere le parti ancora attuali (che saranno confermate per il triennio successivo) da quelle che necessitano revisioni (che saranno, al contrario, aggiornate).

Le finalità generali del Piano, segnatamente l'individuazione del livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e la definizione degli interventi organizzativi volti a prevenire tale rischio, possono considerarsi conseguite attraverso la conferma dei contenuti del Piano 2016/2018, in occasione del quale è stata aggiornata la ricognizione dei processi/procedimenti a rischio e sono state riviste le misure di prevenzione, anche a seguito del mutamento del contesto organizzativo dell'Ente, intervenuto come detto con decorrenza 1° giugno 2015.

La finalità specifica che anima l'aggiornamento 2017/2019 del Piano è rappresentata, invece, dall'esigenza di approfondire la tematica della programmazione delle misure di prevenzione della corruzione, con particolare riferimento alle fasi di *definizione, attuazione e monitoraggio* delle medesime e con l'obiettivo di adattare le misure ai procedimenti/processi da sottoporre a trattamento (c.d. *customizzazione* degli interventi).

Tale scelta è, peraltro, coerente con gli auspici espressi dall'ANAC che, esaminando un campione di Piani elaborati da varie Amministrazioni, ha rilevato diffuse carenze nelle misure di prevenzione, spesso astratte e poco efficaci, prive di elementi descrittivi essenziali (tempistiche e soggetti responsabili dell'attuazione; indicatori di conseguimento; valori attesi) e non sufficientemente armonizzate rispetto alle peculiarità dell'Ente e alle altre finalità strategiche da perseguire tramite progetti e programmi mirati. Anche i sistemi approntati per monitorare lo stato di attuazione delle misure sono stati giudicati in molti casi non performanti, in quanto privi di specificazioni in ordine a modalità, periodicità e responsabilità delle verifiche da effettuare.

Oltre a tale finalità specifica, vi sono due ulteriori contenuti che i piani triennali di prevenzione della corruzione devono avere sulla base di quanto prescritto dal P.N.A. 2016, segnatamente l'individuazione degli obiettivi strategici dell'Ente in materia di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza e l'individuazione del Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA).

Obiettivi strategici in materia di anti-corruzione e di trasparenza

Si precisa, innanzitutto, che il modello di gestione del ciclo della performance adottato dall'Amministrazione regionale prevede che gli *obiettivi strategici* siano definiti all'interno del programma quinquennale di legislatura e che, annualmente, l'organo di indirizzo politico (Giunta regionale) definisca *linee-guida integrative* per perseguire priorità strategiche sopravvenute.

Secondariamente, si evidenzia che - secondo logiche di *coerenza, sinergia e complementarietà* - dagli obiettivi strategici e dalle linee-guida integrative sono tratti gli obiettivi dirigenziali (operativi e gestionali) assegnati annualmente dalla Giunta regionale. Attraverso tali obiettivi e con l'espletamento della corrispondente attività amministrativa si concretizza la strategia dell'Ente.

Fin dall'approvazione della legge n. 190/2012 e dei decreti legislativi delegati (in particolare, il d.lgs. n. 33/2013), le tematiche dell'anti-corruzione e della trasparenza hanno assunto grande

rilevanza all'interno delle Pubbliche Amministrazioni, tanto che il puntuale espletamento degli adempimenti attuativi della citata normativa rileva oggi nella misurazione dei livelli di performance conseguita dagli Enti.

La necessità di rinsaldare le interazioni tra ciclo di gestione della performance e attuazione della strategia per l'anti-corruzione e la trasparenza è stata ribadita dal Legislatore con la legge n. 124/2015, che tra i principi e i criteri direttivi delle deleghe ivi contenute ha incluso il coordinamento tra gli strumenti di misurazione e valutazione delle performance e i documenti programmatici in materia di contrasto alla corruzione e di promozione della trasparenza (Piano Nazionale Anticorruzione; Piani triennali per la prevenzione della corruzione; Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza).

Il decreto legislativo n. 97/2016, attuativo della citata legge n. 124/2015, ha effettivamente rafforzato il collegamento tra performance, anti-corruzione e trasparenza, inserendo il nuovo comma 8bis all'articolo 1 della legge n. 190/2012, ai sensi del quale l'Organismo indipendente di valutazione deve:

- verificare, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anti-corruzione e alla trasparenza;
- verificare i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. A tal fine, l'OIV può chiedere al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza informazioni e documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti;
- riferire all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Nel P.N.A. 2016 è stata ribadita la necessità di assicurare le imprescindibili interazioni tra ciclo di gestione della performance e attuazione della strategia per la lotta alla corruzione e la promozione della trasparenza. E' stato, inoltre, confermato il ruolo-chiave degli OIV nel raccordo sinergico tra le misure anti-corruzione e le iniziative per migliorare la funzionalità delle amministrazioni.

Il programma della Giunta regionale per la corrente legislatura (2013/2018) ha valorizzato le tematiche della legalità e dell'integrità tra le priorità da conseguire sia in termini di obiettivi di carattere generale (*Operare secondo principi di autonomia, partecipazione, confronto, solidarietà, sussidiarietà, coesione, onestà, sobrietà e responsabilità*), sia con riferimento a obiettivi specifici (*Sviluppare politiche e iniziative per la legalità*). Essi hanno generato molteplici obiettivi dirigenziali e si sono, quindi, tradotti in azioni concrete per il perseguimento delle menzionate priorità.

Nel 2014, la Giunta regionale ha adottato una linea-guida integrativa per "*promuovere l'attivazione di procedure volte allo sviluppo della trasparenza, della cultura della legalità e dell'integrità dell'azione amministrativa*", al fine di rendere coerenti il piano della performance con il programma triennale per la trasparenza e il piano triennale anti-corruzione. Analoga priorità strategica è stata riproposta anche per l'annualità 2017. Di conseguenza nel 2017 numerosi obiettivi dirigenziali sono stati selezionati con riferimento a tale priorità strategica - oltre a quella prevista dal programma di legislatura - che troverà, pertanto concreta attuazione.

Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante

Con il termine RASA si individua il soggetto incaricato di compilare e aggiornare i dati identificativi delle stazioni appaltanti presenti sul territorio nazionale nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA). Per l'Amministrazione regionale, l'incarico è svolto dal dirigente della struttura *Stazione unica appaltante programmazione dei lavori pubblici*, incardinata nel Dipartimento Programmazione, difesa del suolo e risorse idriche e presso la quale opera l'Osservatorio regionale dei contratti pubblici.

3. DEFINIZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

In questo capitolo sono descritte le misure di prevenzione della corruzione. E' illustrata, innanzitutto, la disciplina contenuta nella legge n. 190/2012 e nel Piano Nazionale Anticorruzione e sono presentate, poi, le misure di prevenzione programmate dalla Giunta regionale della Valle d'Aosta, come declinate nel capitolo 4 del Piano triennale 2016/2018.

Misure di prevenzione nella legge n. 190/2012

La legge n. 190/2012 non tratta le misure di prevenzione della corruzione in maniera organica e dettagliata, ma contiene cenni generali su tali interventi, imprescindibili per contrastare con efficacia i fenomeni corruttivi.

Il primo richiamo è contenuto nell'articolo 1, comma 2, che tra le funzioni attribuite all'ANAC annovera la vigilanza e il controllo sull'effettiva applicazione e sulla concreta efficacia delle misure adottate dalle Pubbliche Amministrazioni.

Il punto successivo è l'articolo 1, comma 5, lettera a), che prescrive alle Pubbliche Amministrazioni di predisporre un piano di prevenzione della corruzione che, tra l'altro, indichi gli interventi organizzativi (misure) volti alla prevenzione del rischio di corruzione. La lettera b) del medesimo comma introduce, invece, due misure specifiche, ossia la selezione e la formazione dei dipendenti che operano nei settori particolarmente esposti al rischio e la rotazione di dirigenti e funzionari.

Ancora, il comma 9 dell'articolo 1 fa riferimento ai contenuti dei piani di prevenzione della corruzione e individua alcune misure specifiche, segnatamente:

- meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio;
- obblighi di informazione dei confronti del Responsabile, per agevolare la vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- monitoraggio dei termini (di legge/regolamento) per la conclusione dei procedimenti;
- monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e terzi contraenti o beneficiari di autorizzazioni, concessioni, vantaggi economici;
- obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti dalla legge.

Infine, il comma 10 dell'articolo 1 incarica il Responsabile di verificare l'efficace attuazione del piano e delle misure in esso programmate, mentre il comma 14 disciplina il sistema sanzionatorio in caso di violazione delle misure di prevenzione: per i dipendenti, si profila la responsabilità a livello disciplinare; per il Responsabile, si profilano la responsabilità dirigenziale (se le violazioni sono ripetute) e disciplinare (in caso di omesso controllo), fatta salva la prova di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di aver vigilato sull'osservanza del piano.

Misure di prevenzione nel Piano Nazionale Anticorruzione

Il P.N.A. 2013 ha disciplinato le misure di prevenzione in modo organico e dettagliato nel capitolo 3.1 (*Azioni e misure per la prevenzione*) e nelle "Tavole delle misure", al medesimo allegate.

E' stabilito, innanzitutto, che le Pubbliche Amministrazioni implementino le misure obbligatorie previste dalla legge e sviluppino misure ulteriori, in ragione del particolare

contesto di riferimento. Il piano triennale per la prevenzione della corruzione è, infatti, il documento di natura programmatica ove le misure di prevenzione obbligatorie e ulteriori sono disciplinate e opportunamente coordinate.

Le misure obbligatorie previste nel P.N.A. 2013 sono le seguenti:

- adozione del piano triennale di prevenzione della corruzione o dei modelli ex articolo 6 del decreto legislativo n. 231/2001;
- adempimenti in materia di trasparenza;
- adozione e monitoraggio del Codice di comportamento;
- rotazione del personale dirigenziale e del personale responsabile delle aree a più elevato rischio di corruzione;
- astensione in caso di conflitto d'interessi;
- regolamentazione interna relativa al conferimento e all'autorizzazione degli incarichi;
- adempimento della normativa in materia di inconfiribilità/incompatibilità degli incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice;
- regolamentazione interna relativa alle attività successive alla cessazione dal servizio (*pantouflage*);
- regolamentazione interna relativa alla formazione di commissioni, all'assegnazione agli uffici e al conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A.;
- tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti;
- formazione del personale;
- predisposizione e utilizzo dei patti d'integrità negli affidamenti;
- sensibilizzazione della cittadinanza rispetto alla promozione della cultura della legalità;
- monitoraggio dei tempi procedurali;
- monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e soggetti esterni.

L'ANAC ha aggiornato il P.N.A. con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 per recepire, tra l'altro, la volontà espressa dal Legislatore di concentrare l'attenzione verso misure in grado di incidere effettivamente sui fenomeni corruttivi. In tale occasione, l'Autorità ha riconosciuto una speciale rilevanza alla programmazione degli interventi preventivi, evidenziando che equivalgono a mancata adozione del piano triennale di prevenzione della corruzione:

- l'approvazione di un documento meramente ricognitivo di misure di prevenzione;
- la mancata introduzione di misure di prevenzione ulteriori, in relazione alle esigenze della singola Amministrazione;
- l'assenza di misure di prevenzione per i settori più esposti al rischio di corruzione e/o per l'attuazione degli obblighi di pubblicazione.

Sono state, inoltre, individuate le principali criticità che ostacolano la programmazione di misure efficaci, tra cui la complessità normativa, le ricorrenti difficoltà organizzative, l'attenzione prestata più alla forma che alla sostanza degli adempimenti e lo scarso interesse e coinvolgimento degli organi d'indirizzo politico.

Per ovviare alle criticità evidenziate, l'ANAC ha proposto una precisa strategia che consiste nell'integrazione delle misure di prevenzione della corruzione con misure organizzative volte a garantire la proficua funzionalità amministrativa. Le misure di prevenzione devono essere, pertanto, adeguate alle specificità di ciascun Ente e rese coerenti con i progetti e i programmi elaborati per il raggiungimento di altre finalità (ad esempio, la razionalizzazione delle risorse pubbliche; la riqualificazione del personale; lo sviluppo di competenze e professionalità).

Come già accennato nel capitolo 1, il P.N.A. 2016 ha introdotto alcune novità in tema di misure di prevenzione. In particolare, l'ANAC ha proposto una diversa classificazione degli interventi, distinguendo misure di prevenzione "oggettiva" (soluzioni organizzative che mirano

a ridurre ogni possibile spazio all'azione di interessi particolari, volti all'improprio condizionamento delle decisioni pubbliche) e misure di prevenzione "soggettiva" (iniziative che mirano a garantire la posizione di imparzialità del funzionario pubblico che partecipa, nei diversi modi previsti dall'ordinamento, all'assunzione delle decisioni).

Rispetto alla definizione dei singoli interventi, il nuovo Piano riconosce piena autonomia agli Enti - in quanto unici soggetti in grado di calibrare le misure a seconda della propria condizione organizzativa, della situazione dei propri funzionari e del contesto esterno di operatività - a condizione, tuttavia, che gli interventi soddisfino criteri di adeguatezza, concretezza ed effettività, oltre che di congruità in relazione al contesto organizzativo e alle indicazioni di massima contenute nello stesso Piano.

A questo proposito, il capitolo 7 (*Azioni e misure per la prevenzione*) del P.N.A. 2016 contiene indicazioni specifiche per alcune misure di carattere generale (trasparenza; rotazione del personale; revisione dei processi di privatizzazione ed esternalizzazione di funzioni, attività strumentali e servizi pubblici) e rinvia alla regolamentazione contenuta nelle Linee guida adottate dall'Autorità per la verifica delle dichiarazioni sull'insussistenza delle cause di inconferibilità/incompatibilità e la tutela del dipendente che segnala gli illeciti (*whistleblowing*).

Misure di prevenzione nel Piano triennale (2016/2018) di prevenzione della corruzione della Giunta regionale della Valle d'Aosta

Il Piano triennale (2016/2018) di prevenzione della corruzione della Giunta regionale della Valle d'Aosta dedica l'intero capitolo 4° alla definizione delle misure di prevenzione della corruzione, che si sostanziano in 12 interventi organizzativi di carattere generale, volti a contrastare il rischio di corruzione nei vari settori in cui opera l'Ente.

Le misure previste nel detto Piano sono le seguenti:

- meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni (misura M.1);
- programmazione di iniziative formative e selezione del personale da assoggettare a formazione (misura M.2);
- monitoraggio sul rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti (misura M.3);
- monitoraggio dei rapporti tra Regione e terzi in procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici (misura M.4);
- adempimenti degli obblighi di trasparenza (misura M.5);
- adempimento degli obblighi di comunicazione (misura M.6);
- applicazione e monitoraggio sull'attuazione del codice di comportamento (misura M.7);
- rotazione del personale operante nelle aree a più elevato rischio di corruzione (misura M.8);
- applicazione della disciplina in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi (misura M.9);
- attuazione degli adempimenti in tema di lotta alla corruzione e di promozione della trasparenza e adozione dei modelli di prevenzione, ex articolo 6 del d.lgs. n. 231/2001, da parte di enti pubblici vigilati, enti di diritto privato controllati e società partecipate dalla Regione (misura M.10);
- adozione di strumenti per la tutela del dipendente che segnala illeciti (misura M.11);
- monitoraggio del piano e dell'attività finalizzata alla prevenzione della corruzione (misura M.12).

Oltre alle predette misure, anche la ***Rete interna dei referenti*** (coordinata dal Responsabile e costituita dai dirigenti regionali di primo livello - Coordinatori) rientra tra gli strumenti di carattere preventivo, in quanto i Coordinatori coadiuvano il Responsabile nell'attuazione e nel

monitoraggio del Piano e sono direttamente responsabili dell'applicazione delle misure di prevenzione nei rispettivi Dipartimenti.

Per ogni misura è stata predisposta una scheda che descrive l'intervento e specifica l'ambito applicativo e i connessi adempimenti. Tutte le misure hanno efficacia immediata e devono essere applicate senza soluzione di continuità. E', inoltre, espressamente indicato che le misure di carattere generale costituiscono un nucleo minimo di misure (obbligatorie) ed è facoltà di ogni dirigente adottare misure ulteriori, a seconda dei rischi insiti nell'attività di competenza, da condividere con il rispettivo dirigente di primo livello e da comunicare al Responsabile.

Le misure di carattere generale sono applicate ai procedimenti/processi censiti nel Piano a seconda del livello di rischio rilevato per ciascuno di essi, con la sistematica di seguito schematizzata.

LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
da 0,88 a 5 (grado basso)	M.1; M.2; M.5; M.7; M.9; M.10; M.12
da 5,01 a 15 (grado medio)	M.1; M.2; M.3; M.4; M.5; M.7; M.9; M.10; M.12
da 15,01 a 25 (grado alto)	M.1; M.2.; M.3; M.4; M.5; M.7; M.8; M.9; M.10; M.12

Come si può osservare, le misure M.6 (*adempimento degli obblighi di comunicazione*) e M.11 (*adozione di strumenti per la tutela del dipendente che segnala illeciti*) non compaiono nel prospetto sopra riportato, in quanto la prima è attuata in via esclusiva da una struttura dirigenziale (Dipartimento Personale e organizzazione) e non ha, quindi, carattere trasversale, mentre la seconda non è collegata a nessuno specifico procedimento/attività, in quanto si riferisce alle garanzie approntate dall'Ente per tutelare i dipendenti/collaboratori che segnalano condotte illecite.

Un'altra utile schematizzazione delle misure di carattere generale, che ancor più enfatizza la *logica incrementale* sulla cui base esse sono applicate, è la seguente:

LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE		
	Trattamento Base	Monitoraggi specifici	Rotazione
da 0,88 a 5 (grado basso)	M.1; M.2; M.5; M.7; M.9; M.10; M.12;		
da 5,01 a 15 (grado medio)	M.1; M.2; M.5; M.7; M.9; M.10; M.12;	M.3; M.4;	
da 15,01 a 25 (grado alto)	M.1; M.2; M.5; M.7; M.9; M.10; M.12;	M.3; M.4;	M.8

La definizione delle misure di prevenzione nei termini indicati nel capitolo 4 del Piano 2016/2018 è funzionale a contrastare specifici **fattori di rischio**, ossia condizioni di tipo organizzativo che possono facilitare la commissione di illeciti.

Nella tabella che segue sono declinati i principali fattori di rischio e le misure di prevenzione finalizzate a neutralizzare ciascuno di detti fattori.

FATTORE	DESCRIZIONE	MISURE
Interferenze	I ruoli d'indirizzo e gestionali entrano in conflitto fra loro (interferenze degli organi d'indirizzo nell'attività degli uffici; inerzia dei ruoli gestionali rispetto agli indirizzi politici ricevuti)	M.1; M.3; M.9
Carenze gestionali	I ruoli gestionali non intervengono adeguatamente nel processo (mancata analisi dei fabbisogni; scarsa progettualità; mancata pianificazione e necessità di lavorare sempre "d'urgenza"; assenza di procedure/prassi condivise)	M.1; M.2; M.3
Carenze operative	I ruoli operativi non intervengono adeguatamente nel processo (carenza di competenze; bassa percezione del rischio)	M.1; M.2; M.3
Carenze organizzative	Il processo non è supportato da una chiara definizione dei poteri, delle responsabilità (organigramma) e delle attività da svolgere (mancata segregazione dei compiti; mancanza di job description; gestione non adeguata delle deleghe e delle responsabilità)	M.1; M.3
Carenza di controllo	I controlli sull'indirizzo, la gestione e l'esecuzione del processo sono assenti o non adeguati	M.1; M.7; M.8
Controparti/Relazioni	Il processo richiede una relazione con soggetti (pubblici o privati) esterni all'Ente, che possono interferire con le scelte dei ruoli d'indirizzo, gestionali e operativi	M.1; M.4; M.5; M.7; M.8; M.9
Informazioni	I soggetti che intervengono nel processo possono entrare in possesso di dati o informazioni che possono essere utilizzati per ricavare un vantaggio personale o avvantaggiare altri soggetti	M.1; M.7
Interessi	Il processo può danneggiare o favorire in modo rilevante interessi privati	M.1; M.4; M.5; M.7; M.8
Opacità	Le scelte compiute nel corso del processo non sono sufficientemente documentate e giustificate	M.3; M.4; M.5
Regole	Il processo è regolato in modo poco chiaro	M.1; M.3; M.7
Rilevanza economica	Al processo sono destinate ingenti risorse finanziarie	M.1; M.4; M.5; M.8
Monopolio interno	Il processo coinvolge sempre gli stessi soggetti interni all'organizzazione	M.1; M.2; M.4; M.5; M.7; M.8
Discrezionalità	I soggetti che agiscono nel processo hanno ampi margini di discrezionalità, non solo in relazione alle scelte e alle azioni che compiono, ma anche sui criteri in base a cui scelgono e agiscono	M.1; M.4; M.5; M.7; M.9

Si precisa che le misure M.10 (*applicazione della normativa anti-corruzione da parte di enti/società controllati*) e M.12 (*monitoraggio del Piano e delle attività anti-corruzione*) non compaiono nel prospetto sopra riportato, poiché la prima è finalizzata a garantire che gli enti e le società controllati gestiscano efficacemente i propri fattori di rischio (e non quelli dell'Amministrazione controllante), mentre la seconda rappresenta una fase del ciclo di vita del sistema di prevenzione, con l'obiettivo di assicurarne il miglioramento continuo, e non è volta alla neutralizzazione di specifici fattori di rischio.

4. ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il presente capitolo è dedicato alla tematica dell'attuazione delle misure di prevenzione. Sono, quindi, illustrate le modalità di applicazione degli interventi nei singoli Dipartimenti, attraverso l'adattamento delle misure generali al contesto organizzativo in cui devono essere concretamente attuate, nella ricerca di massimizzarne l'efficacia.

Le misure di prevenzione declinate nel Piano 2016/2018 sono, come detto, generali e trasversali, ma a fronte dell'eterogeneità delle strutture dirigenziali in cui esse devono essere applicate, è necessaria una sorta di "personalizzazione" degli interventi rispetto ai procedimenti/processi da sottoporre a trattamento.

Attraverso l'adeguamento degli interventi al contesto organizzativo, le misure generali si trasformano in misure specifiche, rispondendo anche agli auspici espressi dall'ANAC in termini di programmazione di interventi più congrui e utili, traducibili in azioni precise e sostenibili e realmente capaci di incidere sulle criticità emerse in sede di analisi dei rischi.

Ciascun dirigente di primo livello, in qualità di componente della Rete interna dei referenti, ha presidiato la compilazione di una scheda informativa relativa al proprio Dipartimento, nella quale sono state fornite indicazioni sull'attuazione e sul monitoraggio delle misure di prevenzione applicate nel pertinente contesto organizzativo. In particolare, in ognuna di dette schede sono rinvenibili le seguenti informazioni:

- ambito applicativo (area di rischio);
- elencazione delle misure;
- descrizione delle attività da svolgere per attuare le misure;
- individuazione dei responsabili dell'attuazione e dei destinatari delle misure;
- tempistiche di realizzazione delle attività;
- indicatori e valori di riferimento (*target*) per verificare l'efficace attuazione delle misure.

La compilazione delle schede è avvenuta nell'ambito dell'attività formativa annuale che, come già ricordato, per il 2016 è stata incentrata proprio sulla programmazione delle misure di prevenzione, ossia la definizione, l'attuazione e il monitoraggio degli interventi organizzativi finalizzati a contrastare il rischio di eventi corruttivi. Tale scelta ha permesso di ottenere importanti sinergie tra due fondamentali attività prescritte dalla normativa (formazione obbligatoria e aggiornamento annuale del Piano), grazie all'impegno della metodologia "*learning by doing*", già sperimentata con successo nel 2015 per effettuare l'analisi e la valutazione dei rischi.

Sempre nell'ambito della formazione obbligatoria, il Responsabile ha coordinato la normalizzazione degli esiti delle analisi condotte nei singoli Dipartimenti. L'attività ha comportato l'esame congiunto (con i dirigenti di primo livello) dei prospetti compilati dalle strutture dirigenziali, la rilevazione e la rimozione di eventuali anomalie e la validazione finale delle schede che, inserite nell'*Appendice 1 (Programmazione delle misure di prevenzione della corruzione nelle strutture dirigenziali regionali)*, costituiscono parte sostanziale del presente capitolo e ne integrano i contenuti. Le citate schede rappresentano, quindi, l'impegno assunto da ciascun Dipartimento per concorrere al conseguimento della strategia regionale anti-corruzione e, sulla base di quanto in esse riportato, saranno misurati i risultati di performance "pro legalità e trasparenza".

Si ritiene opportuno, al riguardo, rammentare quanto previsto nel capitolo 4 del Piano 2016/2018 con riferimento alla diretta responsabilità di ciascun Coordinatore per l'attuazione delle misure di prevenzione all'interno del rispettivo Dipartimento. I dirigenti di primo livello sono, infatti, titolari di una posizione di garanzia circa l'osservanza e l'attuazione della normativa in materia di lotta alla corruzione e di promozione della trasparenza, valevole sia verso l'esterno (qualora siano commessi fatti lesivi dell'interesse di terzi), sia verso l'Ente (qualora gli adempimenti stabiliti nel Piano non siano completamente e puntualmente osservati).

Una notazione finale riguarda la misura relativa alla *rotazione del personale*, particolarmente enfatizzata dal P.N.A. 2016, che l'ha definita uno strumento ordinario di organizzazione e di impiego ottimale delle risorse umane, da non utilizzare in via emergenziale o con connotazione punitiva.

Già la legge n. 190/2012 richiamava la rotazione in più punti - articolo 1, comma 5), lettera b) e comma 10), lettera b) - e riservava ad essa uno speciale regime applicativo, assoggettandovi le sole attività connotate da più elevato rischio di corruzione.

Coerentemente con tale impostazione, secondo la logica incrementale (cfr. schemi pagina 15) adottata nel Piano 2016/2018 per selezionare le misure da applicare ai singoli procedimenti/processi a rischio di corruzione, si è stabilito che la rotazione del personale (misura M.8) si applichi esclusivamente ai procedimenti/processi a rischio elevato, cioè a quelli con un coefficiente compreso tra 15,01 e 25.

Ora, benché nessuno dei procedimenti/processi censiti nel predetto Piano abbia conseguito un livello di rischio alto e considerato, quindi, che la misura della rotazione del personale non è obbligatoriamente applicabile ad alcuno di tali procedimenti/processi, molte strutture dirigenziali hanno comunque adottato accorgimenti (rotazione delle funzioni, a parità di incarichi; gestione condivisa delle istruttorie; interpellazioni nelle procedure di conferimento degli incarichi⁴; controfirma delle determinazioni amministrative; intensificazione delle attività di controllo e verifica ex post; sensibilizzazione all'astensione nel caso di potenziali conflitti d'interesse) volti a evitare il consolidamento di posizioni di "dominio procedimentale", che potrebbero verosimilmente favorire la commissione di fenomeni corruttivi.

Questa scelta si pone in linea con il P.N.A. 2016, ove è stato chiarito che se la rotazione non è direttamente utilizzabile, le Amministrazioni sono comunque tenute a operare scelte organizzative, nonché ad adottare altre misure di natura preventiva, che possano sortire effetti analoghi, per esempio *“la previsione da parte del dirigente di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza “interna” delle attività o ancora l'articolazione delle competenze”*.

⁴ Ai sensi di quanto previsto dall'art. 20, comma 4, della legge regionale n. 22/2010 (*Nuova disciplina dell'organizzazione dell'Amministrazione regionale e degli enti del comparto unico della Valle d'Aosta*), prima di procedere al conferimento degli incarichi dirigenziali occorre rendere conoscibili, anche mediante pubblicazione sul sito istituzionale, il numero e la tipologia dei posti dirigenziali che si rendono disponibili, le competenze richieste e i criteri di scelta. Successivamente, l'Ente acquisisce le disponibilità dei dirigenti interessati appartenenti alla qualifica unica dirigenziale e le valuta. La procedura di pubblicità viene, quindi, attivata mediante pubblicazione di avviso sul sito istituzionale della Regione e invio di messaggio di posta elettronica a tutti i dirigenti appartenenti alla qualifica unica dirigenziale.

5. MONITORAGGIO DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

La parte conclusiva del documento è dedicata al monitoraggio sull'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione e, in senso più lato, alla sorveglianza sullo stato di attuazione del Piano, attività che fa capo al Responsabile e che è realizzata anche grazie al contributo informativo assicurato dalla Rete interna dei referenti (Coordinatori).

La tematica è trattata con riferimento alla regolamentazione contenuta nel P.N.A. e al sistema di monitoraggio implementato a livello regionale.

Monitoraggio nel Piano Nazionale Anticorruzione

In occasione dell'aggiornamento 2015 del P.N.A., l'ANAC ha esaminato i sistemi di monitoraggio interno prefigurati da alcune Amministrazioni e li ha giudicati insufficienti in oltre il 75% dei Piani analizzati.

L'Autorità ha precisato, innanzitutto, che nella definizione del sistema di monitoraggio devono essere chiarite le modalità, la periodicità e le responsabilità dell'attività di vigilanza e devono essere individuati indicatori di monitoraggio, da verificare almeno una volta l'anno, per consentire l'adozione di opportuni e tempestivi correttivi qualora emergano scostamenti rispetto ai valori attesi.

Ha raccomandato, poi, che sulle risultanze del monitoraggio si riferisca all'interno del Piano, con riguardo alle misure previste nei Piani precedenti e/o alle misure in via di attuazione, e nella Relazione annuale del Responsabile.

Come ultimo auspicio, l'ANAC ha chiesto che gli Enti inizino a dotarsi di strumenti per valutare l'efficacia delle misure, impegnandosi a fornire loro il necessario supporto metodologico.

Nel P.N.A. 2016 non vi sono ulteriori indicazioni rispetto all'attività di monitoraggio.

Monitoraggio nel Piano triennale (2016/2018) di prevenzione della corruzione della Giunta regionale della Valle d'Aosta

Nel quarto capitolo del Piano 2016/2018, con riferimento alla misura M.12 (*Monitoraggio del Piano e dell'attività finalizzata alla prevenzione della corruzione*), sono contenute alcune indicazioni pratiche in merito al monitoraggio sullo stato di attuazione del Piano e delle misure di prevenzione in esso programmate. E' previsto, in particolare, che ogni dirigente di primo livello sorvegli l'attuazione delle misure all'interno del rispettivo Dipartimento e riferisca gli esiti della sorveglianza al Responsabile, senza ritardo - qualora emergano situazioni di criticità e/o di inadeguatezza degli interventi preventivi pianificati - e, comunque, in tempo utile per la redazione della Relazione annuale sui risultati dell'attività per contrastare la corruzione e l'illegalità all'interno dell'Ente, da presentare entro il 15 dicembre di ogni anno.

L'arco temporale di riferimento di ciascuna Relazione è il periodo compreso tra il 1° settembre dell'anno precedente e il 31 agosto dell'anno corrente. La Relazione è il principale documento in cui confluiscono gli esiti dell'attività di monitoraggio, anche al fine di proporre eventuali modifiche delle misure qualora esse si siano rivelate insufficienti/inadeguate, siano state accertate significative violazioni delle stesse o siano sopravvenuti mutamenti sostanziali nell'organizzazione e/o nell'attività dell'Amministrazione.

Per agevolare i Coordinatori nella predisposizione dei contributi informativi, è stato sinora somministrato un modello standard per la raccolta dei dati ove, con riferimento a ciascuna misura, deve essere riportata una breve illustrazione dell'attività effettuata, dei risultati conseguiti e delle eventuali criticità affrontate; è, inoltre, possibile formulare eventuali proposte per il miglioramento della misura o per assicurarne maggiore aderenza allo specifico contesto organizzativo.

A partire dal 2017, il predetto modello sarà personalizzato sulla base delle schede di programmazione delle misure compilate da ogni Dipartimento (cfr. Appendice 1). Ciò comporterà che, oltre a raccogliere i predetti dati, sarà chiesto a ogni Coordinatore di misurare gli indicatori di conseguimento prescelti, al fine di valutare se gli interventi programmati siano attuati in modo efficace.

APPENDICE 1 – PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NELLE STRUTTURE DIRIGENZIALI REGIONALI

Nota di lettura delle schede

- Le schede di programmazione (definizione; attuazione; monitoraggio) delle misure di prevenzione sono articolate su base dipartimentale.
 - Ogni scheda si compone di due sezioni.
La sezione A si riferisce alle misure di prevenzione (definite *Trattamento di base*) da applicare ai procedimenti/processi a rischio di corruzione basso, inferiore a 5.
La sezione B si riferisce alle misure di prevenzione (definite *Monitoraggi specifici*) da applicare ai procedimenti/processi a rischio di corruzione medio, compreso tra 5 e 15.
 - Ciascuna delle predette sezioni riporta, innanzitutto, le aree di rischio cui afferiscono i procedimenti/processi a rischio di corruzione censiti dai Dipartimenti ed elencati nell'Appendice del *Piano triennale (2016/2018) di prevenzione della corruzione*, cui si fa espresso rinvio.
A seguire, per ogni misura di prevenzione da applicare sono riportate le seguenti informazioni:
 - 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.
 - Le misure di prevenzione oggetto delle schede sono quelle di carattere generale individuate nel capitolo 4 del *Piano triennale (2016/2018) di prevenzione della corruzione*, fatte salve le seguenti:
 - misura M6 (*Adempimento degli obblighi di comunicazione*), in quanto essa è attuata in via esclusiva dal Dipartimento Personale e organizzazione e, non comportando adempimenti a carico di altre strutture, è priva del carattere di trasversalità;
 - misura M8 (*Rotazione del personale operante nelle aree a più elevato rischio di corruzione*), in quanto nessuno dei procedimenti/processi censiti ha conseguito un livello di rischio alto (superiore a 15), tale da comportare l'applicazione obbligatoria di questa misura. Tuttavia, molte strutture dirigenziali hanno adottato accorgimenti volti a evitare il consolidamento di posizioni di "dominio procedimentale", che potrebbero verosimilmente favorire l'insorgere di fenomeni corruttivi;
 - misura M11 (*Adozione di strumenti per la tutela del dipendente che segnala illeciti*), in quanto essa non è collegata a nessuno specifico procedimento, ma si riferisce alle garanzie approntate a tutela di dipendenti/collaboratori che segnalano condotte illecite (c.d. whistleblowing).
- Attraverso la programmazione delle misure da parte di ogni Dipartimento, si è conseguita una sorta di "personalizzazione" degli interventi di carattere generale, che sono adattati al singolo contesto organizzativo e risultano, pertanto, più mirati ed efficaci, rispondendo anche all'auspicio più volte manifestato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione e pienamente condiviso da questa Amministrazione.

UFFICIO DI GABINETTO

SCHEDA ATTUAZIONE E MONITORAGGIO DELLE MISURE DI PREVENZIONE

SEZIONE A: LIVELLO DI RISCHIO da 0,88 a 5 (grado BASSO)				
1. AREA DI RISCHIO				
		Destinatari e responsabili	Tempistiche	Indicatori, valori e target per il monitoraggio
<p>A) Autorizzazione o concessione (ossia provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario)</p>		<p>C) Concessioni ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati</p>		
2. TRATTAMENTO DI BASE (TB)				
Misura	Attività da svolgere per attuare la misura	Destinatari e responsabili	Tempistiche	Indicatori, valori e target per il monitoraggio
M1	<p>a) Gestione condivisa delle pratiche: misura già attuata non sulla base di un ordine di servizio, bensì di un atto ufficiale di delega di responsabilità del procedimento al dipendente di categoria D, che collabora costantemente con il responsabile dell'istruttoria di categoria C2. Dal 2017 il responsabile dell'istruttoria sarà indicato formalmente dal responsabile delegato del procedimento con il visto del dirigente di riferimento.</p> <p>In merito all'atto di delega, si segnala che questo è stato inviato per conoscenza anche al Dipartimento Personale e organizzazione.</p> <p>b) Verifiche "a campione" sulla correttezza del processo di assunzione delle decisioni: non è realizzato un controllo a posteriori, ossia successivo all'emanazione del provvedimento. Tuttavia, il Vice Capo di Gabinetto o il Capo di Gabinetto verificano di norma la proposizione del provvedimento finale, prima che questo venga</p>	<p>a) Dirigente, responsabili del procedimento delegato, responsabili dell'istruttoria</p>	<p>a) misura già attuata</p> <p>b) a partire dal mese di giugno 2017 con cadenza semestrale</p>	<p>a) 100% dei procedimenti</p> <p>b) I controlli a campione decoreranno dal mese di giugno 2017 e concerneranno nel dettaglio ogni singola fase del procedimento. Essi verranno effettuati sul 30% dei procedimenti estratti a sorte per ciascuna area di rischio. Il risultato</p>

Piano triennale (2017/2019) di prevenzione della corruzione e della trasparenza della Giunta regionale della Valle d'Aosta

	<p>sottoposto alla firma del Presidente della Regione oppure all'approvazione da parte della Giunta regionale.</p> <p>Considerato che è richiesto dal Piano triennale della prevenzione della corruzione, è comunque in previsione l'adozione del controllo successivo "a campione", che verrà attuato semestralmente a partire dal 2017.</p>			<p>atteso è poter constatare la correttezza del 100% dei procedimenti esaminati.</p>
M2	<p>Corso di formazione per i responsabili del procedimento e dirigente a cura del Coordinatore.</p>	Dirigente, responsabili del procedimento delegati	misura già attuata	100% dei dipendenti formati
M5	<p>a) Vigilanza del Coordinatore sulla pubblicazione/aggiornamento dei dati di pertinenza:</p> <p>Verifica periodica dei dati pubblicati da parte di una dipendente, prassi consolidata che verrà poi formalizzata con un ordine di servizio redatto sulla base di suggerimenti dettati dall'esperienza.</p> <p>b) Relazione annuale al Responsabile della prevenzione della Corruzione</p>	<p>a) Dipendente</p> <p>b) Coordinatore</p>	Misura attuata	<p>La verifica concernerà il 100% dei dati pubblicati e sarà condotta tre volte all'anno (aprile - luglio- novembre) o comunque quando necessario in vista di altri adempimenti.</p>
M7	<p>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>	Coordinatore, dirigente e dipendenti	Misura attuata	<p>1) Attività annuale di approfondimento (focus group) del Codice di comportamento da parte dei dirigenti con i rispettivi dipendenti;</p> <p>2) ordine di servizio annuale, entro il mese di marzo di ciascun anno, con richiamo all'obbligo del rispetto delle disposizioni previste dal Codice di comportamento;</p> <p>3) censimento dei procedimenti disciplinari eventualmente avviati.</p>

<p>M10</p>	<p>È stata individuata una dipendente che verifica la sezione "Amministrazione trasparente" dei siti istituzionali delle tre fondazioni di competenza dell'Ufficio di Gabinetto. Si provvede alle comunicazioni tempestive alle tre fondazioni circa l'aggiornamento della normativa sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza</p>	<p>Dirigente, dipendente</p>	<p>Misura già attuata</p>	<p>1) Tre volte all'anno (nei mesi di aprile, luglio e novembre): verifiche sui siti delle fondazioni di competenza del dipartimento. 2) Una volta all'anno, nel mese di giugno, oppure entro 30 giorni da intervenute innovazioni normative o indicazioni diffuse dal Responsabile della prevenzione della corruzione: sensibilizzazione, attraverso comunicazione dedicata, in merito all'importanza ad adempiere agli obblighi di prevenzione della corruzione e della trasparenza nonché necessità a conformarsi alle novità legislative in materia.</p>
<p>M12</p>	<p>Relazione annuale al Responsabile della prevenzione della corruzione: il Coordinatore provvede a relazionare annualmente (entro il 30 settembre) sull'andamento e sugli effetti degli interventi attuati. Inoltre, nell'ambito di una più generale riorganizzazione dei compiti e dei carichi di lavoro all'interno dell'Ufficio di Gabinetto, si procederà con apposito ordine di servizio ad individuare nominalmente i referenti responsabili per i diversi ambiti di attività dell'Ufficio stesso.</p>	<p>Capo di Gabinetto</p>	<p>Misura già attuata. Con riferimento all'ordine di servizio: a partire dal 1° gennaio 2017</p>	<p>Trasmissione contributo informativo annuale: nei termini</p>

SEGRETARIO GENERALE DELLA REGIONE

SCHEDA ATTUAZIONE E MONITORAGGIO DELLE MISURE DI PREVENZIONE			
SEZIONE A: LIVELLO DI RISCHIO da 0,88 a 5 (grado BASSO)			
1. AREA DI RISCHIO			
	A) Autorizzazione o concessione (ossia provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario) B) Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi	C) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati E) Gestione entrate, spese e patrimonio	
2. TRATTAMENTO DI BASE (TB)			
Misura	Attività da svolgere per attuare la misura	Destinatari e responsabili	Tempistiche
M1	<p><u>Comunicazione istituzionale e cerimoniale</u> L'iter del procedimento è condiviso da più soggetti (dirigente e due o più dipendenti). Le bozze degli atti sono sottoposte al controllo del coordinatore. L'atto è vistato dal coordinatore prima dell'inoltro. In qualità di supervisore dell'attività dipartimentale, il coordinatore effettua verifiche a campione sulla correttezza del processo di assunzione delle decisioni. <u>Sistemi informativi e tecnologici</u> ✓ Gestione condivisa delle pratiche: all'interno della struttura è prevista un'organizzazione 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. I referenti, al termine dell'istruttoria, redigono apposito verbale, che viene</p>	<p>Responsabili: Coordinatore e dirigenti Destinatari: personale che attua la misura</p>	<p>Rispetto delle tempistiche previste dal regolamento di attuazione (Area di rischio A) Senza soluzione di continuità (Area di rischio B) Rispetto delle tempistiche previste dalla legge regionale e dal regolamento di attuazione (Area di rischio C) Senza soluzione di continuità</p>
			Indicatori, valori e target per il monitoraggio
			<p>Condivisione dei procedimenti: 100% Bozze degli atti che vengono sottoposte al controllo del coordinatore: 100% Atti vistati dal coordinatore: = o > 90% Verifiche del coordinatore a campione: < o = 5% Numero di verbali firmati da più di un dipendente / numero totali di verbali: = 1 Numero di documenti fascicolati / numero totale di documenti (riferiti a procedimenti): = o > del 90%</p>

	<p>acquisito agli atti dell'Amministrazione e che costituisce il presupposto per l'adozione del provvedimento finale. La decisione finale 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.</p> <p>Per alcuni procedimenti, legati ad attività che interessano il territorio regionale, gli stessi vengono gestiti tra più strutture dirigenziali con il coinvolgimento di ulteriori soggetti, rispetto a quelli in precedenza indicati.</p> <p>✓ Verifiche "a campione" sulla correttezza del processo di assunzione delle decisioni: i dipendenti della struttura e il relativo dirigente partecipano nell'attività di verifica sulla correttezza nell'assunzione delle decisioni; in particolare, per ogni processo, i predetti fascicoli informatici sono a disposizione del Coordinatore per supportare l'attività di verifica.</p>			
M2	<p>Aggiornamento dell'elenco dei nominativi dei dipendenti da assoggettare a formazione</p>	<p>Responsabile: Dirigente</p> <p>Destinatari: personale coinvolto nei procedimenti a rischio</p>	<p>Aggiornamento annuale</p>	<p>Personale formato / personale da sottoporre a formazione: = o > 80%</p>
M5	<p>Trasmisione telematica dei dati relativi ai contratti stipulati per l'acquisizione di servizi e di forniture all'Osservatorio dei contratti pubblici, ai fini della loro pubblicazione.</p> <p>Pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet regionale degli atti di concessione dei contributi erogati alle società di emigrati valdostani all'estero.</p>	<p>Responsabile: Dirigente</p> <p>Destinatari: dipendenti</p>	<p>Senza soluzione di continuità</p>	<p>Aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente": = 100% delle informazioni da pubblicare</p>

	La struttura Sistemi informativi e tecnologici garantisce costanti livelli di funzionamento, accessibilità e fruibilità del sito, in qualità di amministratore dello stesso.			
M7	Il dirigente sensibilizza i propri dipendenti al rispetto del Codice, 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: < 0 = 2%
M12	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 del Piano. Il dirigente fornisce informazioni al Coordinatore per la compilazione della relazione annuale del Responsabile.	Responsabile: Dirigente Destinatari: dipendenti	Periodicamente, senza una cadenza prestabilita	Numero minimo di verifiche annuali: = 1

SEZIONE B: LIVELLO DI RISCHIO da 5,01 a 15 (grado MEDIO)

1. AREA DI RISCHIO

B) Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi	C) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
---	---

2. TRATTAMENTO DI BASE (TB): vedere "SEZIONE A"

3. MONITORAGGI SPECIFICI (MS)

Misura	Attività da svolgere per attuare la misura	Destinatari e responsabili	Tempistiche	Indicatori, valori e target per il monitoraggio
M3	Comunicazione istituzionale e cerimoniale: verifica che le istanze siano evase nei tempi di legge (Area di rischio C)	Responsabile: Dirigente	Tempestivamente alla presentazione delle	Rispetto dei termini: = 100% dei procedimenti

	<p><u>Sistemi informativi e tecnologici:</u> principale attività è rivolta al soddisfacimento delle necessità in ambito informatico/informativo degli uffici regionali. In tale ambito, pur non sussistendo obblighi di conclusione dei procedimenti, la Struttura effettua attività di monitoraggio, svolte nel seguente modo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - per la fornitura di servizi standard, è utilizzato lo strumento “richieste ICT”, che consente di ottenere i tempi di evasione delle richieste; - per le richieste concernenti il sito web, è utilizzato l’analogo strumento “richieste SCM”; - per i progetti, le tempistiche sono definite annualmente dalla Giunta regionale nell’ambito del Piano Operativo Annuale, che è monitorato annualmente, in fase di approvazione del piano per l’anno successivo. <p>Per la cessione di apparecchiature informatiche dismesse, è effettuato monitoraggio annuale sulle tempistiche.</p>	<p>Destinatari: dipendenti</p>	<p>istanze</p> <p>Monitoraggio annuale</p>	<p>Richieste servizi ICT standard: = o > 90% soddisfatte entro 5 giorni lavorativi</p> <p>Richieste SCM: = o > 90% soddisfatte entro 3 giorni lavorativi</p> <p>Monitoraggio POA: interventi che rispettano la tempistica indicata nel POA = o > 60%</p>
<p>M4</p>	<p>Il dirigente accerta preventivamente che i rapporti tra il personale incaricato della gestione dei procedimenti e i terzi coinvolti negli stessi si instaurino nel rispetto delle disposizioni del Codice di comportamento, in attuazione dei principi di terzietà, indipendenza e imparzialità.</p> <p>In ogni caso, la partecipazione di una pluralità di soggetti nella fase istruttoria e decisionale mitiga il rischio che il singolo dipendente adotti comportamenti contrari all’interesse dell’ente e diretti, invece, conseguire utilità personale e/o di terzi</p>	<p>Responsabile: Dirigente</p> <p>Destinatari: tutto il personale, con particolare attenzione ai dipendenti che gestiscono procedimenti a rischio</p>	<p>Senza soluzione di continuità</p>	<p>Totale dipendenti che trasgrediscono / totale dei dipendenti assegnati: < o = 2%</p>

DIPARTIMENTO ENTI LOCALI, SEGRETERIA DELLA GIUNTA E AFFARI DI PREFETTURA

SCHEDA ATTUAZIONE E MONITORAGGIO DELLE MISURE DI PREVENZIONE				
SEZIONE A: LIVELLO DI RISCHIO da 0,88 a 5 (grado BASSO)				
1. AREA DI RISCHIO				
<p>A) Autorizzazione o concessione B) Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi</p>	<p>C) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati L) Altre attività a elevato rischio di corruzione</p>			
2. TRATTAMENTO DI BASE (TB)				
Misura	Attività da svolgere per attuare la misura	Destinatari e responsabili	Tempistiche	Indicatori, valori e target per il monitoraggio
M1	<p>Per le aree di rischio A) ed L), le misure sono attuate nel modo seguente: DIPARTIMENTO ENTI LOCALI, SEGRETERIA DELLA GIUNTA E AFFARI DI PREFETTURA La fase istruttoria viene svolta da un dipendente, mentre il Coordinatore è responsabile dell'adozione dell'atto finale. STRUTTURA AFFARI DI PREFETTURA La fase istruttoria viene svolta da un dipendente, con il coinvolgimento del funzionario in caso di presenza di problematiche particolari; il dirigente verifica la correttezza del procedimento e la completezza dell'istruttoria e la coerenza della proposta di provvedimento rispetto agli esiti dell'attività istruttoria; il Presidente della Regione nell'esercizio delle attività prefettizie è responsabile dell'adozione dell'atto finale (si segnala che nella maggioranza dei procedimenti a basso rischio di corruzione risulta essere stata disposta la delega di firma al</p>	<p>Dipendente e Coordinatore Dipendente, Dirigente, Coordinatore, Capo di Gabinetto, Presidente della Regione in qualità di Prefetto</p>	<p>Misura già attuata</p>	<p>Verifica costante e puntuale, da parte dei dirigenti e del Coordinatore, dell'attività svolta e del rispetto delle indicazioni operative fornite ai dipendenti (100% degli atti)</p>

	<p>dirigente o a personale dell'ufficio).</p> <p>STRUTTURA ENTI LOCALI</p> <p>Le pratiche sono gestite in modo condiviso in quanto la fase istruttoria viene svolta da uno o due dipendenti e il Dirigente ne prende visione.</p> <p>Responsabile dell'adozione dell'atto finale (decreto) è il Presidente della Regione.</p> <p>Per l'area di rischio B), la misura è attuata nel modo seguente:</p> <p>DIPARTIMENTO ENTI LOCALI, SEGRETERIA DELLA GIUNTA E AFFARI DI PREFETTURA</p> <p>La fase istruttoria viene svolta da un dipendente e da un Dirigente, mentre il Coordinatore è responsabile dell'adozione dell'atto finale. Il controllo viene effettuato dal Coordinatore sulla totalità delle pratiche.</p> <p>STRUTTURA AFFARI DI PREFETTURA</p> <p>per quanto riguarda le acquisizioni di beni e servizi a favore dell'Arma dei Carabinieri e della Polizia di stato, la fase istruttoria nella maggior parte dei casi è svolta da personale appartenente all'Amministrazione interessata che individua quali soggetti invitare, previa indicazione da parte dell'ufficio della procedura di gara da adottare nel caso specifico. L'ufficio si occupa, poi, in via esclusiva della fase dell'aggiudicazione e dei controlli conseguenti. In presenza di problematiche particolari nell'esame della fattispecie viene coinvolto anche il funzionario; il dirigente, prima di proporre l'aggiudicazione, verifica la correttezza dell'iter procedimentale e la completezza dell'istruttoria; il Presidente della Regione nell'esercizio delle attività prefettizie dispone l'aggiudicazione.</p> <p>Per quanto riguarda, invece, le gare in materia di accoglienza di cittadini stranieri richiedenti protezione internazionale, l'intera</p>	<p>Dipendenti, Dirigente, Coordinatore e Presidente della Regione</p>		
--	--	---	--	--

	<p>procedura è svolta dall'ufficio, con il coinvolgimento di un dipendente, del funzionario e del dirigente nella fase procedimentale e del Presidente della Regione per l'adozione dell'atto di aggiudicazione.</p> <p>STRUTTURA ENTI LOCALI</p> <p>La fase istruttoria viene svolta da uno o più dipendenti. Verifica della documentazione richiesta, (durc,...) da parte del Dirigente e del dipendente. Adozione dell'atto finale da parte del Dirigente.</p> <p>Per l'area di rischio C), 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); in fase di valutazione delle domande di contributo interviene anche una apposita commissione che, ai fini della graduatoria, esprime il suo parere in merito ai progetti presentati. La stessa commissione deve esprimersi anche in caso di richiesta da parte del beneficiario di proroghe per l'ultimazione lavori superiori a 6 mesi e per l'autorizzazione di eventuali varianti sostanziali in corso d'opera. Il Dirigente adotta l'atto finale dopo averne verificato ed approvato l'istruttoria. Il Coordinatore fa un controllo di secondo livello sulla correttezza del processo di assunzione delle decisioni nel momento in cui vista l'atto finale adottato dal Dirigente.</p> <p>2) La fase istruttoria viene svolta da un dipendente C2 (collaboratore) e controllata da un dipendente D (funzionario); in fase di valutazione delle domande di contributo interviene anche una apposita commissione che, ai fini della graduatoria, valuta le iniziative presentate. La stessa commissione deve esprimersi anche, in fase di valutazione della rendicontazione, nel caso in cui l'iniziativa effettivamente svolta, risulti difforme dal progetto iniziale. Il Dirigente è responsabile dell'adozione dell'atto finale che adotta dopo averne verificato ed approvato l'istruttoria. Il</p>			
--	--	--	--	--

	<p>Coordinatore fa un controllo di secondo livello sulla correttezza del processo di assunzione delle decisioni nel momento in cui vista l'atto finale adottato dal Dirigente.</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 effettua un controllo di secondo livello nel momento in cui l'atto viene iscritto per l'approvazione della Giunta regionale a cui spetta l'adozione dell'atto finale.</p>				
M2	Selezione personale da assoggettare a formazione.	Dipendenti, Dirigenti e Coordinatore	Misura già attuata	Personale coinvolto nella formazione = 80%	
M5	I dipendenti effettuano la pubblicazione e l'aggiornamento dei dati di pertinenza, monitorati da Dirigenti e Coordinatore.	Dipendenti, Dirigenti e Coordinatore	Misura già attuata	Tempestiva pubblicazione dei dati	
M7	I dirigenti vigilano sul rispetto del codice di comportamento da parte dei dipendenti e segnalano all'Ufficio procedimenti disciplinari ogni eventuale infrazione.	Dipendenti, Dirigenti e Coordinatore	Misura già attuata	Infrazioni inferiori all'1%	
M9	DIPARTIMENTO ENTI LOCALI, SEGRETERIA DELLA GIUNTA E AFFARI DI PREFETTURA Richiesta ai candidati alle cariche di presidente/amministratore delegato di enti/società di rilascio dichiarazioni su insussistenza cause incompatibilità/ incompatibilità di cui al d.lgs. 39/2013 e verifica sulla totalità delle dichiarazioni dei nominati con segnalazione al Responsabile di eventuali violazioni.	Responsabile, Coordinatore e dipendente	Misura già attuata	Verifica su dichiarazioni rilasciate dai nominati = 100%	
M10	DIPARTIMENTO ENTI LOCALI, SEGRETERIA DELLA GIUNTA E AFFARI DI PREFETTURA In qualità di struttura responsabile della gestione delle sottosezioni "enti pubblici vigilati" ed "enti di diritto privato controllati" della sezione "amministrazione trasparente" del sito regionale, inserimento ed aggiornamento dei dati previsti dall'articolo 22 del d.lgs. 33/2013, con il coinvolgimento di tutti i Dipartimenti.	Coordinatore e dipendente	Misura già attuata	Aggiornamento annuale delle sottosezioni "enti pubblici vigilati" ed "enti di diritto privato controllati".	

M12	Il Coordinatore vigila sull'applicazione delle misure all'interno del Dipartimento e relaziona al Responsabile della prevenzione della corruzione nel rispetto dei termini previsti.	Dirigenti, Coordinatore e Responsabile	Misura già attuata	Trasmissione contributo informativo per relazione annuale entro tempistiche definite.
------------	--	--	--------------------	---

SEZIONE B: LIVELLO DI RISCHIO da 5,01 a 15 (grado MEDIO)

1. AREA DI RISCHIO

A) Autorizzazione o concessione	C) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
B) Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi	

2. TRATTAMENTO DI BASE (TB): vedere "SEZIONE A"

3. MONITORAGGI SPECIFICI (MS)

Misura	Attività da svolgere per attuare la misura	Destinatari e responsabili	Tempistiche	Indicatori, valori e target per il monitoraggio
M3	Il Coordinatore verifica sulla totalità delle pratiche il rispetto dei tempi previsti dalla normativa, relaziona al Responsabile sulla puntuale osservanza degli stessi e verifica l'aggiornamento degli esiti del monitoraggio sui tempi procedurali.	Dipendenti, Dirigenti, Coordinatore	Misura già attuata	Verifiche = 100% procedimenti
M4	I Dirigenti e il Coordinatore impartiscono istruzioni volte ad evitare conflitti di interesse e invitano i dipendenti a segnalare ogni situazione, anche potenziale di conflitto di interesse.	Dipendenti, Dirigenti, Coordinatore	Misura già attuata	Presenza in carico delle situazioni di conflitto di interesse: 100% Astensione del dipendente dai casi di conflitto accertato: 100%

DIPARTIMENTO LEGISLATIVO E LEGALE

SCHEDA ATTUAZIONE E MONITORAGGIO DELLE MISURE DI PREVENZIONE			
SEZIONE A: LIVELLO DI RISCHIO da 0,88 a 5 (grado BASSO)			
1. AREA DI RISCHIO			
	B) Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi C) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni G) Incarichi e nomine H) Affari legali e contenzioso	
2. TRATTAMENTO DI BASE (TB)			
Misura	Attività da svolgere per attuare la misura	Destinatari e responsabili	Tempistiche
M1	<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, i dirigenti impartiscono istruzioni volte a 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, i dirigenti hanno disposto ordini di servizio (Ordine di servizio del Dirigente della s.o. Sanzioni amministrative n. 1 in data 8 febbraio 2016 e nota recante indicazioni operative del Coordinatore, dell'Avvocato dirigente dell'Avvocatura regionale e della Dirigente della s.o. Affari legislativi in data 2 maggio 2016).</p>	Coordinatore, dirigenti e funzionari	Senza soluzione di continuità
			<p>Verifica costante e puntuale, da parte dei dirigenti, dell'attività svolta e del rispetto delle indicazioni operative fornite ai dipendenti (almeno 20% degli atti).</p> <p>Verifiche a campione da parte del Coordinatore (almeno 5% degli atti).</p> <p>Per la s.o. Sanzioni amministrative, considerato il numero elevato di atti prodotti, verifica a campione da parte del dirigente di almeno 50 provvedimenti.</p>

	<p>Le attività istruttorie e decisionali della s.o. Sanzioni amministrative sono svolte dai funzionari, anche incaricati di P.O., e dalla Dirigente, delegati dal Presidente della Regione, anche nell'esercizio delle attribuzioni prefettizie, alla firma degli atti sanzionatori e alla difesa in giudizio nelle cause relative alle opposizioni degli atti sanzionatori innanzi all'Autorità giudiziaria.</p> <p>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>			
M2	Il Coordinatore seleziona il personale da assoggettare a formazione.	Coordinatore, dirigenti, funzionari	Cadenza annuale	Partecipazione ai corsi: 90 % del personale da assoggettare a formazione
M5	Il Coordinatore vigila sulla pubblicazione e l'aggiornamento dei dati di pertinenza.	Coordinatore, dirigenti, funzionari	Senza soluzione di continuità	100% dei dati da pubblicare
M7	I dirigenti sensibilizzano al rispetto del Codice di comportamento e vigilano affinché le disposizioni ivi contenute siano rispettate.	Coordinatore, dirigenti, funzionari	Senza soluzione di continuità	Assenza di procedimenti disciplinari
M9	Gli incarichi di rappresentanza e difesa in giudizio sono conferiti dall'Avvocato dirigente dell'Avvocatura regionale nel rispetto della normativa, con particolare attenzione alla verifica della sussistenza di eventuali cause di incompatibilità o di inconferibilità.	Coordinatore, dirigenti, funzionari	Senza soluzione di continuità	Verifiche sul rispetto della normativa: 100% degli incarichi conferiti
M12	Il Coordinatore vigila sull'applicazione delle misure all'interno del Dipartimento e relaziona al Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) nel rispetto dei termini previsti.	Coordinatore, dirigenti, funzionari	Semestrale Annuale	Monitoraggio: semestrale Invio del contributo informativo al RPC: entro il 30 settembre.

SEZIONE B: LIVELLO DI RISCHIO da 5,01 a 15 (grado MEDIO)				
1. AREA DI RISCHIO				
	<p>B) <i>Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi</i></p> <p>C) <i>Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati</i></p>	<p>F) <i>Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</i></p> <p>G) <i>Incarichi e nomine</i></p> <p>H) <i>Affari legali e contenzioso</i></p>		
2. TRATTAMENTO DI BASE (TB): vedere "SEZIONE A"				
3. MONITORAGGI SPECIFICI (MS)				
Misura	Attività da svolgere per attuare la misura	Destinatari e responsabili	Tempistiche	
	Indicatori, valori e target per il monitoraggio			
M3	<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.</p> <p>In particolare, come previsto con ordine di servizio n. 1 in data 8 febbraio 2016, i funzionari della s.o. Sanzioni amministrative relazionano al dirigente in merito al rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi altra anomalia accertata, indicando le motivazioni del ritardo.</p>	<p>Coordinatore, dirigenti, funzionari</p>	<p>Senza soluzione di continuità.</p>	<p>Verifica costante e puntuale del rispetto delle indicazioni operative fornite ai dipendenti (almeno il 20% degli atti).</p> <p>Verifiche a campione da parte del Coordinatore (almeno il 5% degli atti).</p> <p>Per la s.o. Sanzioni amministrative, considerato il numero elevato di atti prodotti, verifica a campione da parte del dirigente di almeno 50 provvedimenti.</p>
M4	<p>I dirigenti, in accordo con il Coordinatore, impartiscono istruzioni volte a evitare situazioni di conflitto di interesse. I dipendenti devono segnalare ogni situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, al fine della conseguente astensione dall'esame istruttorio e dall'assunzione di decisioni in merito.</p> <p>I dirigenti vigilano sul rispetto delle disposizioni del Codice di comportamento, in particolare al fine di</p>	<p>Coordinatore, dirigenti, funzionari</p>	<p>Senza soluzione di continuità.</p>	<p>Verifica costante e puntuale del rispetto delle indicazioni operative fornite ai dipendenti (almeno il 20% degli atti).</p> <p>Verifiche a campione da parte del coordinatore (almeno il 5% degli atti).</p> <p>Per la s.o. Sanzioni amministrative, considerato il numero elevato di atti prodotti, verifica a campione da parte del dirigente di almeno 50</p>

	<p>evitare l'insorgenza di situazioni generatrici di conflitti d'interesse. In particolare, come previsto con ordine di servizio della Dirigente della s.o. Sanzioni amministrative n. 1 in data 8 febbraio 2016, l'attività amministrativa, anche in sede di rappresentanza e difesa in giudizio, deve essere improntata all'imparzialità, secondo gli orientamenti condivisi. Qualsiasi mutamento di orientamento deve essere preventivamente concordato.</p>			provvedimenti.
--	---	--	--	----------------

DIPARTIMENTO PERSONALE E ORGANIZZAZIONE

SCHEDA ATTUAZIONE E MONITORAGGIO DELLE MISURE DI PREVENZIONE

SEZIONE A: LIVELLO DI RISCHIO da 0,88 a 5 (grado BASSO)				
1. AREA DI RISCHIO				
	A) Autorizzazione o concessione (ossia provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario) B) Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi	D) Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni H) Affari legali e contenzioso		
2. TRATTAMENTO DI BASE (TB)				
Misura	Attività da svolgere per attuare la misura	Destinatari e responsabili	Tempistiche	
	Indicatori, valori e target per il monitoraggio			
M1	La fase istruttoria viene svolta di norma da due dipendenti, mentre il dirigente è responsabile dell'adozione dell'atto finale. I dirigenti verificano la correttezza nella gestione del procedimento, prima dell'adozione dell'atto finale. Il coordinatore fa un 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	Il coordinatore seleziona il personale da assoggettare a formazione e relazione annualmente al Responsabile sull'autorizzazione di eventuali interventi di formazione individuale in materia di contrasto alla corruzione. L'Ufficio formazione supporta il Responsabile nella progettazione dei corsi	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

M5	<p>annuali e relaziona sulla partecipazione del personale alla formazione collettiva in materia di contrasto alla corruzione</p> <p>Sono stati individuati i referenti incaricati della pubblicazione dei dati</p>	Dipendenti e dirigenti	La misura è già attuata	<p>I controlli sulla pubblicazione dei dati sono effettuati almeno 1 volta all'anno dall'ufficio Servizi generali e segreteria di Dipartimento</p> <p>Sezioni non aggiornate / sezioni totali di competenza = non superiore a 5%</p>
M7	<p>Annualmente l'ufficio UPD predisponde una relazione sui casi di mancato rispetto del codice di comportamento che hanno determinato procedimenti disciplinari per il Dipartimento Personale e organizzazione</p>	Ufficio procedimenti disciplinari	Misura già attuata	<p>Numero dei procedimenti disciplinari attivati nell'anno in materia di corruzione/numero totale di procedimenti attivati per il Dipartimento Personale e organizzazione</p> <p>Risultato = 0%</p>
M9	<p>All'inizio di ogni anno i dirigenti incaricati sottoscrivono una dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità. La dichiarazione di cause di incompatibilità viene sottoscritta dai dirigenti all'atto di assunzione dell'incarico. I controlli sulla veridicità delle dichiarazioni vengono effettuati attraverso una verifica su internet tramite ricerca nominativa sul motore di ricerca Google.</p>	Ufficio Segreteria del Dipartimento personale	Misura già attuata	<p>n. dei controlli effettuati/ numero dichiarazioni rese</p> <p>Risultato atteso 100%</p>
M12	<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 in merito alle attività di prevenzione attuate durante l'anno ed eventualmente propone nuovi interventi di formazione</p>	Coordinatore	Misura già attuata	<p>Rispetto del termine per la relazione</p> <p>Entro il 30 settembre</p>

SEZIONE B: LIVELLO DI RISCHIO da 5,01 a 15 (grado MEDIO)				
1. AREA DI RISCHIO				
	B) Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi D) Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera		F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	
2. TRATTAMENTO DI BASE (TB): vedere "SEZIONE A"				
3. MONITORAGGI SPECIFICI (MS)				
Misura	Attività da svolgere per attuare la misura	Destinatari e responsabili	Tempistiche	Indicatori, valori e target per il monitoraggio
M3	I soggetti incaricati del controllo effettuano una verifica a campione con cadenza semestrale sul rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti	Dipendenti e dirigenti	La misura è già attuata	2 di verifiche effettuate durante l'anno Indicatore: numero pratiche nei tempi/ n. pratiche del campione = > 95%
M4	I dipendenti segnalano prontamente i conflitti di interesse, anche potenziali, e si astengono dall'adottare gli atti. I dirigenti vigilano sul rispetto delle disposizioni di servizio in merito e segnalano prontamente all'Ufficio procedimenti disciplinari le situazioni che ledono le richiamate disposizioni. Il coordinatore relaziona annualmente al Responsabile sulle iniziative intraprese per evitare l'insorgenza di conflitti di interesse.	Dipendenti e dirigenti	La misura è già attuata	Numero di infrazioni rilevate= 0

DIPARTIMENTO POLITICHE STRUTTURALI E AFFARI EUROPEI

SCHEDA ATTUAZIONE E MONITORAGGIO DELLE MISURE DI PREVENZIONE				
SEZIONE A: LIVELLO DI RISCHIO da 0,88 a 5 (grado BASSO)				
1. AREA DI RISCHIO				
	B) Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi C) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	G) Incarichi e nomine		
2. TRATTAMENTO DI BASE (TB)				
Misura	Attività da svolgere per attuare la misura	Destinatari e responsabili	Tempistiche	
	Indicatori, valori e target per il monitoraggio			
M1	<p>- Verifiche "a campione" sulla correttezza del processo di assunzione delle decisioni</p> <p>Il Coordinatore verifica (ex ante le proposte di deliberazione ed ex post i provvedimenti dirigenziali) 'a campione' il 20% degli atti delle S.O., nonché la correttezza del processo di assunzione delle decisioni sul 100% degli atti proposti dalla Cabina di regia.</p> <p>Ogni Dirigente verifica la correttezza del processo di assunzione delle decisioni sul 100% degli atti proposti dagli uffici della propria S.O.</p> <p>- Gestione condivisa delle pratiche Il Coordinatore/Dirigente, previa</p>	<p>Coordinatore, con il supporto della Segreteria del Dip.to</p> <p>Coordinatore, con il supporto della Segreteria del Dip.to</p> <p>Dirigente e Funzionari</p> <p>Coordinatore e Funzionari della Cabina di regia Dirigenti e Funzionari della</p>	<p>Intero periodo di validità del Piano</p> <p>Intero periodo di validità del Piano</p> <p>Intero periodo di validità del Piano</p> <p>Intero periodo di validità del Piano</p>	<p>Atti verificati dal Coordinatore (target 20% degli atti)</p> <p>Atti verificati dal Coordinatore (target 100%)</p> <p>Atti verificati dal Dirigente (target 100%)</p> <p>Pratiche gestite in modo condiviso (target 100%)</p>

	<p>diffusione di apposito ordine di servizio, verifica che nell'espletamento degli adempimenti istruttori siano sempre coinvolti due funzionari. Verifica, inoltre, che nella fase di redazione del provvedimento sia sempre coinvolto un funzionario, oltre al Coordinatore/Dirigente stesso.</p>	S.O.		
<p>M2</p>	<p>- Selezione del personale da assoggettare a formazione e formazione dello stesso Il Coordinatore, su proposta dei Dirigenti, provvede all'iscrizione del personale alle iniziative formative in materia di contrasto alla corruzione e alla successiva verifica dell'effettiva partecipazione e della condivisione, a beneficio degli assenti, delle informazioni acquisite da parte dei 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 uno dei funzionari, di partecipare alla sessione formativa, dispone e verifica che i presenti condividano quanto acquisito con l'assente.</p>	<p>Coordinatore, con il supporto della Segreteria del Dip.to</p> <p>Dirigenti e Funzionari</p>	<p>Cadenza annuale, con la previsione di 2 sessioni formative (maggio/giugno e settembre)</p> <p>Cadenza annuale, con la previsione di 2 sessioni formative (maggio/giugno e settembre)</p>	<p>Funzionari formati (target 100%)</p> <p>Dirigente e Funzionari formati (target 100%)</p>

<p>M5</p>	<p>- Vigilanza su pubblicazione/aggiornamento dati - Relazione annuale al Responsabile su assolvimento obblighi Il Coordinatore provvede ad entrambe le attività, con la collaborazione dei Dirigenti per quanto di loro diretta competenza, a seconda dei casi, di sua iniziativa o in risposta a specifiche richieste del Responsabile. Il Dirigente, per quanto di sua diretta competenza, adempie ad entrambi gli obblighi di sua iniziativa o in risposta a specifiche richieste del Coordinatore del Dipartimento. Quanto agli obblighi di pubblicazione, il Coordinatore/Dirigente si attiene alle indicazioni di cui alla tabella del capitolo 5 del Piano triennale 2016/18 di prevenzione della corruzione della Giunta regionale della Valle d'Aosta.</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>
<p>M7</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 ed avvia gli eventuali</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>procedimenti disciplinari a carico degli stessi.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informazione tempestiva al Responsabile su ogni evento che richieda interventi aggiuntivi/correttivi - Relazione annuale al Responsabile su andamento ed effetti degli interventi <p>Il Coordinatore, in adempimento alla richiesta del Responsabile, predispose, per quanto di competenza del Dipartimento, la Relazione annuale sui risultati dell'attività svolta per contrastare la corruzione e l'illegalità, segnalando eventuali correttivi. Informa, inoltre, all'occorrenza il Responsabile su ogni evento che richieda interventi aggiuntivi/correttivi.</p> <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>			
<p>M12</p>		<p>Coordinatore</p> <p>Dirigenti</p>	<p>Intero periodo di validità del Piano</p> <p>Intero periodo di validità del Piano</p>	<p>Relazione annuale predisposta (target 100%)</p> <p>Relazione annuale predisposta (target 100%)</p>

SEZIONE B: LIVELLO DI RISCHIO da 5,01 a 15 (grado MEDIO)				
1. AREA DI RISCHIO				
G) Incarichi e nomine				
2. TRATTAMENTO DI BASE (TB): vedere "SEZIONE A"				
3. MONITORAGGI SPECIFICI (MS)				
Misura	Attività da svolgere per attuare la misura	Destinatari e responsabili	Tempistiche	Indicatori, valori e target per il monitoraggio
M3	<ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>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 ad istanza di parte che comportino il rispetto di termini perentori di conclusione.</p>	Coordinatore e Dirigenti	Intero periodo di validità del Piano	Rispetto dei termini (target 100%)
M4	<ul style="list-style-type: none"> - Relazione annuale al Responsabile <p>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</p>	Coordinatore e Dirigenti	Intero periodo di validità del Piano	Relazione annuale predisposta (target 100%)

	<p>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> <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): indicazione, nell'avviso pubblico, tra le cause di incompatibilità ed esclusione, della presenza di situazioni di conflitto di interesse con l'Amministrazione regionale; inclusione, nel disciplinare, di previsioni in merito a incompatibilità e conflitto di interessi. • Il Coordinatore, in caso di selezione dei componenti del Nuval (l.r. 48/1995), assicura che vi sia l'espresso richiamo, nella convenzione, degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento. 	<p>Coordinatore e Dirigenti</p>	<p>Intero periodo di validità del Piano</p>	<p>Inserimento clausole negli avvisi pubblici e nei disciplinari di incarico (target 100%)</p>
		<p>Coordinatore e Dirigenti</p>	<p>Intero periodo di validità del Piano</p>	<p>Inserimento clausole nelle convenzioni (target 100%)</p>

	<p>In fase di avvio dei rapporti, il Coordinatore/Dirigente provvede alla trasmissione, a soggetti terzi, del Codice di comportamento, con raccomandazione di attenersi a quanto ivi previsto.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Confronto con Responsabile e con Ufficio procedimenti disciplinari su eventuali dubbi interpretativi - Segnalazione tempestiva all'Ufficio procedimenti disciplinari di situazioni potenzialmente lesive <p>Il Coordinatore/Dirigente si attiva ove necessario</p>	<p>Coordinatore e Dirigenti</p>	<p>Intero periodo di validità del Piano</p>	<p>Trasmissione Codice di comportamento a soggetti terzi (target 100%)</p>
		<p>Coordinatore e Dirigenti</p>	<p>Intero periodo di validità del Piano</p>	<p>Assolvimento adempimenti necessari (target 100%)</p>

DIPARTIMENTO PROTEZIONE CIVILE E VIGILI DEL FUOCO

SCHEDA ATTUAZIONE E MONITORAGGIO DELLE MISURE DI PREVENZIONE					
SEZIONE A: LIVELLO DI RISCHIO da 0,88 a 5 (grado BASSO)					
1. AREA DI RISCHIO					
	A) Autorizzazione o Concessione (ossia provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario) B) Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi		C) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati		
2. TRATTAMENTO DI BASE (TB):					
Misura	Attività da svolgere per attuare la misura	Destinatari	Responsabili	Tempistiche	Indicatori, unità di misura, valori e target per il monitoraggio
M1	Gestione condivisa delle pratiche: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ordine del giorno per l'organizzazione degli uffici e relative competenze; ▪ Standardizzazione del processo e condivisione con i referenti. Verifiche a campione <ul style="list-style-type: none"> ▪ Analisi dei procedimenti per valutare un campione rappresentativo da sottoporre a controllo ▪ Ordine di servizio per stabilire modalità e tempi dei controlli 	Dirigente Coordinatore	Tutti gli uffici del Dipartimento	Misura già in atto	In tutti i procedimenti sono coinvolti almeno un dipendente e un dirigente: 100%
M2	Selezione del personale da assoggettare a formazione specifica. Richiesta annuale ai dirigenti per l'aggiornamento degli elenchi del personale da assoggettare a formazione	Dirigente Coordinatore	Tutti gli uffici del Dipartimento	Da effettuarsi a partire dal 01/01/2017	Verifiche semestrali nella percentuale del 2%
		Coordinatore	Tutto il personale del Dipartimento	Annuale	Personale formato=100%

M5	Individuazione di un funzionario incaricato del controllo sull'adempimento degli obblighi di trasparenza	Coordinatore	Funzionario del Dipartimento protezione civile e vigili del fuoco	Da effettuarsi a partire dal 01/01/2017	Verifica mensile sui dati soggetti a pubblicazione
M7	Vigilanza sul rispetto del Codice di Comportamento	Dirigenti Coordinatore	Dirigenti Coordinatore	Da effettuarsi a partire dal 01/01/2017	Incontro semestrale Coordinatore e dirigenti per analisi rispetto del Codice, e di eventuali procedimenti disciplinari attivati. Target: provvedimenti disciplinari 0
M9	Verifica sugli atti di incarico Dichiarazioni di insussistenza cause di inconfiribilità/incompatibilità previste dalla normativa	Dirigenti Coordinatore	Dirigenti Tutto il personale dipendente	Da effettuarsi a partire dal 01/01/2017	A tappeto su tutti gli atti di incarico
M10	Individuazione di un funzionario incaricato della verifica sul rispetto degli adempimenti in tema di lotta alla corruzione e promozione della trasparenza da parte dell'Ente Soccorso alpino valdostano	Coordinatore	Funzionario del Dipartimento protezione civile e vigili del fuoco	Da effettuarsi a partire dal 01/01/2017	Verifica trimestrale
M12	Relazione annuale al Responsabile del Piano Comunicazione al Responsabile su eventi che richiedono interventi aggiuntivi/correttivi	Coordinatore	Dirigenti Tutto il personale dipendente	Annualmente In occasione del verificarsi dell'evento	Rispetto tempistiche di trasmissione del contributo informativo al Responsabile (30 settembre)

SEZIONE B: LIVELLO DI RISCHIO da 5,01 a 15 (grado MEDIO)					
1. AREA DI RISCHIO					
A) Autorizzazione o concessione (ossia provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario)		C) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati			
B) Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi					
2. TRATTAMENTO DI BASE (TB): vedere "SEZIONE A"					
3. MONITORAGGI SPECIFICI (MS)					
Misura	Attività da svolgere per attuare la misura	Destinatari	Responsabili	Tempistiche	Indicatori, unità di misura, valori e target per il monitoraggio
M3	Ordine di servizio per monitoraggio periodico sul rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti	Coordinatore	Uffici con procedimenti aventi termini perentori stabilita dalla legge	Da effettuarsi a partire dal 01/01/2017	Verifica trimestrale su tutti i procedimenti
M4	<ol style="list-style-type: none"> Ordini di servizio sul rispetto del codice di comportamento Vigilanza sul comportamento del personale sul rispetto del Codice di Comportamento Definizione di ordini del giorno in materia di conflitto di interessi 	Dirigenti Coordinatore	Tutto il personale del Dipartimento	<ol style="list-style-type: none"> Già in atto Da attuare entro inizio anno 2017 Da inviare entro inizio anno 2017 	Confronto trimestrale tra coordinatore e dirigenti sul rispetto del Codice di Comportamento

DIPARTIMENTO AGRICOLTURA, RISORSE NATURALI E CORPO FORESTALE

SCHEDA ATTUAZIONE E MONITORAGGIO DELLE MISURE DI PREVENZIONE

SEZIONE A: LIVELLO DI RISCHIO da 0,88 a 5 (grado BASSO)				
1. AREA DI RISCHIO				
	<p>A) Autorizzazione o concessione (ossia provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario)</p> <p>B) Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi</p> <p>C) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati</p>	<p>D) Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera</p> <p>F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</p> <p>G) Incarichi e nomine</p>		
2. TRATTAMENTO DI BASE (TB)				
Misura	Attività da svolgere per attuare la misura	Destinatari e responsabili	Tempistiche	
Indicatori, valori e target per il monitoraggio				
M1	Viene assicurata la gestione condivisa delle pratiche al fine di evitare che sia un unico dipendente ad occuparsi di tutta la fase procedimentale.	Dirigenti e dipendenti	Già in atto	Verifiche a campione sul 5% delle pratiche = 100% verifiche positive
M2	Il Coordinatore individua i dirigenti ed 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	Gli uffici, nel rispetto delle disposizioni legislative, provvedono a pubblicare ed aggiornare i dati di propria competenza nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, secondo le relative tempistiche.	Dirigenti e dipendenti	Già in atto	Verifica semestrale = 100% dati pubblicati

M7	Il Coordinatore ed 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	Nei procedimenti finalizzati al conferimento di incarichi si osservano le disposizioni di legge ed in particolare quelle contenute nel d.lgs. n. 39/2013 in materia di incompatibilità ed incompatibilità.	Dirigenti e dipendenti	Già in atto	Verifiche puntuali (100% incarichi) = nessuna causa di incompatibilità/incompatibilità rilevata
M10	Alle società e agli enti di diritto privato controllati sono trasmesse le comunicazioni del Segretario generale della Regione relativamente al Piano nazionale anticorruzione, al Piano triennale di prevenzione della corruzione della Giunta regionale, nonché le varie comunicazioni dell'Autorità nazionale anticorruzione ed in materia di obblighi di trasparenza affinché vengano espletati tutti gli adempimenti previsti.	Dirigenti e dipendenti	Già in atto	Numero comunicazioni pervenute dal Segretario generale della Regione / numero comunicazioni trasmesse = 100%
M12	Annualmente il Coordinatore, acquisendo le informazioni presso le strutture sott'ordinate, relazione al Responsabile anticorruzione sui risultati dell'attività svolta per contrastare corruzione e illegalità.	Dirigenti e dipendenti	Già in atto	Rispetto della scadenza del 30 settembre di ogni anno per la trasmissione della relazione annuale al Responsabile anticorruzione

SEZIONE B: LIVELLO DI RISCHIO da 5,01 a 15 (grado MEDIO)				
1. AREA DI RISCHIO				
	A) Autorizzazione o concessione (ossia provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario)	B) Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi K) Programmazione e gestione fondi europei		
2. TRATTAMENTO DI BASE (TB): vedere "SEZIONE A"				
3. MONITORAGGI SPECIFICI (MS)				
Misura	Attività da svolgere per attuare la misura	Destinatari e responsabili	Tempistiche	
			Indicatori, valori e target per il monitoraggio	
M3	Il Coordinatore e i dirigenti vigilano affinché i procedimenti amministrativi siano conclusi nei tempi previsti dalle normative.	Dirigenti e dipendenti	Già in atto	Verifiche a campione sul 5 % dei procedimenti = nessuna anomalia rilevata
M4	Il Coordinatore e i dirigenti vigilano affinché nell'espletamento dell'attività lavorativa il personale dipendente osservi il Codice di comportamento al fine di evitare di incorrere in conflitti di interesse operando scelte contrarie all'interesse dell'ente e dirette, invece, a conseguire utilità personali e/o di terzi.	Dirigenti e dipendenti	Già in atto	Nessun procedimento avviato per conflitto di interesse o trasgressione al Codice di comportamento

DIPARTIMENTO INDUSTRIA, ARTIGIANATO ED ENERGIA

SCHEDA ATTUAZIONE E MONITORAGGIO DELLE MISURE DI PREVENZIONE

SEZIONE A: LIVELLO DI RISCHIO da 0,88 a 5 (grado BASSO)				
1. AREA DI RISCHIO				
	<p>A) Autorizzazione o concessione B) Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi C) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati</p>	<p>F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni G) Incarichi e nomine</p>		
2. TRATTAMENTO DI BASE (TB)				
Misura	Attività da svolgere per attuare la misura	Destinatari e responsabili	Tempistiche	
Indicatori, valori e target per il monitoraggio				
M1	<p>Tutti i dirigenti impartiscono opportune istruzioni al personale affinché nella gestione dei procedimenti siano coinvolti almeno due dipendenti. Laddove tale procedura non sia attuabile per problemi di carattere organizzativo, il dirigente provvede alla verifica di tutti i procedimenti. Inoltre, il dirigente effettua verifiche a campione sui fascicoli onde accertare la regolarità del processo istruttorio.</p> <p>Dipartimento IAE. Tutte le attività sono svolte da almeno due dipendenti.</p>	<p><i>Destinatari:</i> dipendenti delle Strutture del Dipartimento IAE <i>Responsabili:</i> il coordinatore e i dirigenti.</p>	<p>La misura è attuata ogni volta che si avvia un procedimento e il dirigente, responsabile dell'adozione dell'atto finale, verifica la correttezza nella gestione di ogni procedimento assegnato all'ufficio.</p>	<p>Il Coordinatore effettua controlli a campione verbalizzati sui procedimenti di competenza delle diverse Strutture organizzative.</p> <p>Struttura Attività produttive e cooperazione: verifica su almeno il 20% delle pratiche e, nel caso in cui non sia possibile coinvolgere almeno due dipendenti, sul 100% delle pratiche.</p> <p>Dipartimento IAE: N° controlli sul possesso dei requisiti/N° procedimenti ≥ 25% per il Registro dei Produttori</p>

<p>Registro dei Produttori e Albo dei Maestri artigiani: l'istruttoria comprende la verifica, da parte di un funzionario, dei requisiti in possesso del richiedente. L'adetto sottopone quindi l'esito dei controlli, per il suo esame, prima al responsabile dell'Ufficio e in seguito al dirigente.</p> <p>Iscrizione al registro dei Produttori: è effettuato un controllo a campione dei requisiti richiesti.</p> <p>Iscrizione all'Albo dei maestri artigiani: il controllo sul possesso dei requisiti è sistematico.</p> <p>Assegnazione degli spazi espositivi: attività svolta dal personale della segreteria dell'ufficio e dal responsabile e verificata dal coordinatore.</p> <p>Acquisto degli spazi: gestito da almeno due dipendenti - di cui uno responsabile dell'Ufficio - oltre che dal coordinatore.</p> <p>Struttura Ricerca, innovazione e qualità. Nullaosta di cui area A: l'istruttoria comprende la verifica dei requisiti in possesso del richiedente svolta da un addetto dell'ufficio. L'esito dei controlli è sottoposto al dirigente per il suo esame e validazione. Il successivo processo di rilascio del nulla osta è un atto dovuto. Procedimenti istruttori di cui all'area C: sono gestiti da due dipendenti (di cui un</p>	<p>Responsabile: coordinatore del Dipartimento IAE.</p> <p>Destinatari: dipendenti dell'ufficio Formazione professionale e dell'ufficio Ricerca, innovazione e qualità. Responsabile: dirigente della Struttura Ricerca, innovazione e qualità.</p>	<p>trimestrale da parte dei dirigenti. Controlli a campione effettuati periodicamente dal Coordinatore.</p> <p>Struttura Ricerca, innovazione e qualità. La misura è attuata.</p>	<p>N° controlli sul possesso dei requisiti /N° procedimenti = 100% per l'Albo dei Maestri. Verbale di controllo per assegnazione spazi fiera. Verbale di controllo su ogni acquisizione di spazi promozionali.</p> <p>Struttura Ricerca, innovazione e qualità e Struttura Sviluppo economico e generi contingentati: N° controlli effettuati dal dirigente/N° procedimenti = 100%. Per affidi sopra i 40.000 euro (CUC) verifica esecuzione delle attività da parte del soggetto esterno.</p>
---	---	--	---

	<p>responsabile istruttore) e vengono esaminati e validati dal dirigente, che appone la sua firma sull'esito dell'istruttoria. Per i procedimenti a rischio medio, inoltre, per le istruttorie vengono acquisiti i pareri di esperti esterni o la valutazione è demandata ad apposite Commissioni.</p> <p><i>Verifiche ispettive:</i> di norma realizzate da due dipendenti. Al termine delle verifiche i dipendenti producono un verbale di controllo in forma scritta, che viene esaminato e validato dal dirigente.</p> <p><i>Concessione di contributi mediante Bandi - contributi per la creazione di Unità di ricerca:</i> è prevista un'attività di assistenza tecnica esterna: le verifiche in itinere sono effettuate dall'assistenza tecnica esterna e da un dipendente della Struttura.</p> <p><i>Area G:</i> il procedimento di assegnazione di incarichi dall'elenco aperto è gestito da due dipendenti (di cui un responsabile istruttore) e viene esaminato e validato dal dirigente. Per quanto riguarda gli incarichi delle Botteghe Scuola vengono affidati previo esame di una Commissione di valutazione.</p> <p>Struttura Sviluppo economico e generi contingentati. <i>Assegnazione di contingenti di alcool, birra e zucchero in esenzione fiscale:</i> attività</p>	<p><i>Destinatari:</i> dipendenti dell'ufficio gestione contingenti e trasferimenti e dell'ufficio programmi e</p>	<p>Struttura Sviluppo economico e generi contingentati: Area F: controlli</p>	<p>Struttura Sviluppo economico e generi contingentati: Area F: controlli effettuati con percentuali variabili a seconda del numero di dichiarazioni:</p>
--	---	--	---	---

	<p>svolta da un addetto dell'ufficio preposto. L'addetto sottopone l'esito dei controlli e dei calcoli al dirigente per un esame. Il procedimento è interamente automatizzato tramite apposito applicativo software.</p> <p><i>Installazione e modifiche degli impianti di distribuzione dei carburanti:</i> un addetto richiede in sede di istruttoria i pareri agli uffici competenti (VVF, Agenzia delle Dogane, ARPA, ASL) e, in caso di risposta positiva, predispone il relativo provvedimento autorizzativo dopo un confronto con il dirigente per un esame congiunto.</p> <p><i>Collaudi degli impianti di distribuzione e dei depositi:</i> decisione assunta in sede di commissione di collaudo, della quale fanno parte anche rappresentanti degli Enti anzidetti.</p> <p><i>Internazionalizzazione e assegnazione incarichi marketing:</i> gestione condivisa delle pratiche fra due dipendenti.</p> <p><i>Autorizzazione all'insediamento in immobili regionali di attività produttive:</i> l'addetto dell'ufficio verifica l'esistenza dei requisiti oggettivi e richiede in sede di istruttoria una serie di pareri agli Enti e Società competenti (Finaosta, Structure Vallée d'Aoste). Sottopone l'esito dell'istruttoria al dirigente per un esame congiunto e redige apposito verbale</p>	<p>insediamenti</p> <p><i>Responsabile:</i> dirigente della Struttura Sviluppo economico e generi contingentati.</p>	<p>effettuati nel momento di presentazione delle dichiarazioni</p> <p>Quando si organizzano eventi promozionali e fiere e ogni volta che si affida un incarico.</p>	<p>Chambre - 20% del totale quando c'è il rinnovo dell'intero consiglio, 100% in caso di sostituzione singola.</p> <p>Alcool - 10% sui piccoli distillatori per il numero elevato delle pratiche (circa 1.000), 100% sulle aziende assegnatarie di contingente in esenzione fiscale.</p> <p>N° controlli/numero totale procedimenti=100%.</p>
--	--	--	---	---

	<p>sottoscritto da entrambi, che ne riporta l'esito.</p> <p>Il controllo del dirigente sulle attività di istruttoria è effettuato sulla totalità delle pratiche.</p> <p><i>Controlli su dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà:</i> il dirigente ha impartito istruzioni affinché questi vengano svolti insieme da due dipendenti, nell'espletamento della fase di raccolta e valutazione delle condizioni di ammissibilità delle istanze e dei requisiti per l'adozione dei provvedimenti. Verifiche effettuate a campione e, ove possibile, su tutte le dichiarazioni.</p> <p>Struttura Risparmio energetico e sviluppo fonti rinnovabili.</p> <p>Se l'attività è svolta in parte da soggetti esterni (CUC), il dirigente prende visione dell'andamento dell'attività, coadiuvato dal responsabile dell'istruttoria designato.</p> <p><i>Autorizzazione prevista dall'art.52 l.r.13/15 costruzione ed esercizio degli impianti a fonti energetiche rinnovabili:</i> ogni procedimento è gestito da almeno due responsabili dell'istruttoria. Il dirigente adotta l'atto conclusivo del procedimento, verificando l'attività svolta.</p> <p><i>Concessione di mutui:</i> partecipano all'istruttoria almeno sei dipendenti e l'attività è svolta in collaborazione con COA</p>	<p><i>Destinatari:</i> dipendenti della Struttura Risparmio energetico e sviluppo fonti rinnovabili.</p> <p><i>Responsabile:</i> il dirigente della Struttura Risparmio energetico e sviluppo fonti rinnovabili.</p>	<p>Struttura Risparmio energetico e sviluppo fonti rinnovabili:</p> <p>controlli a campione o totali a seconda del procedimento, con tempistiche bimestrali, periodiche o continue.</p>	<p>Struttura Risparmio energetico e sviluppo fonti rinnovabili:</p> <p><i>Affidi sopra i 40.000 euro (CUC):</i> verifica esecuzione delle attività da parte del soggetto esterno.</p> <p>N° controlli effettuati dal dirigente / N° procedimenti = 100%.</p> <p><i>Mutui, autocertificazioni dei mutui e autorizzazioni FER:</i> N° pratiche controllate / N° pratiche totali = 100%</p> <p><i>Contributi bon de chauffage (l.r. 43/2009):</i></p> <p>N° controlli effettuati sulle situazioni evidenziate dai Comuni = 100%; controlli a campione con cadenza bimestrale sulle autocertificazioni nella misura del 25%. Il campione è individuato da una procedura informatica che ne garantisce l'imparzialità.</p> <p><i>Sanzioni ai certificatori energetici e ai soggetti</i></p>
--	--	--	--	---

<p>M2</p>	<p>Energia di Finaosta S.p.A.. Scheda avanzamento attività sottoscritta da ogni soggetto che partecipa per quanto di competenza. <i>Concessione e revoca dei contributi di cui alla l.r. 43/2009 (bon de chauffage) e relative sanzioni:</i> procedimento gestito da cinque dipendenti e, in alcuni casi, la struttura si avvale dell'istruttoria di competenza dei Comuni. <i>Area F:</i> tutti i soggetti coinvolti nei diversi procedimenti effettuano il controllo sulle autocertificazioni presentate dagli eventuali beneficiari finali. <i>Sanzioni ai certificatori energetici e ai soggetti interessati dal controllo sugli impianti termici:</i> il procedimento prende avvio dai controlli svolti dal COA Energia di Finaosta, che segnala ai competenti uffici della Struttura le irregolarità riscontrate. Nella Struttura l'attività è svolta da tre dipendenti oltre al dirigente. <i>Sanzioni inerenti all'autorizzazione di cui all'art. 52 (impianti FER) della l.r. 13/2015:</i> le eventuali infrazioni sono contestate da soggetti istituzionali preposti all'applicazione della normativa di settore e segnalate alla Struttura, ove l'attività è svolta da tre dipendenti oltre al dirigente.</p>	<p><i>Destinatari:</i> dipendenti del Dipartimento IAE e delle Strutture sott'ordinate.</p>	<p>Quando vengono introdotte modificazioni/novità.</p>	<p><i>interessati dal controllo sugli impianti termici:</i> N° procedimenti avviati oggetto di controllo / N° procedimenti totale =100%.</p>
	<p>Ogni dirigente informa i dipendenti in merito a eventuali novità che riguardano il tema del contrasto alla corruzione e la</p>			<p>N° di comunicazioni/novità introdotte = 1. N° dipendenti formati/N° dipendenti da assoggettare</p>

	<p>promozione della trasparenza.</p> <p>Il coordinatore seleziona, in accordo con i dirigenti, il personale da assoggettare a formazione. Il criterio utilizzato per l'individuazione è stato quello di assoggettare a formazione tutto il personale in qualche modo coinvolto in processi a rischio di corruzione.</p> <p>Il coordinatore relazione annualmente sull'autorizzazione di eventuali interventi di formazione individuale in materia di contrasto alla corruzione.</p>	<p><i>Responsabili:</i> coordinatore e dirigenti</p>	<p>Relazione annuale del coordinatore al Responsabile.</p>	<p>a formazione $\geq 80\%$</p> <p>Relazioni annuali del coordinatore al Responsabile = 1</p>
<p>M5</p>	<p>Dipartimento Industria, artigianato ed energia: il registro dei Produttori e l'Albo dei Maestri artigiani è pubblicato sul sito internet della Regione.</p> <p>Il responsabile dell'ufficio verifica l'effettivo aggiornamento del sito al verificarsi della procedura e il dirigente effettua un controllo semestrale sulla congruenza del dato pubblicato. Sono stati individuati due soggetti che provvedono all'aggiornamento delle informazioni nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale regionale, ai sensi del d.lgs. 97/2016, relativamente ai dati sugli acquisti degli spazi promozionali. Il responsabile dell'ufficio verifica l'effettivo aggiornamento del sito per ogni procedura.</p>	<p><i>Destinatari:</i> dipendenti Ufficio artigianato di tradizione.</p> <p><i>Responsabile:</i> coordinatore Dipartimento IAE.</p>	<p>Aggiornamento da parte dei funzionari ogni qualvolta si concluda un procedimento.</p> <p>Controllo semestrale da parte del dirigente e da parte del coordinatore.</p>	<p>Dipartimento IAE, Struttura Sviluppo economico e generi contingentati e Struttura Ricerca, innovazione e qualità: numero verbali del controllo effettuato dal dirigente ≥ 2.</p> <p>N° procedimenti inseriti/N° procedimenti attivati = 100%.</p>

<p>Struttura Ricerca, innovazione e qualità Nullaosta di cui area A: le informazioni sul procedimento sono regolarmente inoltrate per la pubblicazione nello scadenzario della sezione "Amministrazione trasparente" ai sensi del d.lgs. 97/2016. Procedimenti istruttori di cui all'area C: i dipendenti pubblicano le informazioni nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale della Regione prima della liquidazione dei contributi. <i>Verifiche ispettive:</i> per questi procedimenti le informazioni non devono essere pubblicate nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale della Regione. Area C: i dipendenti pubblicano le informazioni nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale della Regione prima del pagamento delle note/fatture emesse dagli esperti e dai maestri artigiani. Gli incarichi ai sensi della l.r. 18/1998 sono pubblicati nella sezione specifica del sito "Amministrazione trasparente". Il dirigente effettua controlli sulla congruenza dei dati pubblicati.</p>	<p><i>Destinatari:</i> dipendenti dell'ufficio Formazione professionale. <i>Responsabile:</i> dirigente della Struttura Ricerca, innovazione e qualità.</p>	<p>La misura è attuata prima dell'erogazione di ogni contributo di importo superiore a € 1.000,00.</p>	<p>Percentuale di attuazione: 100%.</p>
<p>Struttura Sviluppo economico e generi contingentati: è stato individuato un dipendente che verifica la pubblicazione</p>	<p><i>Destinatari:</i> dipendenti dell'ufficio gestione contingenti e trasferimenti</p>	<p>Aggiornamento sezione Amministrazione</p>	<p>Struttura Sviluppo economico e generi contingentati: viene redatto un verbale di verifica della completezza delle informazioni pubblicate a</p>

	<p>dell'atto sul sito dell'amministrazione trasparente al momento della chiusura del procedimento. Tutti gli atti sono pubblicati sul sito istituzionale della Regione e prima di procedere alla loro pubblicazione vengono effettuati i dovuti controlli. Lo stesso avviene per le liquidazioni.</p> <p>Struttura Risparmio energetico e sviluppo fonti rinnovabili: la pubblicità è garantita dalla pubblicazione sul sito istituzionale della Regione degli atti amministrativi relativi alle autorizzazioni FER concesse, agli affidamenti effettuati, nonché ai mutui erogati.</p> <p>I responsabili di ciascuna istruttoria controllano che le pubblicazioni di cui sopra siano effettuate.</p> <p>Per gli <i>affidamenti</i> la pubblicità è garantita dalla pubblicazione della documentazione di gara sul sito istituzionale della Regione nell'ambito dell'Osservatorio contratti pubblici.</p> <p>La pubblicità e trasparenza per i <i>procedimenti sanzionatori</i> rivolti ai <i>certificatori energetici</i> e ai <i>soggetti interessati dal controllo sugli impianti</i></p>	<p>e dell'ufficio programmi e insediamenti.</p> <p><i>Responsabile:</i> dirigente della Struttura Sviluppo economico e generi contingentati.</p> <p><i>Destinatari:</i> dipendenti dell'ufficio infrastrutture energetiche e dell'ufficio efficienza energetica</p> <p><i>Responsabile:</i> dirigente Struttura Risparmio energetico e sviluppo fonti rinnovabili.</p>	<p>trasparente ogni volta che si attiva una nuova procedura.</p> <p>Controllo: ogni qualvolta si attiva una nuova procedura o si attribuisce un incarico.</p>	<p>cura di un funzionario e firmato dal dirigente almeno 4 volte all'anno.</p> <p>Per l'area F: N° atti / verbali pubblicati / trasmessi oggetto di controllo / N° atti / verbali totali = 100%.</p>
--	---	--	---	--

	<p><i>termici</i> è garantita dalla comunicazione del verbale di accertamento della sanzione e dalla comunicazione all'ufficio entrate per l'introito e la riscossione.</p> <p>La pubblicità dell'esito dei <i>controlli sulle autocertificazioni presentate nei procedimenti di concessione mutui o bon de chauffage</i> si palesa unicamente nell'ipotesi di irregolarità e pertanto di adozione di un atto di revoca dei benefici concessi, pubblicato sui siti istituzionali della Regione e trasmesso all'ufficio entrate.</p> <p>Struttura Attività produttive e cooperazione: Il dirigente verifica, prima di apporre la propria firma nel sistema delle liquidazioni, che siano stati pubblicati i dati di pertinenza su Amministrazione Trasparente. Provvede inoltre a trasmettere agli uffici competenti le informazioni di competenza della Struttura ai fini dell'aggiornamento del sito istituzionale della Regione.</p> <p>Il coordinatore vigila affinché i dati di pertinenza siano pubblicati/aggiornati secondo le relative tempistiche e relaziona annualmente al Responsabile sull'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza.</p>	<p><i>Destinatari:</i> dipendenti della Struttura Attività produttive e cooperazione.</p> <p><i>Responsabili:</i> dirigente della Struttura Attività produttive e cooperazione.</p>		<p>Controlli semestrali verbalizzati su pubblicazione dati da parte dei dirigenti e del coordinatore. (target = 2).</p>
<p>M7</p>	<p>Il dirigente vigila sul rispetto da parte dei propri collaboratori del Codice di</p>	<p><i>Destinatari:</i> dipendenti del dipartimento e delle</p>	<p>Almeno una volta all'anno.</p>	<p>N° comunicazioni/anno ≥ 1</p>

	<p>comportamento e ricorda il rispetto del medesimo con propria comunicazione, evidenziando altresì le eventuali novità introdotte in materia.</p>	<p>strutture sott'ordinate. <i>Responsabili:</i> coordinatore Dipartimento IAE e dirigenti</p>		
<p>M9</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 del personale. Il coordinatore riferisce annualmente al Responsabile per le strutture del Dipartimento.</p>	<p><i>Destinatari:</i> dipendenti del dipartimento e delle strutture sott'ordinate. <i>Responsabili:</i> coordinatore Dipartimento IAE e dirigenti</p>	<p>Ogni volta che viene conferito un incarico. Relazione annuale</p>	<p>N° Relazioni al Referente/all'anno = 1</p>
<p>M10</p>	<p>Struttura Sviluppo economico e generi contingentati: è stato individuato un dipendente che verifica con cadenza regolare il sito istituzionale di IVAT, nella parte dedicata alla trasparenza. La sensibilizzazione al rispetto degli obblighi di trasparenza è attuata mediante trasmissione a IVAT di circolari, aggiornamenti normativi, disposizioni, ecc.. Trasmissione a IVAT di una nota nella quale si sollecita e invita ad adempiere agli obblighi di trasparenza sui controlli delle dichiarazioni sostitutive e sugli incarichi</p>	<p><i>Destinatari:</i> dipendenti dell'Ufficio gestione contingenti e trasferimenti. <i>Responsabili:</i> il dirigente della Struttura Sviluppo economico e generi contingentati e il coordinatore del Dipartimento IAE.</p>	<p>Verifica sito IVAT: Trimestrale. Nota a IVAT: annuale. Relazione annuale.</p>	<p>Struttura sviluppo economico e generi contingentati: N° verifiche su sito IVAT effettuate all'anno = 4 Viene redatto un verbale di verifica a cura del dipendente e firmato dal dirigente della Struttura N° 1 comunicazione l'anno nella quale si invita IVAT ad adempiere agli obblighi di trasparenza, con particolare riguardo ai controlli delle dichiarazioni sostitutive e agli incarichi professionali esterni.</p>

	professionali esterni. Il coordinatore riferisce annualmente al Responsabile per le strutture del Dipartimento.			N° Relazioni del coordinatore al Referente/all'anno = 1.
M12	In riferimento all'intero Dipartimento, il coordinatore informa tempestivamente il Responsabile su ogni evento che richieda interventi aggiuntivi/correttivi rispetto alle misure prefigurate nel Piano e relazione 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> dipendenti del dipartimento e delle strutture sott'ordinate. <i>Responsabili:</i> coordinatore Dipartimento IAE e dirigenti.	Relazione annuale e comunicazioni specifiche al verificarsi di eventi che richiedono ulteriori interventi rispetto alle misure del Piano.	N° Relazioni al Referente/all'anno = 1.

SEZIONE B: LIVELLO DI RISCHIO da 5,01 a 15 (grado MEDIO)

1. AREA DI RISCHIO				
	A) Autorizzazione o concessione B) Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi C) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati		F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni G) Incarichi e nomine	
2. TRATTAMENTO DI BASE (TB): vedere "SEZIONE A".				
3. MONITORAGGI SPECIFICI (MS)				
Misura	Attività da svolgere per attuare la misura	Destinatari e responsabili	Tempistiche	Indicatori, valori e target per il monitoraggio
M3	Dipartimento IAE: il dirigente impartisce opportune istruzioni al personale affinché siano rispettati non solo i termini per l'iscrizione alle manifestazioni di artigianato di tradizione ma soprattutto i	<i>Destinatari:</i> dipendenti dell'Ufficio artigianato di tradizione. Tutti i dirigenti. <i>Responsabile:</i>	Dipartimento IAE: a ogni assegnazione degli spazi (2 volte all'anno di norma).	Dipartimento IAE: verbale di controllo della corretta applicazione del regolamento redatto al momento dell'assegnazione degli spazi espositivi (=2 verbali/anno) e verbale di controllo a campione sull'affidamento di servizi e forniture (≥4 verbali/anno)

<p>regolamenti di svolgimento che riguardano l'assegnazione degli spazi espositivi. Effettua inoltre il controllo della corretta applicazione del regolamento. Nell'ambito dell'Ufficio sono stati individuati due soggetti che provvedono all'aggiornamento delle informazioni nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale regionale, ai sensi del d.lgs. 97/2016, relativamente ai dati sugli affidamenti di servizi e forniture per l'organizzazione delle manifestazioni di artigianato.</p> <p>Struttura risparmio energetico e sviluppo fonti rinnovabili: la presenza di due responsabili dell'istruttoria e la predisposizione di file di avanzamento attività garantisce il controllo sulle tempistiche. Per gli affidamenti sopra i 40.000 euro (CUC), la procedura è parzialmente esterna alla Struttura, ma è previsto un controllo sulle tempistiche da parte di un funzionario in collaborazione con la CUC e la Struttura attività contrattuale.</p> <p>Struttura Attività produttive e cooperazione: il dirigente impartisce opportune istruzioni al personale affinché siano rispettati i tempi dei procedimenti relativi ai provvedimenti di loro</p>	<p>coordinatore Dipartimento IAE.</p> <p><i>Destinatari:</i> dipendenti dell'Ufficio infrastrutture energetiche e dell'Ufficio efficienza energetica. <i>Responsabili:</i> dirigente Struttura risparmio energetico e sviluppo fonti rinnovabili.</p>	<p>Struttura risparmio energetico e sviluppo fonti rinnovabili: controllo periodico settimanale effettuato da due responsabili.</p>	<p>Struttura risparmio energetico e sviluppo fonti rinnovabili: N° di pratiche controllate / N° pratiche totali = 100%.</p>
<p>Struttura Attività produttive e cooperazione: il dirigente impartisce opportune istruzioni al personale affinché siano rispettati i tempi dei procedimenti relativi ai provvedimenti di loro</p>	<p><i>Destinatari:</i> dipendenti della Struttura Attività produttive e cooperazione. <i>Responsabili:</i> dirigente</p>	<p>Struttura Attività produttive e cooperazione: almeno in una occasione durante</p>	<p>Struttura Attività produttive e cooperazione N° comunicazioni ai dipendenti tramite ordine di servizio o con altra metodologia durante l'anno ≥ 1. Verifica sul 100% delle pratiche da parte del dirigente.</p>

	<p>competenza. Ogni ufficio monitora i tempi relativi ai procedimenti tramite apposite tabelle.</p> <p>Struttura ricerca, innovazione e qualità: il dirigente monitora il rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti e sollecita eventuali pareri resi da terzi.</p> <p>Tutti i dirigenti trasmettono al coordinatore trimestralmente le tempistiche di conclusione di ciascun procedimento e il tempo medio dei procedimenti, relazionando in merito a eventuali situazioni anomale. Sulle situazioni anomale il coordinatore effettua gli approfondimenti ritenuti necessari.</p> <p>Il coordinatore: <input type="checkbox"/> informa tempestivamente il Responsabile in relazione a eventuali criticità pregiudizievoli al rispetto dei termini previsti dalla legge e aventi</p>	<p>della Struttura Attività produttive e cooperazione.</p> <p><i>Destinatari:</i> dipendenti della Struttura ricerca, innovazione e qualità. <i>Responsabili:</i> dirigente della Struttura ricerca, innovazione e qualità.</p> <p><i>Destinatari:</i> tutti i dirigenti. <i>Responsabile:</i> coordinatore Dipartimento IAE.</p>	<p>l'anno, si provvede a informare i dipendenti in merito alle procedure da seguire. Verifica totale con cadenza quindicinale.</p> <p>Semestrale verifica aggiornamento tempi procedimenti da parte del coordinatore.</p> <p>Relazione annuale al Responsabile da parte del</p>	<p>Percentuale di controlli effettuati dal dirigente della Struttura ricerca, innovazione e qualità: 100%.</p> <p>N. relazioni all'anno sui tempi dei procedimenti = 4.</p> <p>N. verifiche su aggiornamento tempi procedimenti da parte del coordinatore = 2</p> <p>N. relazioni annuali al Responsabile = 1</p>
--	---	---	---	---

	<p>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><input type="checkbox"/> relazione 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><input type="checkbox"/> 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>coordinatore.</p>	
<p>M4</p>	<p>Ogni dirigente sensibilizza i propri dipendenti in merito alla necessità di evitare potenziali conflitti di interesse nell'ambito dei procedimenti istruttori curati dai medesimi.</p> <p>Dipartimento IAE: le attività condotte dal personale, rispetto ai citati procedimenti, sono monitorate non solo dal responsabile dell'Ufficio, ma anche dal coordinatore e le decisioni finali sono assunte nel rispetto dei principi di trasparenza, terzietà, indipendenza e imparzialità.</p>	<p><i>Destinatari:</i> tutti i dipendenti. <i>Responsabili:</i> coordinatore Dipartimento IAE e dirigenti. <i>Destinatari:</i> dipendenti dell'Ufficio artigianato di tradizione. <i>Responsabile:</i> coordinatore Dipartimento IAE.</p>	<p>Almeno una volta nel corso dell'anno.</p>	<p>Numero comunicazioni all'anno ≥ 1.</p>

<p>Struttura risparmio energetico e sviluppo fonti rinnovabili: la vigilanza sulle situazioni di incompatibilità dei funzionali è garantita dal dirigente in sede di verifica dei presupposti che hanno giustificato la nomina dei medesimi quali responsabili dell'istruttoria; la partecipazione di una molteplicità di soggetti istituzionali al procedimento impedisce l'insorgere di situazioni di criticità.</p> <p>Per la Struttura ricerca, innovazione e qualità: nel procedimento "Concessione di contributi mediante Bandi: contributi per la creazione di Unità di ricerca e contributi alle imprese per progetti di innovazione" il coordinatore, tramite suo delegato, controlla il 100% della documentazione relativa alle spese ammissibili.</p> <p>Struttura Sviluppo economico e generi contingentati: con ordine di servizio interno il personale è sollecitato all'osservanza delle disposizioni del Codice</p>	<p><i>Destinatari:</i> dipendenti dell'Ufficio infrastrutture energetiche. <i>Responsabile:</i> dirigente Struttura risparmio energetico e sviluppo fonti rinnovabili.</p> <p><i>Destinatari:</i> dipendenti della Struttura ricerca, innovazione e qualità. <i>Responsabile:</i> dirigente della Struttura ricerca, innovazione e qualità.</p> <p><i>Destinatari:</i> dipendenti della Struttura Sviluppo economico e generi contingentati.</p>	<p>Struttura ricerca, innovazione e qualità: dopo verifica dei rendiconti presentati per i procedimenti "Concessione di contributi mediante Bandi: contributi per la creazione di Unità di ricerca e contributi alle imprese per progetti di innovazione".</p>	<p>Percentuale di controlli effettuati dal delegato del Coordinatore sulla documentazione delle spese ammissibili del procedimento "Concessione di contributi mediante Bandi: contributi per la creazione di Unità di ricerca e contributi alle imprese per progetti di innovazione": 100%.</p> <p>Il controllo è documentato dall'apposizione del timbro previsto e dalla firma del delegato.</p> <p>Verifica annuale da parte del dirigente dell'esistenza di eventuali conflitti di interesse del personale dipendente, nei confronti delle attività assegnate.</p>
--	--	---	--

	di comportamento. Relazione annuale al Responsabile da parte del coordinatore sulle iniziative intraprese.	<i>Responsabile:</i> il dirigente della Struttura Sviluppo economico e generi contingentati <i>Responsabile:</i> il coordinatore del Dipartimento IAE		Una relazione annuale al Responsabile.
--	---	--	--	--

DIPARTIMENTO POLITICHE DEL LAVORO E DELLA FORMAZIONE

SCHEDA ATTUAZIONE E MONITORAGGIO DELLE MISURE DI PREVENZIONE				
SEZIONE A: LIVELLO DI RISCHIO da 0,88 a 5 (grado BASSO)				
1. AREA DI RISCHIO				
A) Autorizzazione o concessione		C) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, sussidi, ausili finanziari		
2. TRATTAMENTO DI BASE (TB)				
Misura	Attività da svolgere per attuare la misura	Destinatari e responsabili	Tempistiche	
Indicatori, valori e target per il monitoraggio				
M1	<p>Gli adempimenti attuativi della Misura (<i>gestione condivisa delle pratiche; verifiche a campione</i>) presentano nel Dipartimento differenziati livelli e modalità di attuazione. Quanto alla c.d. gestione condivisa delle pratiche: a fronte di casi di gestione del procedimento da parte di un solo collaboratore (A - es: iscrizione degli enti attuatori per l'apprendistato, esame della segnalazione d'incremento occupazionale a fini riduzione Irapp etc.; dovuti all'estrema concentrazione del procedimento il cui provvedimento conclusivo – ove previsto - è comunque firmato dal Rup che è un soggetto diverso da chi ha curato gli accertamenti e le valutazioni istruttorie; inoltre segnalando che in alcuni casi viene effettuata dal Rup a campione un' <i>ulteriore</i> verifica di approfondimento sulla regolarità dell'iter procedimentale seguito) ne sono presenti altri (B) nei quali l'articolazione del flusso procedimentale disciplinata dalle norme prevede l'intervento nelle fasi istruttorie di soggetti o di uffici diversi (anche esterni al Dipartimento) chiamati ad acquisire e a valutare i dati inerenti a presupposti e requisiti che hanno formato oggetto di ricerca, accertamento e lavorazione infra-procedimentale da parte di altri operatori (es:</p>	<p>I responsabili delle singole Strutture. I collaboratori delle Struttura incaricati della gestione dei singoli procedimenti. Il Coordinatore.</p>	<p>La Misura M1 è solo in parte già attuata nel Dipartimento. Per la parte ancora da attuare è previsto il seguente articolato intervento: nei casi sub (A) e sub (C) sarà formalizzata tramite Ordine di Servizio la regola secondo cui per ogni procedimento almeno due collaboratori verranno coinvolti nella fase di raccolta e valutazione dei presupposti per l'emanaione dell'atto finale. Date le peculiarità di ogni procedimento ed il diverso livello di</p>	<p>Indicatori e target della "gestione condivisa". Per i procedimenti tipo A e C: Numero di procedimenti "condivisi" (Npc) <i>diviso</i> numero totale dei procedimenti di quel tipo in ingresso (Ntpt). Risultato atteso: (Npc) / (Ntpt) = 1 Per i procedimenti tipo D: Numero di procedimenti condivisi (<i>nPcv</i>) <i>diviso</i> il n. di affidamenti effettuati (<i>nAef</i>). Risultato atteso: nPcv/nAef = 1. Indicatore e target per "verifiche a campione": controllo (DPR n. 445/00) di almeno l'80% del totale delle dichiarazioni sostitutive pervenute al dipartimento ed alle sue strutture.</p>

	<p>accredитamento dei servizi al lavoro; contributi ai sensi della legge 89/1983 per cooperative nel settore della diversa abilità). In altri casi ancora (C) avviene che di fatto la trattazione dell'istruttoria del procedimento compori un elevato livello di coinvolgimento di diversi operatori soprattutto nella fase di valutazione circa l'effettiva esistenza delle condizioni occorrenti per l'adozione dell'atto finale (es: tirocini; tirocini eurodyssée; predisposizione di convenzioni con imprese ai sensi della legge n. 68/1999; esoneri dall'applicazione della legge n. 68/1999). Comunque anche per le ultime due casistiche (B e C) l'adozione dell'atto conclusivo - non sempre consistente in un provvedimento dirigenziale, potendo assumere altra veste come la firma di una convenzione - avviene da parte di un soggetto (il Rup) che non ha materialmente partecipato alla fase istruttoria precedente e sugli esiti della quale spiega quindi, prima della firma, i propri poteri/doveri di verifica e controllo. A parte rimane la gestione delle procedure di gara e di affido (D) disciplinata in maniera dettagliata da leggi e regolamenti improntati sia a criteri di concentrazione ed immediatezza sia ad esigenze di garanzia di pari trattamento e di trasparenza. Tali procedure, seppur caratterizzate in genere da un elevato livello di attenzione preventiva in senso anticorruptivo, non possono tuttavia dirsi caratterizzate - nella fase di accertamento dei presupposti e requisiti necessari per l'adozione dei provvedimenti - da forme di condivisione, se si esclude il fatto che gli atti conclusivi di ogni fase sono sottoposti alla firma del Rup sulla base dello svolgimento dell'attività da parte dell'altro collaboratore incaricato. Quanto alle verifiche a campione: così come prima è stato evidenziato, per alcuni procedimenti sono effettuate a campione dal Rup ulteriori verifiche di approfondimento sulla regolarità dell'iter procedimentale seguito. Inoltre, la verifica sulle dichiarazioni sostitutive ricevute a corredo di documentazioni procedimentali - i cui esiti formano</p>	<p>"condivisione" oggi presente o meno, il dirigente competente definirà singolarmente le procedure più appropriate da seguire. Per la casistica in (B), distinta dal fatto che preesiste una normazione del procedimento che ne assicura già un adeguato livello di "condivisione" non si rivela necessario intervenire. Per i procedimenti in (D) sarà infine previsto - con la dovuta attenzione al fatto che ci si collega a procedure di altissimo interesse dal punto di vista della prevenzione dei fenomeni corruttivi disciplinate dalla legge e dalle fonti da essa richiamate con norme anche non derogabili - che raccolta e valutazione delle condizioni di ammissibilità e dei requisiti/presupposti occorrenti per giungere a contratto siano condotte con un modulo</p>
--	---	---

	<p>oggetto di comunicazione da parte di ogni Struttura all'Ufficio Legislativo con cadenza semestrale, in attuazione della Misura M5 - costituisce anche strumento di gestione e controllo dell'iter decisionale da parte di ogni Rup. Non sono invece attuate forme di verifica "a campione" a posteriori, da parte del Coordinatore, sulla correttezza del processo di assunzione delle decisioni assunte in ambito del Dipartimento e sue strutture.</p>		<p>operativo/attuativo di "gestione condivisa". Quanto infine alle verifiche "a campione" da parte del Dipartimento è previsto un modello di intervento esteso generalmente a tutti i procedimenti incardinati nello stesso ed operato da un collaboratore incaricato ad hoc. L'attuazione di quanto sopra è prevista entro dicembre 2016.</p>	
<p>M2</p>	<p>La realizzazione di interventi formativi in materia di contrasto alla corruzione rappresenta un obbligo ai sensi della legge n. 190/2012. L'erogazione degli interventi stessi avviene a cura del Coordinatore (quale referente del Responsabile della prevenzione della corruzione nell'Amministrazione Regionale). La selezione del personale da avviare a formazione è effettuata dal Coordinatore e, per quanto riguarda il personale incardinato nelle Strutture che lo costituiscono piuttosto che nel Dipartimento in quanto tale, essa avviene sulla base delle segnalazioni che, a richiesta del Coordinatore stesso o ad iniziativa dei Responsabili di ogni Struttura, provengono da questi ultimi. Gli elenchi così formati vengono comunicati all'ufficio formazione del Dipartimento del personale.</p>	<p>Il Coordinatore ed i Responsabili delle Strutture</p>	<p>Attuata</p>	<p>Indicatore e target: n. collaboratori formati / n. collaboratori chiamati a formazione pari o > 80%; n.Cfo/nCdf=80/100.</p>

<p>M5</p>	<p>Nei casi in cui il procedimento si chiude con l'emanazione di un provvedimento dirigenziale, il collaboratore incaricato della stesura del testo è tenuto a verificarne l'avvenuta pubblicazione nell'albo dei provvedimenti dirigenziali postato sul Sito Web Regionale e l'ottemperanza ad altre eventuali modalità di pubblicazione previste (p.e. nella sottosezione contenente l'elenco delle Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici; ovvero ai sensi di norme del d.lgs. 33/2013; avvenuto conferimento di incarichi; etc.) anche se l'adempimento in senso stretto della pubblicazione o dell'inserimento nella pagina degli avvisi faccia capo alla responsabilità di altra struttura. In pochi casi accade che la natura e la disciplina del procedimento non prevedano vere forme di pubblicità, piuttosto atti di informazione diretta degli interessati o modalità diverse di informazione generalizzata (p.e. affissione all'albo del Centro per l'Impiego; trasmissione di copia sottoscritta della convenzione al diretto interessato). Tutte le Strutture del DPLF e quest'ultimo, in quanto gestore diretto di procedimenti, hanno la responsabilità di attuare gli adempimenti di pubblicazione e di aggiornamento esposti nella Tabella riportata in calce al capitolo 5 del Piano triennale (2016/2018) di prevenzione della corruzione della Giunta regionale della Valle d'Aosta. L'aggiornamento delle schede di procedimento incontra talvolta delle criticità in termini di tempestività. Un collaboratore individuato con un OdS avente ad oggetto la verifica "a campione" del rispetto di tutti gli obblighi di pubblicazione del Dipartimento e delle sue Strutture, effettuerà una verifica di secondo livello nel corso del periodo di osservazione assegnatogli e secondo i parametri qualitativi e quantitativi fissati nello stesso OdS. L'esito della stessa dovrà essere comunicato alle Strutture.</p>	<p>I responsabili delle singole Strutture. I collaboratori delle Strutture incaricati della gestione dei singoli procedimenti. Il Coordinatore per la gestione complessiva della Misura.</p>	<p>La Misura è già in atto da parte di ogni Struttura per quanto concerne la verifica di avvenuta pubblicazione dei provvedimenti di propria competenza e per gli adempimenti di pubblicazione e di aggiornamento previsti dalla Tabella in allegato al cap. 5 del IPTC 2016/2018. Entro dicembre 2016 verrà disposto dal Dipartimento con OdS lo svolgimento di un'attività di verifica di 2° livello a campione avente ad oggetto l'effettivo rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti per gli atti adottati da tutte le strutture del dipartimento.</p>	<p>L'indicatore del monitoraggio della Misura complessiva di verifica a campione ed il target da raggiungere, previa individuazione del campione da monitorare (variabile in ragione del tipo di procedimento) potranno essere rappresentati da: Numero di verifiche di trasparenza eseguite / Numero totale dei procedimenti trattati = $(Nvt)/(Ntpt) = 1$, ove (Ntpt) corrisponde alla percentuale di campione stabilita.</p>
------------------	--	--	---	--

M7	<p>La misura è rivolta ad assicurare che il Codice di Comportamento (approvato con Dgr n.2089/2013) rappresenti un efficace deterrente di comportamenti del personale costituenti esercizio abusivo delle competenze assegnate. A tal fine il Dipartimento ed ogni sua struttura, con il diretto impegno dei rispettivi responsabili, vigilano concretamente per assicurarne il rispetto sia chiedendo ai collaboratori di attestarne l'osservanza sia curando che siano realmente recepite le informative diramate sulla materia tramite il DPLF. Vengono segnalate le inosservanze accertate.</p>	<p>Responsabili: il Coordinatore e dirigenti. Destinatari: tutti i collaboratori.</p>	<p>Attuata</p>	<p>Indicatori e target: nVCco/nColl = 90/100; dove nVCco indica il numero di verifiche condotte individualmente sul livello di conoscenza e di osservanza del codice di comportamento da parte dei collaboratori e nColl indica il numero di collaboratori incaricati nella struttura.</p>
M9	v. Sezione B Livello di rischio da 5,01 a 15 (Grado medio)			
M10	v. Sezione B Livello di rischio da 5,01 a 15 (Grado medio)			
M12	<p>Il Coordinatore informa tempestivamente il Responsabile su ogni evento che richieda interventi aggiuntivi/correttivi rispetto alle misure prefigurate nel Piano e relazione annualmente (entro il 30 settembre) al Responsabile sull'andamento e sugli effetti degli interventi attuati nelle aree più esposte al rischio di corruzione. La Relazione di che trattasi è redatta con il contributo informativo di dettaglio proveniente dai Responsabili delle Strutture nelle quali il Dipartimento è articolato. In essa è operato particolare riferimento agli esiti delle verifiche "a campione" effettuate sulla correttezza del processo di assunzione delle decisioni e ad eventuali interventi di formazione individuale in materia di contrasto alla corruzione che siano stati autorizzati.</p>	<p>Il Coordinatore, con il contributo dei Responsabili delle Strutture costituenti il DPLF.</p>	<p>In atto i dati interessanti l'attuazione della Misura M12 vengono attinti direttamente da quanto relazionato dal Coordinatore riguardo alle Misure M1 e M2.</p>	<p>Indicatore e target: nREt/nREr = 1; dove nREt indica il n. di concreti riferimenti alle misure attuate trasmesse nella relazione annuale al Responsabile sull'andamento e sugli effetti degli interventi attuati nelle aree più esposte al rischio di corruzione (adempimento che viene considerato assolto solo in caso di completezza delle informazioni rese); nREr il n. di relazioni di riferimento richieste (pari al numero di misure delle misure sulle quali è chiesto di riferire). Valore atteso =1</p>

SEZIONE B: LIVELLO DI RISCHIO da 5,01 a 15 (grado MEDIO)			
1. AREA DI RISCHIO			
	A) Autorizzazione o concessione B) Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi C) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, sussidi, ausili finanziari	G) Incarichi e nomine K) Programmazione e gestione di fondi europei	
2. TRATTAMENTO DI BASE (TB): vedere "SEZIONE A"			
M9	Sono interessati i Coordinatori dei dipartimenti in cui sono incardinate strutture che presidiano i procedimenti rivolti al conferimento di incarichi (Segreteria di Giunta; Dipartimento Personale). Per questo Dipartimento - che come tale non si è avvalso della procedura di cui alla legge regionale n. 18/1998 - l'unico intervento possibile in ambito di supervisione dell'operato dei dirigenti delle strutture che lo compongono è costituito dall'esame - nel corso dell'iter di proposta della deliberazione di Giunta - dell'avviso redatto, affinché non contenga elementi pregiudiziali di criticità anche per gli aspetti (inconfiribilità, incompatibilità) sui quali interviene la Misura.	Il Coordinatore e i dirigenti	Indicatori e target: nVp/nPGr = 1 ; dove nVp indica il n. verifiche preventive e nPGr il n. di proposte inviate alla Giunta.
M10	Non vi sono enti o società controllati/partecipate dalla Regione con i quali siano intrattenuti rapporti istituzionali. Tutti i dirigenti verificano in sede di erogazione di somme a qualsiasi titolo a favore degli organismi di cui sopra che il sito Regionale rechi pubblicati i dati di cui all'art. 22.2 d.lgs. n. 33/, ai fini dell'eventuale attivazione della procedura di cui alla nota regionale n. 5571 del 30.10.2015.	I dirigenti del dipartimento ed i loro collaboratori, al solo fine del rispetto della procedura di sospensione dei pagamenti di cui alla nota n. 5571/2015 cit.	Indicatore e target : nVep/nErc= 100%; dove nVep= n. verifiche preventive all'erogazione; nErc n. erogazioni di contributi.
		Attuata	Misura già attuata per la parte di spettanza di questo Dipartimento (procedura sospensiva dei pagamenti).

1. MONITORAGGI SPECIFICI (MS)				
Misura	Attività da svolgere per attuare la misura	Destinatari e responsabili	Tempistiche	Indicatori, valori e target per il monitoraggio
M3	<p>Per tutte le Strutture e su indicazione dei responsabili dell'istruttoria, il Dipartimento inserisce i dati relativi alla durata media del procedimento nella pertinente scheda creata all'interno della sezione Amministrazione Trasparente. L'aggiornamento periodico di questi valori consente anche la visualizzazione nel report di "Monitoraggio tempi procedurali" della stessa sezione. Per attuare la misura in maniera strutturata, il Coordinatore incaricherà con proprio OdS un collaboratore di effettuare, a cadenza semestrale, il monitoraggio dei tempi di chiusura dei procedimenti del Dipartimento e delle sue Strutture. L'incaricato del DPLF si accerterà anche che risulti aggiornato tempestivamente l'esito del monitoraggio sui tempi procedurali nelle schede informative Urp dei procedimenti e nella scheda della sezione "Amministrazione trasparente" -> "Attività e procedimenti". >Monitoraggio dei tempi procedurali. Il Coordinatore segnala tempestivamente al Responsabile eventuali criticità riscontrate al riguardo e, almeno annualmente, relazione circa l'osservanza dei termini previsti. Agli effetti dell'applicazione dell'altra Misura M5, il collaboratore incaricato con OdS di effettuare le verifiche a posteriori di compiuta pubblicazione le estenderà anche a questi aspetti relativi ai tempi procedurali.</p>	<p>I responsabili delle singole Strutture. I collaboratori delle Strutture per i procedimenti cui sovrintendono. Il collaboratore incaricato con OdS di presiedere alla complessiva attività di monitoraggio. Il Coordinatore, per la gestione complessiva della Misura.</p>	<p>La Misura è parzialmente in atto, nel senso che la durata media dei procedimenti forma già oggetto di indicazione da parte di ogni Struttura, così dando evidenza di eventuali criticità a riguardo. Entro dicembre 2016 verrà disposto dal Coordinatore, con OdS lo svolgimento in modo organico e strutturato, della rilevazione di che trattasi.</p>	<p>Indicatore sintetico di monitoraggio dei tempi: (Nmtp)/2 . Risultato atteso = 1. Dove (Nmtp) indica il numero di operazioni di complessivo monitoraggio procedimentale eseguite dal Dipartimento a fronte delle due previste ogni anno.</p>

<p>M4</p>	<p>Il Coordinatore prevede di adottare, di concerto con i Responsabili delle Strutture ed a firma congiunta degli stessi, uno specifico Ordine di Servizio con cui, nel richiamare all'attenzione di tutti i collaboratori l'esistenza dei doveri di cui agli artt. 6, 7, 10, 14 del Codice di comportamento posti a presidio dell'assenza di conflitti di interessi nell'attività amministrativa, inviterà a sottoscriverlo come impegno attuale ad evitare situazioni che potrebbero originare tali conflitti in danno dell'Ente. Nel contempo sarà chiesto ad ogni Responsabile di Struttura di riferire al DPLF con cadenza semestrale circa l'accertata inesistenza di situazioni in contrasto con i richiamati principi e di segnalare tempestivamente le potenziali cause di conflitto d'interessi. Potrà anche essere previsto che siano effettuati controlli "a campione" su procedimenti chiusi o in corso da parte del Coordinatore o di un collaboratore dallo stesso espressamente incaricato.</p>	<p>I responsabili delle singole Strutture. I collaboratori delle Strutture e del DPLF. Il Coordinatore.</p>	<p>La Misura verrà attuata entro dicembre 2016.</p>	<p>Indicatore e target. Completamento delle attività (OdS; verifiche e relazioni semestrali; segnalazioni tempestive di situazioni di conflitto di interesse) 100%. Numero di procedimenti pubblicati sul sito istituzionale sottoposti a verifica finalizzata = 5%</p>
------------------	---	---	---	---

DIPARTIMENTO SOVRINTENDENZA AGLI STUDI

SCHEDA ATTUAZIONE E MONITORAGGIO DELLE MISURE DI PREVENZIONE			
SEZIONE A: LIVELLO DI RISCHIO da 0,88 a 5 (grado BASSO)			
1. AREA DI RISCHIO			
	<p>A) Autorizzazione o concessione B) Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi C) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati</p>	<p>D) Concorsi e prove selettive G) Incarichi e nomine K) Programmazione e gestione fondi europei</p>	
2. TRATTAMENTO DI BASE (TB)			
Misura	Attività da svolgere per attuare la misura	Destinatari e responsabili	Tempistiche
Indicatori, valori e target per il monitoraggio			
M1	<p>La misura è attuata effettuando delle 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.</p>	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 del personale.	Tutto il personale coinvolto in adempimenti a rischio di corruzione e il Dirigente	Entro i termini fissati dalle circolari del RPC
			numero dipendenti formati/ numero dipendenti = $\geq 0,7$

M5	I Dirigenti vigilano, in collaborazione con i referenti/dipendenti degli uffici, sulla pubblicazione e sull'aggiornamento, nel sito istituzionale (webécole, compresa la sezione operazione trasparenza) e sulle 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
M7	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	Annualmente i dirigenti tecnici e scolastici incaricati con atto del Sovraintendente agli studi sottoscrivono una dichiarazione sulle cause di inconfiribilità che viene acquisita agli atti e resa pubblica nel rispetto del dlgs 39/2013.	Ufficio Segreteria del Dipartimento personale	Annuale	n. delle dichiarazioni di incompatibilità-inconfiribilità/ n. dei controlli effettuati = 100%
M10	Mantenimento o, se del caso, rafforzamento dell'opera di sensibilizzazione degli Enti strumentali controllati e partecipati, ai quali la Struttura del Dipartimento che concede i finanziamenti. La Struttura invita gli enti a conformarsi agli adempimenti di pertinenza mediante il richiamo alla normativa vigente e agli eventuali aggiornamenti di essa.	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	Il Coordinatore relazione 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

SEZIONE B: LIVELLO DI RISCHIO da 5,01 a 15 (grado MEDIO)				
1. AREA DI RISCHIO				
	B) Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi C) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	D) Concorsi e prove selettive		
2. TRATTAMENTO DI BASE (TB): vedere "SEZIONE A"				
3. MONITORAGGI SPECIFICI (MS)				
Misura	Attività da svolgere per attuare la misura	Destinatari e responsabili	Tempistiche	
			Indicatori, valori e target per il monitoraggio	
M3	Monitoraggio costante del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti e aggiornamento dell'apposita sezione del sito istituzionale.	tutto il personale - Dirigente	nei tempi richiesti	numero procedimenti monitorati/ numero procedimenti = 100%
M4	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	tutto il personale - Dirigente	entro i termini di conclusione dei rispettivi procedimenti	numero procedimenti verificati/ numero procedimenti = 1

DIPARTIMENTO SOPRINTENDENZA PER I BENI E LE ATTIVITA' CULTURALI

SCHEDA ATTUAZIONE E MONITORAGGIO DELLE MISURE DI PREVENZIONE				
SEZIONE B: LIVELLO DI RISCHIO da 5,01 a 15 (grado MEDIO)				
1. AREA DI RISCHIO				
	<p>A) Autorizzazione o concessione B) Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi C) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati</p>	<p>F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni K) Programmazione e gestione fondi europei</p>		
2. TRATTAMENTO DI BASE (TB)				
Misura	Attività da svolgere per attuare la misura	Destinatari e responsabili	Tempistiche	Indicatori, valori e target per il monitoraggio
M1	<p>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 Rotazione dei dipendenti che si occupano di autorizzazioni paesaggistiche, architettoniche (misura M8 pur trattandosi di rischio medio) Compilazione "Scheda procedurale"</p>	<p>Dipendenti istruttori, dirigenti, coordinatore Dipendenti istruttori, dirigenti, coordinatore Coordinatore Dipendenti istruttori, dirigenti, coordinatore Dipendenti istruttori, dirigenti, coordinatore</p>	<p>Sempre Mensili a campione/Trimestrale Quinquennale Contestuale alla procedura</p>	<p>Percentuale delle istruttorie gestite da un solo dipendente ≤ 10 % del totale delle pratiche Verifica di 5 pratiche a trimestre per Aree di rischio A e F/ Verifica di 10 pratiche a trimestre per Area di rischio B/ Verifica di 2 pratiche a trimestre per Area di rischio C Numero dipendenti che hanno ruotato/dipendenti totali coinvolti ≥ 0,25 Compilazione scheda procedurale ≥ 95% del totale delle pratiche</p>

	Monitoraggio soggetti affidatari lavori, servizi e forniture Controllo di secondo livello per Area di rischio K	Dirigenti e Coordinatore	Annuale	Numero aziende che hanno ottenuto affidamenti nell'ultimo anno/ Numero degli affidamenti dell'anno \geq 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) Numero dipendenti formati/numero dipendenti coinvolti in processi a rischio corruzione \geq 0,8
M2	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	
M5	Compilazione "Scheda procedurale" in cui viene attestata l'effettuazione delle pubblicazioni previste dalla normativa vigente (sito Amministrazione trasparente, Osservatorio dei lavori pubblici, ecc.) con relativa data Verifiche a campione da parte dei dirigenti e del Coordinatore	Dipendenti istruttori, dirigenti, coordinatore Dirigenti e Coordinatore	Contestuale alla procedura Semestrale	Compilazione scheda procedurale \geq 95% del totale delle pratiche Target: 100% del campione - Campione: 24 pratiche a semestre
M7	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 \geq 1
M10	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	Target: 100% degli adempimenti
M12	Relazione al Segretario generale Richiesta contributo dei dirigenti nella compilazione della relazione e nel segnalare eventuali criticità	Coordinatore Coordinatore, dirigenti	Annuale Annuale	Rispetto dei termini di presentazione del materiale richiesto

SEZIONE B: LIVELLO DI RISCHIO da 5,01 a 15 (grado MEDIO)			
1. AREA DI RISCHIO			
	A) Autorizzazione o concessione B) Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi		F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni K) Programmazione e gestione fondi europei
2. TRATTAMENTO DI BASE (TB): vedere "SEZIONE A"			
3. MONITORAGGI SPECIFICI (MS)			
Misura	Attività da svolgere per attuare la misura	Destinatari e responsabili	Tempistiche
			Indicatori, valori e target per il monitoraggio
M3	<p>Compilazione "Scheda procedurale" in cui vengono indicate date inizio/fine procedimento</p> <p>Monitoraggio rispetto tempi di conclusione dei procedimenti</p>	<p>Dipendenti istruttori, dirigenti, coordinatore</p> <p>Dirigenti, coordinatore</p>	<p>Sempre</p> <p>A campione</p> <p>Compilazione scheda procedurale ≥ 95% del totale delle pratiche</p> <p>Numero delle contestazioni ricevute/n. dei procedimenti dell'anno ≤ 0,01</p> <p>Target: rispetto tempi di conclusione dei procedimenti ≥ 95 % del campione</p> <p>Verifica pari almeno a 5 pratiche a trimestre per Area di rischio A e F</p> <p>Verifica di 10 pratiche a trimestre per Area di rischio B</p> <p>Verifica di 2 pratiche a trimestre per Area di rischio C</p> <p>100% dei dipendenti coinvolti nei processi</p>
M4	<p>Sottoscrizione attestazione di insussistenza di rapporti personali o familiari con l'istante (come indicato nel PNA-Parte speciale)</p> <p>Compilazione "Scheda procedurale" in cui vengono indicati nominativi dipendenti che seguono l'istruttoria</p>	<p>Dipendenti istruttori, dirigenti, coordinatore</p>	<p>Sempre</p>

DIPARTIMENTO BILANCIO, FINANZE E PATRIMONIO

SCHEDA ATTUAZIONE E MONITORAGGIO DELLE MISURE DI PREVENZIONE			
SEZIONE A: LIVELLO DI RISCHIO da 0,88 a 5 (grado BASSO)			
1. AREA DI RISCHIO			
	A) Autorizzazione o concessione B) Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi		C) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati E) Gestione entrate, spese e patrimoni
2. TRATTAMENTO DI BASE (TB)			
Misura	Attività da svolgere per attuare la misura	Destinatari e responsabili	Tempistiche
M1	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, i dirigenti impartiscono istruzioni volte a evitare che i medesimi siano gestiti da un solo dipendente, preferendo il coinvolgimento di più funzionari (nelle strutture dotate di un organico tale da permetterlo). Relativamente alla struttura Casa da gioco, il dirigente impartisce istruzioni volte a evitare che i processi siano gestiti in modo riservato e autonomo, prevedendo per ogni intervento l'onere in capo al	Coordinatore, dirigenti, dipendenti	Senza soluzione di continuità
			Indicatori, valori e target per il monitoraggio
			Verifica costante e puntuale, da parte dei dirigenti, dell'attività svolta e del rispetto delle indicazioni operative fornite ai dipendenti. Verifiche a campione da parte del Coordinatore su almeno tre atti, estendibili a sei se fossero riscontrate delle anomalie sui primi tre.

	controllore di redigere una segnalazione, registrata su sistema informatico interno; tale segnalazione è visionata dagli istruttori e dal dirigente, che la contrassegnano per presa d'atto.				
M2	Il Coordinatore seleziona il personale da assoggettare a formazione.	Coordinatore, dirigenti	Cadenza annuale	personale formato/personale da assoggettare a formazione=90 %	
M5	Il Coordinatore vigila sulla pubblicazione e sull'aggiornamento dei dati di pertinenza.	Coordinatore, dirigenti, dipendenti	Senza soluzione di continuità	100% dei dati pubblicati	
M7	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	Circolare annuale cura del Coordinatore per ricordare e sensibilizzare sul rispetto del Codice di comportamento	
M9	Il Coordinatore rammenta, con circolare interna 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 relative modalità di segnalazione al dirigente sovraordinato in caso di situazioni di potenziale accadimento di una delle cause di incompatibilità e inconfiribilità.	Coordinatore	Da attuare entro il 31.12.2016	Tasso di applicazione della procedura, pari al 100% dei dipendenti potenzialmente interessati	
M10	La struttura Credito, partecipazioni e previdenza integrativa sensibilizza le società partecipate a conformarsi agli adempimenti di rispettiva pertinenza.	Dirigente della struttura Credito, partecipazioni e previdenza integrativa	Da attuare costantemente	Comunicare tutti gli orientamenti dell'ANAC, in tema di anticorruzione e trasparenza, così come ricevuti dal Responsabile regionale, alle società controllate direttamente dalla Regione e a quelle controllate indirettamente per il tramite di FINAOSTA	
M12	Il Coordinatore vigila sull'applicazione delle misure all'interno del Dipartimento e relazione al Responsabile nel rispetto dei termini previsti.	Coordinatore, dirigenti, funzionari	Annuale (con riferimento alla Relazione)	Monitoraggio e invio del contributo informativo al RPC entro il 30 settembre.	

SEZIONE B: LIVELLO DI RISCHIO da 5,01 a 15 (grado MEDIO)				
1. AREA DI RISCHIO				
B) Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi		C) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati		
2. TRATTAMENTO DI BASE (TB): vedere "SEZIONE A"				
3. MONITORAGGI SPECIFICI (MS)				
Misura	Attività da svolgere per attuare la misura	Destinatari e responsabili	Tempistiche	Indicatori, valori e target per il monitoraggio
M3	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.	Coordinatore, dirigenti, funzionari	Senza soluzione di continuità	Verifica costante e puntuale del rispetto delle indicazioni operative fornite ai dipendenti. Verifiche a campione da parte del Coordinatore su almeno tre atti, estendibili a sei se fossero riscontrate delle anomalie sui primi tre.
M4	Oltre a quanto previsto dalla misura M7 (Codice di comportamento), il Coordinatore provvede a rammentare con propria circolare interna a tutti i dipendenti interessati le potenziali cause di conflitto di interesse nei procedimenti gestiti. Il dirigente vigila puntualmente su ogni procedimento circa l'insorgenza di puntuali conflitti di interesse.	Coordinatore, dirigenti, funzionari	Da attuare entro il 31.12.2016	Verifica costante e puntuale del rispetto delle indicazioni operative fornite ai dipendenti. Verifiche a campione da parte del Coordinatore su almeno tre atti, estendibili a sei se fossero riscontrate delle anomalie sui primi tre.

DIPARTIMENTO INFRASTRUTTURE, VIABILITA' ED EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA

SCHEDA ATTUAZIONE E MONITORAGGIO DELLE MISURE DI PREVENZIONE				
SEZIONE A: LIVELLO DI RISCHIO da 0,88 a 5 (grado BASSO)				
1. AREA DI RISCHIO				
	<p>A) Autorizzazione o concessione (ossia provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario)</p> <p>B) Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi</p>	<p>C) Concessione ed erogazione di sovvenzione, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati</p> <p>D) Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera</p>		
2. TRATTAMENTO DI BASE (TB)				
Misura	Attività da svolgere per attuare la misura	Destinatari e responsabili	Tempistiche	
Indicatori, valori e target per il monitoraggio				
M1	<p>I Dirigenti e il Coordinatore hanno provveduto affinché ogni istruttoria delle aree di rischio gestite venisse condivisa fra almeno due dipendenti, nonché gli stessi Dirigenti.</p> <p>Il Coordinatore effettuerà verifiche a campione ex post sulla correttezza del processo di assunzione delle decisioni.</p>	<p>Destinatari: dipendenti</p> <p>Responsabile: dirigente</p> <p>Destinatari: Dirigenti/dipendenti delle Strutture.</p> <p>Responsabile: Coordinatore.</p>	<p>Misura già in atto</p> <p>Da attuare dal 01.01.2017</p>	<p>Procedimenti condivisi/procedimenti gestiti: 100%</p> <p>Creazione report. Relazione annuale</p> <p>Valore: verifica di n. 1 DGR e n. 1 P.D. per trimestre + relazione annuale.</p> <p>TARGET: 100%.</p>
M2	<p>Dirigenti e Coordinatore hanno individuato il personale assoggettato ai corsi di formazione e vigilano sulla partecipazione agli stessi.</p>	<p>Destinatari: dipendenti</p> <p>Responsabile: dirigente</p>	<p>Misura già in atto</p>	<p>Rapporto tra personale formato e personale da assoggettare a formazione: 0,8.</p>
M5	<p>Il Coordinatore ha predisposto una circolare per dirigenti e dipendenti contenente indicazioni sugli adempimenti in materia di pubblicazione</p>	<p>Destinatari: dipendenti e dirigenti</p> <p>Responsabile:</p>	<p>Misura attuata</p>	<p>1 ordine di servizio; 2 controlli in corso d'anno; 1 relazione annuale.</p> <p>TARGET: 100%</p>

	<p>dei dati nella sezione Amministrazione trasparente.</p> <p>Dispone controlli saltuari delle sottosezioni in Amministrazione trasparente di competenza del Dipartimento.</p> <p>Struttura Viabilità: E' pubblicata la scheda relativa ai procedimenti di autorizzazione e concessione nella sotto sezione "Attività e procedimenti" in Amministrazione trasparente.</p> <p>Strutture Opere edili, Manutenzione stabili e Viabilità: verifica annuale a campione sul corretto e tempestivo assolvimento degli obblighi di trasparenza attraverso il controllo delle informazioni inserite nella sezione "Amministrazione Trasparente" (sottosezioni di competenza della "Bandi di gara e Contratti " e "Attività e procedimenti"). In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - per la sottosezione "Bandi di gara e Contratti": controllo regolare compilazione delle schede dell'Osservatorio dei contratti pubblici attraverso le quali si adempie, oltre agli obblighi di trasparenza, anche agli obblighi di comunicazione all'ANAC; - per la sottosezione "Attività e procedimenti": controllo sul regolare aggiornamento delle schede presenti nella sottosezione. <p>Struttura Opere stradali: tutti i dati relativi alle procedure sono regolarmente comunicati all'Osservatorio lavori pubblici e ANAC e conseguentemente pubblicati sul sito nella</p>	<p>Coordinatore</p> <p>Destinatari: dipendenti Responsabile: dirigente</p> <p>Destinatari: tutti i dipendenti</p> <p>Responsabile: Dirigente e RUP</p> <p>Responsabile Unico del procedimento e responsabile della</p>	<p>In atto</p> <p>In corso di attuazione</p> <p>Misura attuata.</p>	<p>Dati pubblicati/dati da pubblicare: 100%</p> <p>Dati pubblicati/dati da pubblicare: 100%</p> <p>Indicatore: 1 verbale di verifica/anno</p> <p>Dati pubblicati/Dati da pubblicare: 100%. La verifica sul corretto inserimento e sulla pubblicazione è assegnata a un dipendente terzo</p>
--	--	--	---	---

	<p>sezione Amministrazione trasparente.</p> <p>Struttura Edilizia residenziale: i dati di pertinenza vengono pubblicati sul sito della Regione nella sezione Amministrazione trasparente ad ogni ammissione a beneficio e liquidazione.</p>	<p>pratica. Collaboratori individuati. Responsabile: dirigente.</p> <p>Dipendente: cat. D Responsabile: dirigente.</p>	<p>La misura è già in atto.</p>	<p>rispetto alla titolarità del procedimento. Il RUP resta il diretto responsabile della corretta pubblicazione dei dati.</p> <p>Dati pubblicati/dati da pubblicare: 100%</p>
<p>M7</p>	<p>Il Coordinatore ha predisposto specifica circolare per Dirigenti e dipendenti per raccomandare il rispetto delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento.</p> <p>Struttura Viabilità: il Dirigente vigila sul rispetto del Codice di Comportamento del personale e segnala eventuali mancanze al Dipartimento Personale e organizzazione. Sarà effettuata una verifica a campione sul rispetto del Codice di comportamento, nonché un ordine di servizio annuale.</p>	<p>Destinatari: dipendenti e dirigenti Responsabile: Coordinatore.</p> <p>Destinatari: tutto il personale Responsabile: dirigente</p>	<p>Misura attuata</p> <p>Misura in parte già attuata.</p>	<p>1 ordine di servizio e 1 relazione/anno TARGET: 100%</p> <p>1 verifica a campione/anno sul rispetto del Codice di comportamento di tutti i dipendenti. TARGET: 100%</p> <p>Sarà annualmente indirizzato un ordine di servizio al personale per ribadire l'obbligo del rispetto delle disposizioni previste dal Codice di comportamento. La verifica sarà relativa all'effettiva presenza in servizio degli addetti alla gestione e manutenzione delle strade regionali; al rispetto degli orari di servizio e alla rispondenza alle modalità operative impartite ai medesimi dal dirigente stesso.</p> <p>Ordine di servizio: n. 1 all'anno</p>
	<p>Strutture Opere edili e Manutenzione stabili: i dirigenti vigilano costantemente circa il rispetto delle disposizioni del Codice del comportamento con riferimento al personale</p>	<p>Destinatari: tutti i dipendenti Responsabile: Dirigente.</p>	<p>In corso di attuazione</p>	

	<p>assegnato. E' stato emanato un ordine di servizio interno in materia di osservanza dei principi disposti dal codice di comportamento. Con cadenza annuale verrà inoltrata una nota diretta al personale ai fini della sensibilizzazione al rispetto delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento.</p> <p>Struttura Opere stradali: il Codice di comportamento è portato a conoscenza e reso disponibile a tutti i dipendenti della struttura. Ogni eventuale procedimento disciplinare è condotto in collaborazione e stretta informazione dell'Ufficio procedimenti disciplinari.</p> <p>Struttura Edilizia residenziale: rispetto del codice di comportamento; conferimento incarichi a rotazione: applicata la normativa sull'incompatibilità, ogni mese, in occasione della divisione delle pratiche.</p>	<p>Destinatari: dipendenti Responsabile: Dirigente</p> <p>Tutti i dipendenti Responsabile: dirigente</p>	<p>(entro il 2017)</p> <p>Misura attuata</p> <p>La misura è già in atto</p>	<p>Ordine di servizio: n. 1 all'anno</p> <p>Compilazione tabella excel di distribuzione delle istruttorie: 1 volta al mese TARGET: 100%</p>
M10	<p>Lettere inviate all'ARER per trasmettere disposizioni in materia e sensibilizzare circa gli adempimenti</p>	<p>Coordinatore/Dirigente Struttura competente</p>	<p>Misura attuata</p>	<p>Almeno una comunicazione/anno più ulteriori comunicazioni per eventuali novità normative e 1 relazione/anno TARGET: 100%</p>
M12	<p>I Dirigenti segnaleranno tempestivamente al Coordinatore ogni evento che richieda interventi aggiuntivi o correttivi al fine di prevenire atti di corruzione nell'ambito della propria struttura</p>	<p>Destinatari: dipendenti Responsabili: dirigenti</p>	<p>Eventualmente da attuare Attuata</p>	<p>1 relazione/anno</p>

SEZIONE B: LIVELLO DI RISCHIO da 5,01 a 15 (grado MEDIO)				
1. AREA DI RISCHIO				
	B) Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi C) Concessione ed erogazione di sovvenzione, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	D) Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera		
2. TRATTAMENTO DI BASE (TB): vedere "SEZIONE A"				
3. MONITORAGGI SPECIFICI (MS)				
Misura	Attività da svolgere per attuare la misura	Destinatari e responsabili	Tempistiche	
	Indicatori, valori e target per il monitoraggio			
M3	<p>Il Coordinatore, con specifica circolare, ha informato i Dirigenti affinché verificano e apportino i necessari aggiornamenti delle schede informative relative al monitoraggio dei tempi procedurali.</p> <p>Strutture Opere edili, Manutenzione stabili e Viabilità: verifica semestrale a campione sul rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti di inoltro certificati di esecuzione lavori e servizi.</p> <p>Struttura Opere stradali: per i procedimenti con termini previsti dalla legge e a carattere perentorio, è effettuato uno specifico monitoraggio e, per eventuali deroghe o sforamenti, sono richieste specifiche motivazioni. Eventuali criticità saranno comunicate al Coordinatore.</p> <p>Struttura Edilizia residenziale: rispetto</p>	<p>Destinatari: dirigenti e dipendenti</p> <p>Responsabile: Coordinatore.</p> <p>Tutti i dipendenti.</p> <p>Dirigente.</p> <p>Tutto il personale interessato</p> <p>Responsabile: dirigente.</p> <p>Tutti i dipendenti</p>	<p>Misura attuata</p> <p>In corso di attuazione (entro il 2017)</p> <p>Misura attuata</p> <p>La misura è già</p>	<p>1 ordine di servizio inviato a tutti i dipendenti e 1 relazione annuale</p> <p>TARGET: 100%.</p> <p>Verbali di verifica semestrale su un campione del 10% dei certificati emessi.</p> <p>Target: 100%</p> <p>Sono monitorati documenti e atti prodotti nell'ambito della procedura, con una specifica verifica annuale al mese di dicembre.</p> <p>TARGET: 100%.</p> <p>Aggiornamenti del sito: 2 volte all'anno</p>

	<p>termini di chiusura dei procedimenti, 60 giorni per mutui e 120/150 giorni per fondo affitti</p>	<p>Responsabile: dirigente</p>	<p>in atto</p>	
<p>M4</p>	<p>Il Coordinatore, con specifica circolare, ha informato i dirigenti e i dipendenti sulla necessità di rispettare gli obblighi di cui al Codice di comportamento (artt. 4,6,7,10,14), nonché di adottare specifiche misure per evitare l'insorgere di situazioni che potrebbero creare conflitti di interesse.</p> <p>Strutture Opere edili, Opere stradali, Manutenzione stabili e Viabilità: i dirigenti vigilano costantemente circa il rispetto del Codice di comportamento da parte dei dipendenti in merito a tutti i procedimenti di competenza, diretti all'erogazione di vantaggi economici, individuati nell'area di rischio.</p> <p>Una volta/anno e, per il 2016, entro il 31/12 verrà inoltrato un ordine di servizio generico in attuazione dell'obbligo di astensione e dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti (attuazione art. 6 bis - conflitto di interesse - della L. 241/1990, introdotto dall'art. 1 comma 41 della L. 190/2012). Qualora lo ritenga opportuno, il dirigente inoltrerà specifici ulteriori ordini di servizio al fine di evitare l'insorgere di situazioni dalle quali potrebbero originare conflitti di interesse a danno dell'ente.</p>	<p>Destinatari: dirigenti e dipendenti. Responsabile: Coordinatore.</p> <p>Destinatari: tutti i dipendenti Responsabile: dirigente</p>	<p>Misura attuata</p> <p>In corso di attuazione</p>	<p>1 ordine di servizio inviato a tutti i dipendenti e 1 relazione annuale TARGET: 100%.</p> <p>Ordine di servizio: n. 1/anno</p>

	<p>Struttura Edilizia residenziale: nella concessione dei vantaggi economici vengono rispettati tutti gli accorgimenti per evitare situazioni di conflitti di interesse (ogni istruttoria viene attribuita al dipendente dopo la verifica di eventuali situazioni di conflitto di interesse). Sono regolarmente segnalate all'ufficio procedimenti disciplinari le situazioni delle eventuali violazioni.</p>	<p>Tutti i dipendenti Responsabile: dirigente</p>	<p>La misura è già in atto</p>	<p>Verifiche sulle istruttorie: 100%</p>
--	---	---	--------------------------------	--

DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE, DIFESA DEL SUOLO E RISORSE IDRICHE

SCHEDA ATTUAZIONE E MONITORAGGIO DELLE MISURE DI PREVENZIONE

SEZIONE A: LIVELLO DI RISCHIO da 0,88 a 5 (grado BASSO)				
1. AREA DI RISCHIO				
	<p>A) Autorizzazione o concessione (ossia provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario)</p> <p>B) Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi</p> <p>C) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati</p>	<p>F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</p> <p>G) Incarichi e nomine</p> <p>K) Programmazione gestione fondi europei</p>		
2. TRATTAMENTO DI BASE (TB)				
Misura	Attività da svolgere per attuare la misura	Destinatari e responsabili	Tempistiche	
Indicatori, valori e target per il monitoraggio				
M1 per aree A, C, F	<p>1.1 Promozione gestione condivisa (almeno 2 dipendenti) delle pratiche nei procedimenti a rischio corruzione:</p> <p>a) Formalizzazione delle prassi consolidate</p> <p>b) Attuazione delle misure di prevenzione</p> <p>c) Monitoraggio delle misure di prevenzione</p>	<p>Destinatari: Dirigenti (6 dirigenti)</p> <p>Responsabili: Uffici delle strutture 1° livello coinvolte</p>	<p>1.1 Formalizzazione: entro il 31/12/2016</p> <p>1.2 Attuazione: entro il 30/06/2017</p> <p>1.3 Monitoraggio: entro il 31/12/2017</p>	<p>1.1 Numero di ordini di servizio/regolamenti formalizzati (11 per area A, 3 per area C e 5 per area F)*</p> <p>1.2 Numero ordini di servizio attuati (11 per area A, 3 per area C e 5 per area F)*</p> <p>1.3 Numero di atti sottoposti a verifica (100%)</p> <p>* Il target dell'indicatore varia a seconda del numero di procedimenti a rischio censiti nel Piano per ogni singola area</p>

<p>M1 per aree B e G</p>	<p>1.1 Promozione gestione condivisa (almeno 2 dipendenti) delle pratiche nei procedimenti a rischio corruzione: a) Definizione ex novo di un'unica misura standard per area b) Formalizzazione della misura standard c) Attuazione della misura standard d) Monitoraggio attuazione misura standard</p>	<p>Destinatari: Dirigenti (tutti i dirigenti del Dipartimento) Responsabili: Uffici delle strutture I° e II° livello coinvolte</p>	<p>1.1 Definizione: entro il 31/12/2016 1.2 Formalizzazione: entro il 31/12/2016 1.3 Attuazione: entro il 30/06/2017 1.4 Monitoraggio: entro il 31/12/2017</p>	<p>1.1 Numero di ordini di servizio/ regolamenti elaborati ex novo (1) 1.2 Numero di ordini di servizio/ regolamenti formalizzati (1) 1.3 Numero ordini di servizio attuati (1) 1.4 Numero di atti sottoposti a verifica (100%)</p>
<p>M1 per area K</p>	<p>1.1 Promozione gestione condivisa (almeno 2 dipendenti) delle pratiche nei procedimenti a rischio corruzione: a) Definizione ex novo di un'unica misura standard per area mutuata dai regolamenti, programmi e disposizione di intervento a valere sui fondi strutturali b) Formalizzazione della misura standard c) Attuazione della misura standard d) Monitoraggio attuazione misura standard</p>	<p>Destinatari: Dirigenti (tutti i dirigenti del Dipartimento) Responsabili: Uffici delle strutture I° e II° livello coinvolte</p>	<p>1.1 Definizione: entro il 31/12/2016 1.2 Formalizzazione: entro il 31/12/2016 1.3 Attuazione: entro il 30/06/2017 1.4 Monitoraggio: entro il 31/12/2017</p>	<p>1.1 Numero di ordini di servizio/ regolamenti elaborati ex novo (1) 1.2 Numero di ordini di servizio/ regolamenti formalizzati (1) 1.3 Numero ordini di servizio attuati (1) 1.4 Numero di atti sottoposti a verifica (100%)</p>
<p>M1 Dipartimento</p>	<p>1.1 Realizzazione verifiche</p>	<p>Destinatari: Coordinatore Responsabili: Ufficio segreteria</p>	<p>1.1 Effettuazione verifiche: entro il 30/06/2017</p>	<p>1.1 Controllo (1 vademecum) 1.2 Check- list controllo predisposte: 2 tipologie (check-list verifiche desk; check-list sopralluoghi)</p>

				<p>1.3 Campione da controllare (5% procedimenti a rischio)</p> <p>1.4 Verbale di controllo predisposti (100% dei procedimenti a rischio controllati)</p> <p>1.5 Creazione registro anomalie (1 registro)</p> <p>1.6 Comunicazione tempestiva delle anomalie (1 comunicazione per ogni anomalia)</p> <p>1.7 Relazione annuale (1 volta all'anno)</p>
	<p>1.2 Trasmissione contributo informativo al Responsabile del Piano</p>	<p>Destinatari: Coordinatore</p> <p>Responsabili: Ufficio segreteria</p>	<p>1.2 Trasmissione contributo: entro il 30/09/2016</p>	<p>1.1 Giornate di formazione collettiva (2 sessioni formative anticorruzione; 2 sessioni formative in materia di appalti pubblici)</p> <p>1.2 Numero di dipendenti formati (70%)/numero dipendenti processi a rischio (100%)</p> <p>1.3 Individuazione di percorsi formativi individuali differenziati per contenuti/livelli di approfondimento (a domanda e compatibilmente budget per la formazione)</p> <p>1.4 Relazione annuale di monitoraggio e sugli effetti (30/09/2016)</p>
M2	<p>1.1 Selezione del personale da assoggettare alla formazione collettiva</p> <p>1.2 Progettazione ed autorizzazione di eventuali interventi di formazione specialistica/individuale in materia di anti-corruzione</p> <p>1.3 Trasmissione contributo informativo al Responsabile del Piano</p>	<p>Destinatari: Coordinatore</p> <p>Responsabili: Ufficio segreteria</p> <p>Destinatari: Coordinatore</p> <p>Responsabili: Ufficio segreteria</p> <p>Destinatari: Coordinatore</p> <p>Responsabili: Ufficio segreteria</p>	<p>1.1 Selezione personale da assoggettare a formazione collettiva : da gennaio a dicembre 2016</p> <p>1.2 Selezione personale da assoggettare a formazione specialistica/individuale: da gennaio a dicembre 2016</p> <p>1.3 Trasmissione contributo: entro il 30/09/2016</p>	
M5	<p>1.1 Verifica che i dati di pertinenza siano pubblicati/aggiornati secondo le relative tempistiche</p>	<p>Destinatari: Coordinatore</p> <p>Responsabili: Ufficio segreteria</p>	<p>1.1 Individuazione e nomina referente della pubblicazione (1)</p>	<p>1.1 Individuazione e nomina referente della pubblicazione (1 referente)</p>

	<p>1.2 Trasmissione contributo informativo al Responsabile del Piano</p>		<p>volta all'anno)</p> <p>1.2 Aggiornamento del sito web: semestralmente</p> <p>1.3 Trasmissione contributo: entro il 30/09/2016</p>	<p>1.2 Integrazione web (una verifica al semestre)</p> <p>1.3 Relazione annuale di monitoraggio e sugli effetti (30/09/2016)</p>
M7	<p>1.1 Vigilanza rispetto del codice di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> Promozione ed accertamento conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento Monitoraggio rispetto del Codice di comportamento 	<p>Destinatari: Dirigenti (tutti i dirigenti del Dipartimento)</p> <p>Responsabili: Uffici delle strutture I° e II° livello coinvolte</p>	<p>1.1 Trasmissione comunicazione sul rispetto degli adempimenti previsti dal Codice di Comportamento: (1 comunicazione anno)</p> <p>Comportamento: una volta all'anno</p> <p>1.2 Avvio eventuali procedimenti disciplinari (all'occorrenza)</p>	<p>1.1 Comunicazioni sul rispetto degli adempimenti previsti dal Codice di Comportamento: (1 comunicazione anno)</p> <p>1.2 Procedimenti disciplinari avviati (100% trasgressioni rilevate)</p>
M12	<p>1.1 Trasmissione contributo informativo al Responsabile del Piano: Informativa puntuale e Relazione annuale</p>	<p>Destinatari: Coordinatore</p> <p>Responsabili: Ufficio segreteria</p>	<p>1.1 Trasmissione informativa: entro il 31/12/2016</p> <p>1.2 Trasmissione relazione annuale: entro il 30/09/2016</p>	<p>1.1 Informativa puntuale (1 informativa all'occorrenza)</p> <p>1.2 Relazione annuale di monitoraggio e sugli effetti (1)</p>

SEZIONE B: LIVELLO DI RISCHIO da 5,01 a 15 (grado MEDIO)			
1. AREA DI RISCHIO			
	A) Autorizzazione o concessione (ossia provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari, privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario)	B) Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi G) Incarichi e nomine K) Programmazione gestione fondi europei	
2. TRATTAMENTO DI BASE (TB): vedere "SEZIONE A"			
3. MONITORAGGI SPECIFICI (MS)			
Misura	Attività da svolgere per attuare la misura	Destinatari e responsabili	Tempistiche
			Indicatori, valori e target per il monitoraggio
M3	<p>1.1 Informativa al responsabile rispetto ad eventuali criticità pregiudizievoli al rispetto dei termini previsti dalla legge e perentori</p> <p>1.2 Relazione annuale su rispetto tempi, mancato rispetto, conseguenze e misure adottate</p> <p>1.3 Aggiornamento periodico esiti monitoraggio termini sul sito web/sezione trasparenza</p>	<p>Destinatari: Coordinatore Responsabili: Ufficio segreteria</p> <p>Destinatari: Coordinatore Responsabili: Ufficio segreteria</p> <p>Destinatari: Coordinatore Responsabili: Ufficio segreteria</p>	<p>1.1 Ricerca soluzioni: prima delle scadenze previste dal PTC</p> <p>1.2 Trasmissione relazione annuale: entro il 30/09/2016</p> <p>1.3 Aggiornamento sezione web: semestralmente</p> <p>1.1 Informativa puntuale (1 informativa all'occorrenza) 1.2 Comunicazione (1 volta all'anno) 1.3 Aggiornamento web (semestralmente)</p>
M 4 per area A	<p>1.1 Vigilanza rispetto del codice di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1.1.1 Promozione ed accertamento conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento attraverso attività formativa • 1.1.2 Monitoraggio rispetto del Codice di comportamento <p>1.2 Monitoraggio in materia di conflitto di</p>	<p>Destinatari: Dirigenti (1 dirigente) Responsabili: Uffici delle strutture 1° livello coinvolte</p>	<p>1.1 Redazione metodologia per controllo a campione (2) 1.2 Redazione regolamento in materia di conflitto di interesse (2) 1.3 Istituzione registro astensioni (2) 1.4 Riunione per formazione (2) 1.5 Completamento di tutte le predette attività</p> <p>1.1 Formalizzazione metodologia di controllo a campione entro il 31/12/2016 1.2 Formalizzazione regolamento in materia di conflitto di</p>

	<p>interesse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1.2.1 Definizione regolamento in materia di conflitto di interessi • 1.2.2 Istituzione registro astensioni • 1.2.3 Monitoraggio documenti/atti (registro, comunicazione insorgenza conflitto di interessi, dichiarazione insussistenza) <p>1.3 Confronto con Responsabile del Piano ed Ufficio procedimenti disciplinari</p> <p>1.4 Segnalazioni all'Ufficio procedimenti disciplinari</p>		<p>interesse: entro il 31/12/2016</p> <p>1.3 Istituzione registro astensioni: entro il 31/12/2016</p> <p>1.4 Attività formativa: entro il 31/03/2017</p> <p>1.5 Attuazione: entro il 30/06/2017</p> <p>1.6 Monitoraggio: entro il 31/12/2017</p>	<p>(100%)</p> <p>1.6 Numero di procedimenti sottoposti a verifica (5%)</p>
<p>M 4 per area B, G e K</p>	<p>1.1 Vigilanza rispetto del codice di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1.1.1 Promozione ed accertamento conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento attraverso attività formativa • 1.1.2 Monitoraggio rispetto del Codice di comportamento <p>1.2 Monitoraggio in materia di conflitto di interesse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1.2.1 Definizione regolamento in materia di conflitto di interessi • 1.2.2 Istituzione registro astensioni • 1.2.3 Monitoraggio documenti/atti (registro, comunicazione 	<p>Destinatari: Dirigenti (tutti i dirigenti del Dipartimento)</p> <p>Responsabili: Uffici delle strutture I° e II° livello coinvolte</p>	<p>1.1 Formalizzazione metodologia di controllo a campione entro il 31/12/2016</p> <p>1.2 Formalizzazione regolamento in materia di conflitto di interesse: entro il 31/12/2016</p> <p>1.3 Istituzione registro astensioni: entro il 31/12/2016</p>	<p>1.1 Redazione metodologia per controllo a campione (1)</p> <p>1.2 Redazione regolamento in materia di conflitto di interesse (1)</p> <p>1.3 Istituzione registro astensioni (1)</p> <p>1.4 Riunione per formazione (1)</p> <p>1.5 Completamento di tutte le predette attività (100%)</p> <p>1.6 Numero di procedimenti sottoposti a verifica (5%)</p>

	<p>insorgenza conflitto di interessi, dichiarazione insussistenza)</p> <p>1.3 Confronto con Responsabile del Piano ed Ufficio procedimenti disciplinari</p> <p>1.4 Segnalazioni all'Ufficio procedimenti disciplinari</p>	<p>1.4 Attività formativa: entro il 31/03/2017</p> <p>1.5 Attuazione: entro il 30/06/2017</p> <p>1.6 Monitoraggio: entro il 31/12/2017</p>	
--	---	--	--

DIPARTIMENTO SANITA', SALUTE E POLITICHE SOCIALI

SCHEDA ATTUAZIONE E MONITORAGGIO DELLE MISURE DI PREVENZIONE				
SEZIONE 1: LIVELLO DI RISCHIO da 0,88 a 5 (grado BASSO)				
1. AREA DI RISCHIO				
	A (Autorizzazione o concessione) B (Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi) C (Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di qualunque genere a persone ed enti)	G (Incarichi e nomine) K (Programmazione e gestione fondi europei) L (Coinvolgimento utenti esterni, discrezionalità nel riconoscimento del diritto alle prestazioni, ecc.)		
2. TRATTAMENTO DI BASE (TB)				
Misura	Attività da svolgere per attuare la misura	Destinatari e responsabili	Tempistiche	Indicatori, valori e target per il monitoraggio
M1	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 DGR 1016/2004.	Dipendenti e dirigente	Già in atto	Tasso di applicazione della misura pari al 100%
M2	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 almeno pari all'80%
M5	Le schede descrittive e gli atti conclusivi dei procedimenti sono resi pubblici dai servizi della Presidenza sul sito WEB	Dipendenti e dirigente	Già in atto	Tasso di pubblicazione delle informazioni relative ai

	<p>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 WEB verificando la correttezza dei dati inseriti.</p>				<p>procedimenti, pari al 100%.</p>
M7	<p>Il Codice di comportamento è affisso alla bacheca delle sedi. Ai dipendenti è richiesta la firma per presa visione.</p>	Dipendenti e dirigente	Già in atto	Tasso di applicazione della procedura , pari al 100%.	
M9	<p>Il Coordinatore rammenta con circolare interna 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</p>	Dirigente e dipendenti di struttura, Coordinatore	Da attuare entro il 31.12.2016	Tasso di applicazione della procedura, pari al 100% dei dipendenti potenzialmente interessati.	
M10	<p>Le strutture dirigenziali che intrattengono rapporti con enti vigilati/controllati (Azienda USL, Casa di riposo J.B. Festaz, Fondazione Sistema Ollignan, 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.</p>	Dirigente e dipendenti di struttura, Coordinatore	Da attuare entro il 31.12.2016	Tasso di applicazione della misura pari al 100%	
M12	<p>Il Coordinatore informa tempestivamente il Responsabile su ogni evento che richieda interventi aggiuntivi/correttivi rispetto alle misure prefigurate nel Piano e relazione 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</p>	Dirigente, Coordinatore	Già in atto	Rispetto dei tempi del monitoraggio	

SEZIONE B: LIVELLO DI RISCHIO da 5,01 a 15 (grado MEDIO)				
1. AREA DI RISCHIO				
	B (Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi) C (Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di qualunque genere a persone ed enti)	K (Programmazione e gestione fondi europei)		
2. MONITORAGGI SPECIFICI (MS)				
Misura	Attività da svolgere per attuare la misura	Destinatari e responsabili	Tempistiche	Indicatori, valori e target per il monitoraggio
M3	<p>E' effettuato il controllo puntuale 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.</p> <p>Per taluni procedimenti, i cui flussi sono informatizzati, sono state introdotte regole che consentono di emettere degli avvisi nell'approssimarsi delle scadenze.</p> <p>Il monitoraggio del sistema di controllo dei tempi dei procedimenti è, quindi, eseguito dalla segreteria del Dipartimento.</p> <p>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</p>	<p>Personale dipendente e dirigente</p> <p>Responsabile del monitoraggio: Coordinatore</p>	<p>Da attuare entro il 31.12.2016</p>	<p>Tasso di monitoraggio dei procedimenti pari al 100%</p>
M4	<p>Oltre a quanto previsto dalla misura M7 (Codice di comportamento), il Coordinatore provvede a rammentare con propria circolare interna a tutti i dipendenti interessati le potenziali cause di conflitto di interesse nei procedimenti gestiti. Il dirigente vigila puntualmente su ogni procedimento circa l'insorgenza di puntuali conflitti di interesse.</p>	<p>Dipendenti, dirigente e Coordinatore</p>	<p>Da attuare entro il 31.12.2016</p>	<p>Tasso di applicazione della procedura, pari al 100%.</p>

DIPARTIMENTO TERRITORIO E AMBIENTE

SCHEDA ATTUAZIONE E MONITORAGGIO DELLE MISURE DI PREVENZIONE				
SEZIONE 1: LIVELLO DI RISCHIO da 0,88 a 5 (grado BASSO)				
1. AREA DI RISCHIO				
	<p>A (Autorizzazione o concessione) B (Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi) C (Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di qualunque genere a persone ed enti) F (Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni)</p>	<p>G (Incarichi e nomine) I (Pianificazione e gestione del territorio) K (Programmazione e gestione fondi europei) L) (Altre attività a elevato rischio di corruzione)</p>		
2. TRATTAMENTO DI BASE (TB)				
Misura	Attività da svolgere per attuare la misura	Destinatari e responsabili	Tempistiche	Indicatori, valori e target per il monitoraggio
M1	La misura è attuata affidando la fase istruttoria ad un dipendente, di norma inquadrato come funzionario (categoria D), da parte del dirigente, responsabile del procedimento. Il medesimo dirigente presiede la conferenza di servizi, laddove questa è prevista, e 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 al DGR 1016/2004.	Dipendenti e Dirigenti	Già in atto	Tasso di applicazione della misura pari al 100%
M2	Il coordinatore fornisce ai dirigenti indicazioni sui criteri di selezione del personale per la predisposizione della lista	Coordinatore, Dirigenti	Già in atto	Tasso di partecipazione alla formazione dei dipendenti selezionati almeno pari al 75%.

	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.				
M5	Le schede descrittive, i provvedimenti dirigenziali e le deliberazioni relative ai procedimenti avviati su istanza di parte sono resi pubblici sul sito WEB istituzionale. Nella pagina "informazioni ambientali" della sezione "Amministrazione trasparente" sono pubblicate le informazioni relative ai procedimenti di cui trattati. Ulteriori informazioni sono reperibili nella sezione Canali tematici – Territorio e ambiente. Per le procedure inerenti lavori, servizi e forniture compilazione delle schede dell'Osservatorio regionale contratti pubblici nonché attuazione di tutti gli adempimenti previsti dalla normativa di settore. Un dipendente ha il compito di visionare costantemente il sito WEB verificando la correttezza dei dati inseriti	Dipendenti e Dirigenti	Già in atto	Tasso di pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti, pari al 95%.	
M7	Il Codice di comportamento è affisso alla bacheca delle sedi. Ai dipendenti è richiesta la firma per presa visione.	Dipendenti e Dirigenti	Già in atto	Tasso di applicazione della procedura , pari al 100%.	
M9	Il Coordinatore provvede a rammentare con propria circolare interna a tutti i dipendenti interessati i contenuti della	Dipendenti, Dirigenti, Coordinatore	Da attuare entro il 31.12.2016	Tasso di applicazione della procedura, pari al 100% dei dipendenti potenzialmente interessati.	

	<p>normativa in materia di incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi relativi ai procedimenti gestiti ed le modalità di segnalazione al dirigente sovraordinato in caso di situazioni di potenziale accadimento di una delle cause di incompatibilità e inconfiribilità.</p>			
M10	<p>Il Coordinatore provvede a sensibilizzare gli enti con cui il Dipartimento intrattiene rapporti istituzionali (ARPA e Fondazione Montagna Sicura) per tramite di comunicazioni riguardanti gli adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione.</p>	Coordinatore	Già in atto	Tasso di applicazione della procedura , pari al 100%.
M12	<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>	Dirigenti, Coordinatore	Già in atto	Rispetto dei tempi del monitoraggio

SEZIONE B: LIVELLO DI RISCHIO da 5,01 a 15 (grado MEDIO)				
1. AREA DI RISCHIO				
	A (Autorizzazione o concessione) B (Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi)		G (Incarichi e nomine) L) (Altre attività a elevato rischio di corruzione)	
2. MONITORAGGI SPECIFICI (MS)				
Misura	Attività da svolgere per attuare la misura	Destinatari e responsabili	Tempistiche	Indicatori, valori e target per il monitoraggio
M3	Controllo puntuale dei termini di ogni procedimento presso ciascuna struttura anche con ricorso a strumenti informatici quali fogli Excel o programmi gestionali dedicati. Un ulteriore controllo dei tempi procedurali è eseguito in parallelo dalla segreteria del Dipartimento. Per le procedure inerenti lavori, servizi e forniture, ogni struttura compila le schede dell'Osservatorio regionale contratti pubblici (misura M5) e attua 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%
M4	Oltre a quanto previsto dalla misura M7 (Codice di comportamento), il Coordinatore provvede a rammentare con propria circolare interna a tutti i dipendenti interessati le potenziali cause di conflitto di interesse nei procedimenti gestiti. Il dirigente vigila puntualmente su ogni procedimento circa l'insorgenza di puntuali conflitti di interesse.	Dipendenti, Dirigenti e Coordinatore	Da attuare entro il 31.12.2016	Tasso di applicazione della procedura , pari al 100%.

DIPARTIMENTO TURISMO, SPORT E COMMERCIO

SCHEDA ATTUAZIONE E MONITORAGGIO DELLE MISURE DI PREVENZIONE			
SEZIONE A: LIVELLO DI RISCHIO da 0,88 a 5 (grado BASSO)			
1. AREA DI RISCHIO			
	A) Autorizzazione o concessione B) Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi		C) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati K) Programmazione e gestione fondi europei
2. TRATTAMENTO DI BASE (TB)			
Misura	Attività da svolgere per attuare la misura	Destinatari e responsabili	Tempistiche
M1	Individuazione di almeno 2 dipendenti per ogni procedimento individuato; laddove l'ufficio risulti costituito da un solo dipendente, il dirigente assicura la funzione di "back-up" rispetto alle istruttorie affidate. Il coordinatore, in questo senso, ha inviato apposito ordine di servizio ai dirigenti. Il coordinatore, inoltre, ha inviato apposita comunicazione ai dirigenti delle strutture per precisare che verranno effettuate, con frequenza bimestrale, verifiche a campione sugli atti di competenza	Dirigenti e dipendenti	Misura già attuata
			Relazione al coordinatore sulla effettiva individualizzazione di due dipendenti per ciascuna pratica N° procedimenti condivisi/n° procedimenti FESR = ≥85% N° di atti controllati/n° atti da controllare= ≥90% N° di procedimenti condivisi= 100% del totale procedimenti N° di affidi condivisi= 100% del totale affidi
M2	Personale identificato dai dirigenti delle strutture sulla base dei criteri indicati dal coordinatore	Dirigenti	Già attivata
			N° dipendenti formati/ n° di dipendenti da assoggettare a formazione = ≥85%

M5	Publicazione sul sito istituzionale dei dati e dei provvedimenti	Dirigenti	Già attivata	N° provvedimenti pubblicati / da pubblicare = ≥90% N° di atti pubblicati con relative informative = ≥90%
M7	Il coordinatore redigerà apposito ordine di servizio affinché i dirigenti vigilino sul rispetto del codice di comportamento e segnalino eventuali criticità	dirigenti	1° trimestre 2017	Ordine di servizio nel 2017; per gli anni successivi, richiesta di relazione ai singoli dirigenti sulla effettiva verifica
M9	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 sulla inconfiribilità e sulla incompatibilità degli incarichi ex l. 190/2012	dirigenti	Misura già attuata	Richiesta di relazione ai singoli dirigenti sulla effettiva assenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità degli incarichi eventualmente attribuiti all'esterno
M10	Il coordinatore effettuerà un controllo a campione annuale rispetto al debito informativo richiesto dal dirigente della struttura competente all'ente controllato	dirigente	Anno 2017	N° adempimenti adottati/numero di adempimenti da adottare = ≥90%
M12	Il coordinatore, mediante richiesta di relazione ai singoli dirigenti, effettuerà il monitoraggio sulle misure adottate nelle singole strutture	dirigenti	Anno 2017	Relazione consolidata del Dipartimento

SEZIONE B: LIVELLO DI RISCHIO da 5,01 a 15 (grado MEDIO)				
1. AREA DI RISCHIO				
	B) Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi			C) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
2. TRATTAMENTO DI BASE (TB): vedere "SEZIONE A"				
3. MONITORAGGI SPECIFICI (MS)				
Misura	Attività da svolgere per attuare la misura	Destinatari e responsabili	Tempistiche	Indicatori, valori e target per il monitoraggio
M3	Il coordinatore ha inviato apposito ordine di servizio ai dirigenti delle strutture per richiamarli al rispetto dei termini previsti per la conclusione dei singoli procedimenti	dirigenti	Misura già attuata	Per gli anni successivi: controllo a campione su un procedimento per ogni singola struttura e verifica del rispetto dei tempi
M4	Il coordinatore ha inviato apposito ordine di servizio ai dirigenti affinché vigilino sui rispettivi uffici per evitare l'insorgere di conflitti di interesse, anche potenziali, relativamente alle procedure di competenza	dirigenti	Misura già attuata	Per gli anni successivi: richiesta relazione ai singoli dirigenti

DIPARTIMENTO TRASPORTI

SCHEDA ATTUAZIONE E MONITORAGGIO DELLE MISURE DI PREVENZIONE				
SEZIONE A: LIVELLO DI RISCHIO da 0,88 a 5 (grado BASSO)				
1. AREA DI RISCHIO				
	A) Autorizzazione o concessione B) Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi		C) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	
2. TRATTAMENTO DI BASE (TB)				
Misura	Attività da svolgere per attuare la misura	Destinatari e responsabili	Tempistiche	Indicatori, valori e target per il monitoraggio
M1	<p>GESTIONE CONDIVISA</p> <p>Accesso trasporto disabili, trasporti eccezionali, circolazioni festive in deroga, agevolazioni tariffarie, contratto trasporto disabili, contratti tpl, contributi CCNL tpl, contributi acquisto autobus: con email si è disposta la gestione condivisa delle pratiche.</p> <p>Acquisizione beni e servizi per Progetto eccellenza e per la coop. territoriale: uffici composti da un solo dipendente; la fase istruttoria è svolta dal dipendente, mentre il dirigente è responsabile dell'adozione dell'atto finale. Il dirigente verifica con particolare attenzione la correttezza nella gestione del procedimento, prima dell'adozione dell'atto finale.</p> <p>Istruttorie tecniche impianti a fune: l'istruttore tecnico incaricato di seguire una pratica di tipo tecnico, prima di predisporre la nota tecnica o direttamente l'atto dell'ufficio, anche attraverso l'utilizzo della mail, trasmette ai colleghi ingegneri i documenti predisposti, per</p>	Dipendenti e dirigente	Già in atto	<p>Numero di procedimenti "condivisi"(C) / numero totale dei procedimenti (P). Risultato atteso: C/P = 0,6 (tranne trasporti eccezionali e circolazioni festive in deroga, per i quali C/P=0,01)</p> <p>Numero di procedimenti "condivisi"(C) / numero totale dei procedimenti (P). Risultato atteso: C/P = 1</p>
		Dipendenti e dirigente	Già in atto	numero pratiche condivise/numero totale di pratiche C/P=1

	<p>condividere decisioni e risultati d'esame. A seguito di risposta e di eventuale discussione, vengono resi definitivi i documenti preparati.</p> <p>Finanziamenti impianti a fune (lr 8/2004) A campione i tecnici di zona, per almeno 3 pratiche all'anno, eseguono un controllo delle pratiche di finanziamento, verificando che la pratica sia stata gestita in modo corretto e che le realizzazioni e le liquidazioni conseguenti siano coerenti. I risultati dei controlli sono resi noti al dirigente.</p> <p>Concessione per impianto a fune o modifica di concessione: al fine di poter effettuare da parte del dirigente un rapido controllo, è prevista la compilazione di una check list delle attività preparatorie all'atto di concessione.</p> <p>Prescrizioni per impianti a fune: durante le riunioni periodiche dell'ufficio, al fine di superare differenze di comportamento tra i tecnici della struttura che impartiscono prescrizioni ai concessionari, si prevede un confronto che porti a una decisione condivisa, al fine di ottenere una omogeneità di comportamento sul territorio valdostano.</p> <p>Esami orali del personale operante su impianti a fune: è utilizzata, per ogni esame orale, una griglia di giudizio riportante i principali argomenti di esame e degli indicatori di risultato che faciliti la valutazione dei commissari di esame e la renda il più possibile oggettiva ed omogenea.</p> <p>In diversi casi (Struttura aeroporto e ferrovie), la gestione condivisa delle pratiche tra funzionari e la rotazione delle pratiche non è possibile, in quanto la dotazione di risorse umane, con i relativi inquadramento e qualifiche, non lo consentono. Per tutti questi procedimenti i funzionari,</p>	<p>Dipendenti e dirigenti</p> <p>Dipendenti e dirigenti</p> <p>Dipendenti e dirigenti</p> <p>Dipendenti e dirigenti</p> <p>Dipendenti e dirigenti</p>	<p>luglio 2016</p> <p>luglio 2016</p> <p>Già in atto</p> <p>luglio 2016</p> <p>La misura è già attuata</p>	<p>Numero di verifiche effettuate durante l'anno: 3</p> <p>N. check list compilate/N. totale concessioni = 1</p> <p>Numero di prescrizioni emanate / numero di prescrizioni condivise = 0,9</p> <p>N. griglie compilate/N. totale esami orali = 1</p> <p>Numero di verifiche effettuate durante l'anno: una verifica a campione all'anno per ciascuno dei procedimenti individuati dal Piano</p>
--	--	---	--	--

	<p>nominati responsabili dell'istruttoria, svolgono l'istruttoria, mentre il dirigente verifica in via generale la correttezza del procedimento.</p> <p>Per l'acquisto dei treni bimodali, il funzionario dotato di posizione organizzativa è responsabile del procedimento; in ogni caso il dirigente verifica le principali fasi e controfirma i principali documenti.</p> <p>E' stata avviata un'attività di verifica a campione, da parte del dirigente, delle istruttorie. Tale attività consiste nell'esame dell'intera documentazione di supporto e viene appositamente verbalizzata.</p>	Dipendenti e dirigente		
<p>Ufficio merci: 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</p> <p>Ufficio Albo autotrasportatori: la fase istruttoria è già parzialmente analizzata da 2 dipendenti, mentre il dirigente verifica con particolare attenzione la correttezza nella gestione del procedimento, prima dell'adozione dell'atto finale.</p> <p>Attività di ispezione delle agenzie di pratiche auto, delle autoscuole e delle officine di revisione: si prevede durante tali ispezioni la presenza di almeno 2 operatori.</p>	<p>VERIFICHE A CAMPIONE Accesso trasporto disabili, trasporti eccezionali, circolazioni festive in deroga, agevolazioni tariffarie, contratto trasporto disabili, contratti tpl, contributi CCNL tpl, contributi acquisto autobus, acquisizione beni e servizi per Progetto eccellenza e per la coop. territoriale: il dirigente effettua le verifiche a campione</p>	Dipendenti e dirigenti	Settembre 2016	<p>Numero di procedimenti "condivisi"(C) / numero totale dei procedimenti (P). Risultato atteso: C/P = n.a.</p> <p>Non è possibile calcolare, al momento, il numero dei procedimenti condivisi in considerazione dell'elevato numero degli stessi, della molteplicità dei settori presenti all'interno della motorizzazione civile e della dotazione di risorse umane con i relativi inquadramenti e qualifiche professionali.</p> <p>Si prevede quindi il seguente indicatore: numero di contestazioni formali / numero di procedimenti = 0,01</p>
				<p>Numero di verifiche effettuate durante l'anno: 2 sui circa 1000 procedimenti all'anno</p>

	Procedure di motorizzazione civile: il dirigente effettuerà le verifiche a campione	Dipendenti e dirigenti	Gennaio 2017	Numero di verifiche effettuate durante l'anno: 12 sui circa 10.000 procedimenti all'anno
M2	Individuare e formare il personale	Dipendenti, dirigenti	Già effettuate	Numero di sessioni formative: 2 di 3 ore ciascuna
M5	E' stato individuato dal Coordinatore il dipendente responsabile della pubblicazione/aggiornamento dei dati	1 dipendente, dirigente	Già in atto	Numero di verifiche dati effettuate da parte del dipendente individuato: 1
M7	Il dirigente vigila sul rispetto da parte dei dipendenti del Codice di comportamento, evidenziando altresì le eventuali novità introdotte in materia.	Dipendenti, dirigenti	Già in atto	Numero di procedimenti disciplinari attivati tendente a zero
M8	Impianti a fune: rotazione dei tecnici Si dispone che ogni 6 anni i tecnici di zona si alternino nelle zone di competenza. Considerato che le zone sono state costituite nel 2012, si propone di modificare le zone a partire da dicembre 2018.	Dipendenti, dirigenti	Dicembre 2018	Rotazione dei tecnici ogni 6 anni = 1
M10	Le comunicazioni relative alle attività per la prevenzione della corruzione vengono inviate con lettera a SIT Vallée e AVDA	Dirigente	Già in atto	Numero di comunicazioni / numero di eventi significativi da comunicare = 1
M12	Il coordinatore informa il Responsabile su ogni evento che richieda interventi aggiuntivi/correttivi rispetto alle misure del Piano e relazione annualmente (entro il 30 settembre) al Responsabile sull'andamento e sugli effetti degli interventi attuati	Dipendenti, dirigenti	Già in atto	Monitoraggio e invio del contributo informativo al Responsabile entro il 30 settembre.

SEZIONE B: LIVELLO DI RISCHIO da 5,01 a 15 (grado MEDIO)				
1. AREA DI RISCHIO				
	B) Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi	C) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati		
2. TRATTAMENTO DI BASE (TB): vedere "SEZIONE A"				
3. MONITORAGGI SPECIFICI (MS)				
Misura	Attività da svolgere per attuare la misura	Destinatari e responsabili	Tempistiche	
Indicatori, valori e target per il monitoraggio				
M3	<p>Contratto trasporto disabili, contratti tpl, contributi CCNL tpl, contributi acquisto autobus, acquisizione beni e servizi per Progetto eccellenza e per la coop. territoriale: il dirigente monitora (con email) il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti</p> <p>Gestione dell'aeroporto: si effettua internamente alla struttura il monitoraggio dei tempi di pagamento, periodicamente controllato dal dirigente. Tale misura potrà essere estesa alla gestione del servizio ferroviario e, successivamente, quando saranno operativi, ai procedimenti per la custodia e la riconversione della tramvia Pila-Cogne e per la concessione di spazi per il volo sportivo.</p> <p>Il procedimento relativo ai contributi per il volo sportivo segue tempistiche predefinite ex lege.</p>	<p>Dipendenti e dirigente</p> <p>Dipendenti e dirigenti</p>	<p>Già in atto</p> <p>Da maggio 2016 per il procedimento di gestione dell'aeroporto; dal 2017 per il procedimento di gestione del servizio ferroviario</p>	<p>Numero di procedimenti verificati / numero totale dei procedimenti = 1</p> <p>Numero di procedimenti verificati / numero totale dei procedimenti = 1</p>
M4	<p>Contratto trasporto disabili, contratti tpl, contributi CCNL tpl, contributi acquisto autobus, acquisizione beni e servizi per Progetto eccellenza e coop. territoriale: il dirigente, con email, ha chiesto ai dipendenti di segnalare eventuali situazioni di conflitto di interesse.</p>	<p>Dipendenti e dirigente</p>	<p>Già in atto</p>	<p>Comunicazione annuale ai dipendenti per segnalare eventuali conflitti d'interesse = 1</p>

	<p>Aeroporto e ferrovie: si ricorda annualmente ai dipendenti l'obbligo di segnalare eventuali rapporti con terzi destinatari dei procedimenti di competenza. Si verifica che il dipendente coinvolto nel procedimento di gestione dell'aeroporto non sia tra gli amministratori della società di gestione. Si verifica che il dipendente coinvolto nel procedimento di concessione di spazi e contributi per il volo sportivo non sia iscritto ai sodalizi beneficiari degli interventi regionali. Segnalazione di eventuali anomalie al Coordinatore.</p>		<p>Da giugno 2016.</p>	<p>Verifica dell'elenco dei dipendenti AVDA: mensilmente; Verifica dell'elenco degli Amministratori di AVDA: ad ogni cambiamento. Verifica dell'elenco degli iscritti agli aeroclub: annualmente</p>
--	---	--	------------------------	--

APPENDICE 2 – PROGRAMMA TRIENNALE (2017/2019) PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' DELLA GIUNTA REGIONALE DELLA VALLE D'AOSTA

Dal 2014, il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità non costituisce più un documento autonomo, bensì parte integrante del Piano triennale di prevenzione della corruzione, stante la funzione strumentale della trasparenza nell'assicurare legalità all'operato degli Enti pubblici.

Il **quadro normativo** di riferimento ha subito importanti modifiche nel corso del 2016, a seguito dell'approvazione del d.lgs. n. 97/2016 che, in attuazione della legge n. 124/2015 (c.d. Legge Madia, in materia di riorganizzazione delle pubbliche amministrazioni), ha operato una revisione delle disposizioni per la prevenzione della corruzione, per la pubblicità e per la trasparenza, contenute nella legge n. 190/2012 e, soprattutto, nel d.lgs. n. 33/2013.

Il citato d.lgs. n. 97/2016 rappresenta la risposta del Legislatore alle istanze formulate in varie occasioni e da diversi soggetti (in primis, dalla stessa Autorità Nazionale Anticorruzione - ANAC), per semplificare la normativa e snellire gli adempimenti da essa discendenti, mirando a un'azione più concreta ed efficace per contrastare gli episodi di illegalità all'interno della Pubblica Amministrazione.

A seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. n. 97/2016, è stato necessario intervenire sulla struttura della sezione “*Amministrazione trasparente*” del sito regionale, per renderla coerente alle nuove disposizioni. Il Responsabile ha, pertanto, curato l'attività propeudeutica a valutare le modifiche da apportare ai dati pubblicati in tale sezione, da implementate a decorrere dal 23 dicembre 2016, ai sensi di quanto prescritto dalle disposizioni transitorie contenute nell'articolo 42, comma 1, del d.lgs. n. 97/2016. Analoga attività è stata condotta con riferimento agli obblighi di pubblicazione, ai fini della trasparenza, introdotti dal d.lgs. n. 50/2016 (*Nuovo Codice degli appalti pubblici e delle concessioni*), che disciplina i contratti di appalto e di concessione delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori aventi a oggetto l'acquisizione di servizi, forniture, lavori e opere, nonché i concorsi pubblici di progettazione, con particolare riferimento agli adempimenti posti in capo alle stazioni appaltanti dagli articoli 21 e 29 dello stesso decreto.

Nei mesi di novembre e dicembre 2016, l'ANAC ha posto in consultazione due documenti di Linee-guida concernenti, rispettivamente, la definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'articolo 5, comma 2, del novellato d.lgs. n. 33/2013 e l'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenuti sempre nel novellato d.lgs. n. 33/2013. Soprattutto il secondo documento produce forti ricadute e impatti per le Amministrazioni, in quanto esso reca le revisioni di struttura e di contenuti della sezione “*Amministrazione trasparente*” dei siti internet istituzionali cui le medesime Amministrazioni dovranno adeguarsi.

Per quanto concerne le **finalità** del *Programma triennale (2017/2019) per la trasparenza e l'integrità della Giunta regionale della Valle d'Aosta*, esse sono sostanzialmente confermate e consistono nella pianificazione delle attività da realizzare nel triennio di riferimento per assicurare che la

sezione “*Amministrazione trasparente*” del sito istituzionale sia sempre aggiornata e progressivamente integrata con i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del novellato d.lgs. n. 33/2013.

Rispetto agli obiettivi strategici in materia di trasparenza, si rinvia a quanto indicato nel Piano al capitolo 2-*Processo di redazione e finalità del documento*.

Per quanto attiene, poi, alle **responsabilità connesse alla pubblicazione e all'aggiornamento dei dati**, si conferma che esse fanno capo alle seguenti figure:

- Segretario generale della Regione, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- strutture dirigenziali indicate nella tabella riportata in calce, con riferimento alla trasmissione, alla pubblicazione e all'aggiornamento dei pertinenti dati, nel rispetto dei principi di appropriatezza, correttezza e attualità delle informazioni diffuse;
- struttura Sistemi informativi e tecnologici, in qualità di amministratore del sito, che assicura costanti livelli di funzionamento, accessibilità e fruibilità dello stesso sito e in molti casi si occupa della pubblicazione dei dati trasmessi dalle strutture dirigenziali;
- Ufficio Stampa, struttura preposta a curare la diffusione e la conoscenza dell'informazione regionale di rilevante interesse generale, mediante stampa, audiovisivi e strumenti telematici e, in quanto tale, responsabile dei contenuti informativi divulgati tramite il sito;
- Dipartimento Legislativo e legale, con riguardo al reperimento, all'interpretazione e all'applicazione della normativa in materia di trasparenza;
- struttura Comunicazione istituzionale e cerimoniale e, in particolare, Ufficio relazioni con il pubblico, in qualità di garante dell'esercizio, da parte dei cittadini, dei diritti di informazione, accesso e partecipazione alla vita dell'ente, nonché di recettore delle istanze degli utenti in merito alla qualità e al gradimento dei servizi erogati dall'Amministrazione.

Tali soggetti formano una complessa rete, governata dal Responsabile, e operano in modo sinergico affinché l'Ente adempia esaurientemente agli obblighi posti dalla normativa in materia di trasparenza e integrità. Ciascun soggetto è responsabile e referente degli ambiti di rispettiva pertinenza e deve assicurare la propria collaborazione per agevolare l'esercizio delle funzioni di presidio da parte del Responsabile.

Nella tabella che segue è riportata la nuova articolazione della sezione “*Amministrazione trasparente*” del sito regionale, a seguito del recepimento delle modifiche introdotte con il d.lgs. n. 97/2016. Per ciascun obbligo informativo è indicata la struttura responsabile della trasmissione, della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati e delle attività da realizzare nel triennio di validità del Programma.

Si rammenta, infine, la peculiarità della sezione “*Amministrazione trasparente*” del sito regionale, ossia la presenza di specifiche sotto-sezioni che contengono informazioni relative all'esercizio delle funzioni prefettizie e che sono distinte rispetto a quelle omonime riferite all'ente nel suo complesso. Ciò deriva dal fatto che, da una parte, in forza dell'articolo 4 del decreto legislativo luogotenenziale 7 settembre 1945, n. 545, in Valle d'Aosta le funzioni prefettizie sono esercitate dal Presidente della Regione avvalendosi del personale e delle strutture regionali e che, dall'altra, si è comunque preferito raggruppare i dati in un'unica sezione dedicata alla trasparenza, piuttosto che creare una sezione separata contenente le sole informazioni relative ai servizi di prefettura.

Piano triennale (2017/2019) di prevenzione della corruzione e della trasparenza della Giunta regionale della Valle d'Aosta

SOTTO-SEZIONI DI I° LIVELLO	SOTTO-SEZIONI DI II° LIVELLO	OBBLIGO INFORMATIVO	STRUTTURA RESPONSABILE		ATTIVITA' ANNO 2017	ATTIVITA' ANNO 2018	ATTIVITA' ANNO 2019	
			TRAMMISSIONE	PUBBLICAZIONE				AGGIORNAMENTO
DISPOSIZIONI GENERALI	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza	Segretario generale della Regione	Struttura Sistemi informativi e tecnologici	aggiornamento annuale	aggiornamento annuale	aggiornamento annuale	
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Consiglio regionale		---	---	---	
		Atti amministrativi generali	Dipartimento Personale e organizzazione		aggiornamento tempestivo	aggiornamento tempestivo	aggiornamento tempestivo	
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Segretario generale della Regione	Struttura Sistemi informativi e tecnologici	aggiornamento tempestivo	aggiornamento tempestivo	aggiornamento tempestivo	
	Atti generali	Statuti e leggi regionali	Consiglio regionale		---	---	---	
		Codice disciplinare e codice di condotta	Dipartimento Personale e organizzazione		aggiornamento tempestivo	aggiornamento tempestivo	aggiornamento tempestivo	
	Oneri informativi per cittadini e imprese		Scadenza obblighi amministrativi	Tutte le strutture	Struttura Sistemi informativi e tecnologici	Tutte le strutture	aggiornamento tempestivo	
	ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, c.1, del d.lgs. n. 33/2013	Consiglio regionale		aggiornamento tempestivo	aggiornamento tempestivo	aggiornamento tempestivo
			Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, c. 1 bis, del d.lgs. n. 33/2013	Dipartimento Personale e organizzazione		aggiornamento tempestivo	aggiornamento tempestivo	aggiornamento tempestivo
		Sanzioni per mancata comunicazione dati		Segretario generale della Regione	Struttura Sistemi informativi e tecnologici	Consiglio regionale	Segretario generale della Regione	eventuale pubblicazione
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali			Rendiconti	Consiglio regionale		---	---	---
		Atti degli organi di controllo	Consiglio regionale		---	---	---	

Piano triennale (2017/2019) di prevenzione della corruzione e della trasparenza della Giunta regionale della Valle d'Aosta

SOTTO-SEZIONI DI I° LIVELLO	SOTTO-SEZIONI DI II° LIVELLO	OBBLIGO INFORMATIVO	STRUTTURA RESPONSABILE		ATTIVITA' ANNO 2017	ATTIVITA' ANNO 2018	ATTIVITA' ANNO 2019
			TRASMISSIONE	PUBBLICAZIONE			
ORGANIZZAZIONE	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Dipartimento Personale e organizzazione		aggiornamento tempestivo	aggiornamento tempestivo	aggiornamento tempestivo
	Telefono e posta	Organigramma	Dipartimento Personale e organizzazione		aggiornamento tempestivo	aggiornamento tempestivo	aggiornamento tempestivo
CONSULENTE E COLLABORATORI	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza		Dipartimento Enti locali, segreteria della Giunta e affari di prefettura		aggiornamento tempestivo	aggiornamento tempestivo	aggiornamento tempestivo
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Dipartimento Personale e organizzazione		aggiornamento tempestivo	aggiornamento tempestivo	aggiornamento tempestivo
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Dipartimento Personale e organizzazione		aggiornamento tempestivo	aggiornamento tempestivo	aggiornamento tempestivo
		Posti di funzione disponibili	Dipartimento Personale e organizzazione		aggiornamento tempestivo	aggiornamento tempestivo	aggiornamento tempestivo
		Ruolo dirigenti	<i>Non applicabile alle Regioni</i>		---	---	---
	Dirigenti cessati		Dipartimento Personale e organizzazione		eventuale pubblicazione	eventuale pubblicazione	eventuale pubblicazione
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati		Segretario generale della Regione	Struttura Sistemi informativi e tecnologici	eventuale pubblicazione	eventuale pubblicazione	eventuale pubblicazione
Posizioni organizzative			Dipartimento Personale e organizzazione	aggiornamento tempestivo	aggiornamento tempestivo	aggiornamento tempestivo	

Piano triennale (2017/2019) di prevenzione della corruzione e della trasparenza della Giunta regionale della Valle d'Aosta

SOTTO-SEZIONI DI I° LIVELLO	SOTTO-SEZIONI DI II° LIVELLO	OBBLIGO INFORMATIVO	STRUTTURA RESPONSABILE		ATTIVITA' ANNO 2017	ATTIVITA' ANNO 2018	ATTIVITA' ANNO 2019
			TRAMMISSIONE	PUBBLICAZIONE			
PERSONALE	Dotazione organica	Conto annuale del personale	Dipartimento Personale e organizzazione		aggiornamento annuale	aggiornamento annuale	aggiornamento annuale
		Costo personale tempo indeterminato	Dipartimento Personale e organizzazione		aggiornamento annuale	aggiornamento annuale	aggiornamento annuale
	Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato	Dipartimento Personale e organizzazione		aggiornamento annuale	aggiornamento annuale	aggiornamento annuale
		Costo personale non a tempo indeterminato	Dipartimento Personale e organizzazione		pubblicazione	aggiornamento trimestrale	aggiornamento trimestrale
	Tassi di assenza	Dipartimento Personale e organizzazione		aggiornamento trimestrale	aggiornamento trimestrale	aggiornamento trimestrale	
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Dipartimento Personale e organizzazione		aggiornamento tempestivo	aggiornamento tempestivo	aggiornamento tempestivo	
	Contrattazione collettiva	Dipartimento Personale e organizzazione		aggiornamento tempestivo	aggiornamento tempestivo	aggiornamento tempestivo	
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	Dipartimento Personale e organizzazione		aggiornamento tempestivo	aggiornamento tempestivo	aggiornamento tempestivo
		Costi contratti integrativi	Dipartimento Personale e organizzazione		aggiornamento tempestivo	aggiornamento tempestivo	aggiornamento tempestivo
	OIV	Dipartimento Personale e organizzazione		aggiornamento tempestivo	aggiornamento tempestivo	aggiornamento tempestivo	
BANDI DI CONCORSO		Bandi di concorso (compresi criteri di valutazione e tracce delle prove scritte)	Dipartimento Personale e organizzazione		aggiornamento tempestivo	aggiornamento tempestivo	aggiornamento tempestivo
		Elenco bandi espletati	Dipartimento Personale e organizzazione		aggiornamento tempestivo	aggiornamento tempestivo	aggiornamento tempestivo
PERFORMANCE	Sistema di misurazione e valutazione della performance		Dipartimento Personale e organizzazione		aggiornamento tempestivo	aggiornamento tempestivo	aggiornamento tempestivo
			Dipartimento Personale e organizzazione		aggiornamento tempestivo	aggiornamento tempestivo	aggiornamento tempestivo
	Piano della performance	Segretario generale della Regione	Dipartimento Personale e organizzazione	aggiornamento annuale	aggiornamento annuale	aggiornamento annuale	
	Relazione sulla performance	Segretario generale della Regione	Dipartimento Personale e organizzazione	aggiornamento annuale	aggiornamento annuale	aggiornamento annuale	
Annni di complessivo premi			Dipartimento Personale e organizzazione		aggiornamento tempestivo	aggiornamento tempestivo	aggiornamento tempestivo

Piano triennale (2017/2019) di prevenzione della corruzione e della trasparenza della Giunta regionale della Valle d'Aosta

SOTTO-SEZIONI DI I° LIVELLO	SOTTO-SEZIONI DI II° LIVELLO	OBBLIGO INFORMATIVO	STRUTTURA RESPONSABILE		ATTIVITA' ANNO 2017	ATTIVITA' ANNO 2018	ATTIVITA' ANNO 2019
			TRASMISSIONE	PUBBLICAZIONE			
PERFORMANCE	Dati relativi ai premi		Dipartimento Personale e organizzazione		aggiornamento tempestivo	aggiornamento tempestivo	aggiornamento tempestivo
ENTI CONTROLLATI	Enti pubblici vigilati		Dipartimento Enti locali, segreteria della Giunta e affari di prefettura		aggiornamento annuale	aggiornamento annuale	aggiornamento annuale
	Società partecipate	Dati società partecipate	Dipartimento Bilancio, finanze e patrimonio		aggiornamento annuale	aggiornamento annuale	aggiornamento annuale
		Provvedimenti	Dipartimento Bilancio, finanze e patrimonio		aggiornamento tempestivo	aggiornamento tempestivo	aggiornamento tempestivo
	Enti di diritto privato controllati		Dipartimento Enti locali, segreteria della Giunta e affari di prefettura		aggiornamento annuale	aggiornamento annuale	aggiornamento annuale
	Rappresentazione grafica		Dipartimento Enti locali, segreteria della Giunta e affari di prefettura		aggiornamento annuale	aggiornamento annuale	aggiornamento annuale
ATTIVITA' E PROCEDIMENTI	Tipologie di procedimenti		Tutte le strutture dirigenziali	URP	aggiornamento tempestivo	aggiornamento tempestivo	aggiornamento tempestivo
	Monitoraggio tempi procedurali		Tutte le strutture dirigenziali	URP	aggiornamento tempestivo	aggiornamento tempestivo	aggiornamento tempestivo
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti ufficio responsabile	Tutte le strutture dirigenziali	Struttura Sistemi informativi e tecnologici	aggiornamento tempestivo	aggiornamento tempestivo	aggiornamento tempestivo
PROVVEDIMENTI	Provvedimenti organi indirizzo politico		Dipartimento Enti locali, segreteria della Giunta e affari di prefettura		aggiornamento tempestivo	aggiornamento tempestivo	aggiornamento tempestivo
	Provvedimenti dirigenti amministrativi		Dipartimento Enti locali, segreteria della Giunta e affari di prefettura		aggiornamento tempestivo	aggiornamento tempestivo	aggiornamento tempestivo
	White list antimafia		Dipartimento Enti locali, segreteria della Giunta e affari di prefettura		aggiornamento tempestivo	aggiornamento tempestivo	aggiornamento tempestivo
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Pubblicazione contratti legge 190/2012	Tutte le strutture dirigenziali	Osservatorio contratti pubblici	aggiornamento tempestivo	aggiornamento tempestivo	aggiornamento tempestivo
		File riepilogativi xml (Legge 190/2012)	Osservatorio contratti pubblici		aggiornamento annuale	aggiornamento annuale	aggiornamento annuale

SOTTO-SEZIONI DI I° LIVELLO	SOTTO-SEZIONI DI II° LIVELLO	OBBLIGO INFORMATIVO	STRUTTURA RESPONSABILE			ATTIVITA' ANNO 2017	ATTIVITA' ANNO 2018	ATTIVITA' ANNO 2019
			TRASMISSIONE	PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO			
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici distinti per singola procedura	Bandi di gara e contratti (avvisi; provv. esclusione/ammissione; composizione e curricula commissione giudicatrice; resoconti gestione finanziaria)	Tutte le strutture dirigenziali	Osservatorio contratti pubblici	Tutte le strutture dirigenziali	aggiornamento tempestivo	aggiornamento tempestivo	aggiornamento tempestivo
	Atti di concessione		Tutte le strutture dirigenziali	Struttura Sistemi informativi e tecnologici	Tutte le strutture dirigenziali	aggiornamento tempestivo	aggiornamento tempestivo	aggiornamento tempestivo
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	Criteri e modalità		Tutte le strutture dirigenziali	Struttura Sistemi informativi e tecnologici	Tutte le strutture dirigenziali	aggiornamento tempestivo	aggiornamento tempestivo	aggiornamento tempestivo
	Atti di concessione		Tutte le strutture dirigenziali	Struttura Sistemi informativi e tecnologici	Tutte le strutture dirigenziali	aggiornamento tempestivo	aggiornamento tempestivo	aggiornamento tempestivo
BILANCI	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Dipartimento Bilancio, finanze e patrimonio			aggiornamento tempestivo	aggiornamento tempestivo	aggiornamento tempestivo
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Bilancio consuntivo	Dipartimento Bilancio, finanze e patrimonio			aggiornamento tempestivo	aggiornamento tempestivo	aggiornamento tempestivo
	Bilancio di verificaione - Prefettura		Dipartimento Bilancio, finanze e patrimonio			pubblicazione	aggiornamento tempestivo	aggiornamento tempestivo
	Patrimonio immobiliare		Dipartimento Bilancio, finanze e patrimonio			aggiornamento tempestivo	aggiornamento tempestivo	aggiornamento tempestivo
BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO	Canoni di locazione o affitto		Dipartimento Enti locali, segreteria della Giunta e affari di prefettura			aggiornamento tempestivo	aggiornamento tempestivo	aggiornamento tempestivo
	Canoni di locazione passivi - Prefettura		Dipartimento Enti locali, segreteria della Giunta e affari di prefettura			aggiornamento tempestivo	aggiornamento tempestivo	aggiornamento tempestivo
CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe		Dipartimento Enti locali, segreteria della Giunta e affari di prefettura			aggiornamento tempestivo	aggiornamento tempestivo	aggiornamento tempestivo
	Atti		Dipartimento Personale e organizzazione			aggiornamento tempestivo	aggiornamento tempestivo	aggiornamento tempestivo

Piano triennale (2017/2019) di prevenzione della corruzione e della trasparenza della Giunta regionale della Valle d'Aosta

SOTTO-SEZIONI DI 1° LIVELLO	SOTTO-SEZIONI DI II° LIVELLO	OBBLIGO INFORMATIVO	STRUTTURA RESPONSABILE		ATTIVITA' ANNO 2017	ATTIVITA' ANNO 2018	ATTIVITA' ANNO 2019
			TRASMISSIONE	PUBBLICAZIONE			
CONTROLLI E RILIEVI SULL' AMMINISTRAZIONE	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni	Non applicabile (al momento non vi sono organi di revisione)		---	---	---
	Corte dei conti	Rilievi	Sotto-sezione alimentata con collegamento al sito della Corte dei Conti – Sezione controllo Valle d'Aosta		---	---	---
SERVIZI EROGATI	Carta dei servizi e standard di qualità		URP		aggiornamento tempestivo	aggiornamento tempestivo	aggiornamento tempestivo
	Class action		Dipartimento Legislativo e legale		aggiornamento tempestivo	aggiornamento tempestivo	aggiornamento tempestivo
	Costi contabilizzati		Dipartimento Bilancio, finanze e patrimonio		aggiornamento annuale	aggiornamento annuale	aggiornamento annuale
	Liste di attesa		Non applicabile		---	---	---
	Servizi in rete			Struttura sistemi informativi e tecnologici		pubblicazione	aggiornamento tempestivo
PAGAMENTI DELL' AMMINISTRAZIONE	Dati sui pagamenti		Dipartimento Bilancio, finanze e patrimonio		pubblicazione	aggiornamento trimestrale	aggiornamento trimestrale
	Dati sui pagamenti SSN		Non applicabile		---	---	---
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Dipartimento Bilancio, finanze e patrimonio		aggiornamento annuale e trimestrale	aggiornamento annuale e trimestrale	aggiornamento annuale e trimestrale
	IBAN e pagamenti informatici	Ammontare complessivo dei debiti	Dipartimento Bilancio, finanze e patrimonio		pubblicazione	aggiornamento annuale	aggiornamento annuale
	Pagamento dei debiti della PA - Prefettura		Dipartimento Bilancio, finanze e patrimonio		aggiornamento tempestivo	aggiornamento tempestivo	aggiornamento tempestivo
OPERE PUBBLICHE	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti		Dipartimento Enti locali, segreteria della Giunta e affari di prefettura		aggiornamento tempestivo	aggiornamento tempestivo	aggiornamento tempestivo
	Atti di programmazione delle opere pubbliche		Dipartimento Programmazione, difesa del suolo e risorse idriche		aggiornamento/ pubblicazione	aggiornamento tempestivo	aggiornamento tempestivo
	Tempi, costi e indicatori delle opere pubbliche		Dipartimento Programmazione, difesa del suolo e risorse idriche		aggiornamento/ pubblicazione	aggiornamento tempestivo	aggiornamento tempestivo

Piano triennale (2017/2019) di prevenzione della corruzione e della trasparenza della Giunta regionale della Valle d'Aosta

SOTTO-SEZIONI DI I° LIVELLO	SOTTO-SEZIONI DI II° LIVELLO	OBBLIGO INFORMATIVO	STRUTTURA RESPONSABILE		ATTIVITA' ANNO 2017	ATTIVITA' ANNO 2018	ATTIVITA' ANNO 2019
			TRASMISSIONE	PUBBLICAZIONE			
PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO		<ul style="list-style-type: none"> ✓ stato dell'ambiente ✓ fattori inquinanti ✓ misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto ✓ misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto ✓ relazioni sull'attuazione della legislazione ✓ relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero 	Dipartimento Territorio e ambiente		aggiornamento tempestivo	aggiornamento tempestivo	aggiornamento tempestivo
			Dipartimento Territorio e ambiente		aggiornamento tempestivo	aggiornamento tempestivo	aggiornamento tempestivo
STRUTTURE SANITARIE ACCREDITATE			Dipartimento Sanità, salute e politiche sociali		aggiornamento annuale	aggiornamento annuale	aggiornamento annuale
			Struttura che adotta i provvedimenti oggetto di pubblicazione		eventuale pubblicazione	eventuale pubblicazione	eventuale pubblicazione
INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA			Segretario generale della Regione	Struttura Sistemi informativi e tecnologici	aggiornamento annuale	aggiornamento annuale	aggiornamento annuale
	Prevenzione della corruzione	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Segretario generale della Regione	Struttura Sistemi informativi e tecnologici	aggiornamento tempestivo	aggiornamento tempestivo	aggiornamento tempestivo
ALTRI CONTENUTI			Segretario generale della Regione	Struttura Sistemi informativi e tecnologici	aggiornamento annuale	aggiornamento annuale	aggiornamento annuale
			Segretario generale della Regione	Struttura Sistemi informativi e tecnologici	aggiornamento tempestivo	aggiornamento tempestivo	aggiornamento tempestivo

SOTTO-SEZIONI DI I° LIVELLO	SOTTO-SEZIONI DI II° LIVELLO	OBBLIGO INFORMATIVO	STRUTTURA RESPONSABILE			ATTIVITA' ANNO 2017	ATTIVITA' ANNO 2018	ATTIVITA' ANNO 2019
			TRASMISSIONE	PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO			
ALTRI CONTENUTI	Prevenzione della corruzione	Regolamenti per prevenzione e la repressione di corruzione e illegalità	Segretario generale della Regione	Struttura Sistemi informativi e tecnologici	Segretario generale della Regione	eventuale pubblicazione	eventuale pubblicazione	eventuale pubblicazione
		Relazione del responsabile della corruzione	Segretario generale della Regione	Struttura Sistemi informativi e tecnologici	Segretario generale della Regione	aggiornamento annuale	aggiornamento annuale	aggiornamento annuale
		Provvedimenti adottati dall'ANAC e atti di adeguamento	Segretario generale della Regione	Struttura Sistemi informativi e tecnologici	Segretario generale della Regione	eventuale pubblicazione	eventuale pubblicazione	eventuale pubblicazione
		Atti di accertamento delle violazioni	Segretario generale della Regione	Struttura Sistemi informativi e tecnologici	Segretario generale della Regione	eventuale pubblicazione	eventuale pubblicazione	eventuale pubblicazione
ALTRI CONTENUTI	Accesso civico	Accesso civico "semplice", concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria (art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale della Regione	Struttura Sistemi informativi e tecnologici	Segretario generale della Regione	aggiornamento tempestivo	aggiornamento tempestivo	aggiornamento tempestivo
		Accesso civico "generalizzato", concernente dati e documenti ulteriori (art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale della Regione	Struttura Sistemi informativi e tecnologici	Segretario generale della Regione	aggiornamento tempestivo	aggiornamento tempestivo	aggiornamento tempestivo
		Regolamenti	Struttura Sistemi informativi e tecnologici	Struttura Sistemi informativi e tecnologici	aggiornamento tempestivo	aggiornamento tempestivo	aggiornamento tempestivo	
ALTRI CONTENUTI	Accessibilità e catalogo di dati, metadati e banche-dati	Catalogo di dati, metadati e banche-dati	Osservatorio economico e sociale	Osservatorio economico e sociale	Osservatorio economico e sociale	aggiornamento tempestivo	aggiornamento tempestivo	aggiornamento tempestivo
		Obiettivi di accessibilità	Struttura Sistemi informativi e tecnologici	Struttura Sistemi informativi e tecnologici	aggiornamento annuale	aggiornamento tempestivo	aggiornamento tempestivo	
		Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Struttura Sistemi informativi e tecnologici	Struttura Sistemi informativi e tecnologici	aggiornamento tempestivo	aggiornamento tempestivo	aggiornamento tempestivo	
ALTRI CONTENUTI	Auto di servizio		<i>Sotto-sezione alimentata con collegamento al sito Consimento auto PA della Presidenza del Consiglio dei Ministri</i>			---	---	---