



Piano triennale (2019/2021) di prevenzione della corruzione e della trasparenza della Giunta regionale della Valle d'Aosta

Appendice 2

gennaio 2019

MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Nota di lettura delle schede

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

Ogni scheda si compone di due sezioni.

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

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

Per ogni intervento di prevenzione sono riportate le seguenti informazioni:

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

CAPO DI GABINETTO

ATTUAZIONE E MONITORAGGIO DELLE MISURE DI PREVENZIONE

TRATTAMENTO BASE (procedimenti con grado di rischio Basso)				
Misura	Attività da svolgere	Destinatari e responsabili	Tempistiche	Indicatori, valori e target per il monitoraggio
M1 Gestione condivisa e controlli	a) Gestione condivisa delle pratiche: misura attuata sulla base di un ordine di servizio risalente a maggio 2017, nonché 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.	Dirigente, responsabili del procedimento delegato, responsabili dell'istruttoria	a) Misura già attuata	a) 100% dei procedimenti
	b) Verifiche a campione sulla correttezza del processo di assunzione delle decisioni: dal 2017 si provvede all'estrazione di un determinato numero di procedimenti (il 30% sul totale per ciascuna area di rischio), al fine di verificare la correttezza del processo. Dal 2018 si provvede a cadenza annuale.	Capo di Gabinetto, una dipendente individuata per coadiuvare il Coordinatore	b) Misura attuata	b) 100% dei procedimenti
M2 Formazione	Corso di formazione per i responsabili del procedimento e dirigente a cura del Coordinatore	Dirigente, responsabili del procedimento delegati	Misura attuata	100% dei dipendenti formati

Misure di prevenzione della corruzione

<p style="text-align: center;">M5 Trasparenza</p>	<p>a) Vigilanza del Coordinatore su pubblicazione/aggiornamento dei dati di pertinenza: verifica periodica (3 volte all'anno: aprile - luglio - novembre) dei dati pubblicati a cura di una dipendente</p> <p>b) Relazione annuale al Responsabile</p>	<p>a) Dipendente</p> <p>b) Coordinatore</p>	<p>Misura attuata</p>	<p>100% dei dati pubblicati</p>
<p style="text-align: center;">M7 Codice di comportamento</p>	<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.</p> <p>Avvio di eventuali procedimenti disciplinari.</p>	<p>Coordinatore, dirigente, e dipendenti</p>	<p>Entro il mese di marzo</p>	<p>a) attività annuale di approfondimento (focus group) del Codice di comportamento da parte dei dirigenti con i rispettivi dipendenti;</p> <p>b) 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>c) censimento dei procedimenti disciplinari eventualmente avviati.</p>
<p style="text-align: center;">M9 Incompatibilità</p>	<p>In caso di conferimento di incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice nelle tre fondazioni di competenza dell'Ufficio di Gabinetto, è prevista una vigilanza affinché siano rispettate le disposizioni del d.lgs. 39/2013 (prevenzione della corruzione e conflitto di interessi)</p>	<p>Dirigente</p>	<p>Misura attuata</p>	<p>(eventualmente) vigilanza 100% degli incarichi conferiti</p>
<p style="text-align: center;">M10 Enti e società</p>	<p>Verifica periodica della sezione "Amministrazione trasparente" dei siti istituzionali delle tre fondazioni di competenza dell'Ufficio di Gabinetto (aprile, luglio e novembre).</p> <p>Comunicazioni tempestive alle tre fondazioni circa l'aggiornamento della normativa sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza</p>	<p>Dirigente, responsabile del procedimento, dipendente</p>	<p>Misura già attuata</p>	<p>a) tre volte all'anno;</p> <p>b) ogni qualvolta vi siano innovazioni normative o indicazioni del Responsabile: sensibilizzazione, attraverso comunicazioni dedicate, in merito all'importanza dell'adempimento agli obblighi di prevenzione della corruzione e della trasparenza, nonché alla necessità di conformarsi alle novità legislative in materia.</p>
<p style="text-align: center;">M12 Monitoraggio</p>	<p>Relazione annuale al Responsabile</p>	<p>Capo di Gabinetto</p>	<p>Misura già attuata</p>	<p>Trasmissione contributo informativo annuale: nei termini (30 settembre)</p>

AVVOCATURA REGIONALE

ATTUAZIONE E MONITORAGGIO DELLE MISURE DI PREVENZIONE

TRATTAMENTO BASE (procedimenti con grado di rischio Basso)				
Misura	Attività da svolgere	Destinatari e responsabili	Tempistiche	Indicatori, valori e target per il monitoraggio
M1 Gestione condivisa e controlli	<p>Con riguardo agli adempimenti istruttori connessi alla predisposizione degli atti, alle procedure di affidamento, alla gestione dell'esecuzione dei contratti, alla valutazione delle condizioni di ammissibilità dei rimborsi e all'affidamento degli incarichi, l'Avvocato dirigente impartisce istruzioni per evitare che i medesimi siano gestiti da un solo dipendente, preferendo il coinvolgimento di più funzionari.</p> <p>Al fine della verifica della correttezza nella gestione dei procedimenti amministrativi e per dare attuazione alla misura di prevenzione, mantengono validità le indicazioni operative contenute nell'ordine di servizio del Coordinatore del già Dipartimento legislativo e legale, dell'Avvocato dirigente dell'Avvocatura regionale e della Dirigente della struttura Affari legislativi (in data 2 maggio 2016).</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>	Avvocato dirigente e funzionari	Senza soluzione di continuità	Verifica costante e puntuale, da parte dell'Avvocato dirigente, dell'attività svolta e del rispetto delle indicazioni operative fornite ai dipendenti (almeno 20% degli atti).

Misure di prevenzione della corruzione

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

AUDIT INTERNO

ATTUAZIONE E MONITORAGGIO DELLE MISURE DI PREVENZIONE

Al fine di facilitare la migliore comprensione di quanto contenuto nel presente documento, è opportuno precisare che il Dipartimento è una struttura di nuova creazione, a cui sono state affidate, sostanzialmente, due tipologie di funzioni:

- a) attività di supporto alla Commissione Indipendente di Valutazione
- b) attività di audit interno e di vigilanza sulle altre strutture regionali.

La prima attività è operativa e si sostanzia in due procedimenti (Supporto alla Commissione Indipendente di Valutazione (CIV) nelle procedure di monitoraggio e valutazione attribuite alla stessa dall'art. 36 della l.r. n. 22/2010; Nomina CIV) che non hanno come destinatari soggetti non istituzionali esterni all'Amministrazione (cittadini, imprese, associazioni, ecc.)

La seconda attività potrà iniziare soltanto quando la struttura sarà dotata di personale dedicato; a quel punto, saranno disciplinati i relativi procedimenti e, conseguentemente, si integrerà il presente documento.

TRATTAMENTO BASE (procedimenti con grado di rischio Basso)

Misura	Attività da svolgere	Destinatari e responsabili	Tempistiche	Indicatori, valori e target per il monitoraggio
M1 Gestione condivisa e controlli	L'attività di supporto tecnico alla CIV è svolta, in gestione condivisa, da due dipendenti (categorie D e C2), con la supervisione del Coordinatore, che ha costante controllo sull'attività.	Coordinatore e dipendenti di categoria D e C2	La misura è in atto compatibilmente con la tipologia di attività svolte.	Tutta l'attività è condivisa.
M2 Formazione	Gli interventi formativi in materia di contrasto alla corruzione sono obbligatori ai sensi della normativa vigente. Essa sarà svolta a cura del Coordinatore, nei confronti di tutto il personale della struttura, secondo modalità condivise a livello regionale.	Coordinatore e dipendenti della struttura	La misura sarà attuata a partire dalla prossima sessione formativa decisa dall'Amministrazione.	100% di dipendenti della struttura.
M5 Trasparenza	Le dipendenti di categoria D e C2 provvedono alla pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito regionale degli atti di competenza della struttura. Il Coordinatore effettua la verifica periodica della pubblicazione.	Coordinatore e dipendenti	La misura è in atto.	Verifica di tutti gli atti da pubblicare, con periodicità almeno trimestrale.
M7 Codice di comportamento	Il Coordinatore vigila sul rispetto del Codice di comportamento da parte dei dipendenti e segnala all'Ufficio procedimenti disciplinari eventuali infrazioni.	Coordinatore e dipendenti	La misura è in atto.	Nessuna infrazione.
M9 Incompatibilità	Richiesta ai candidati alle cariche di Presidente/componente della CIV delle dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità/incompatibilità di cui al d.lgs. 39/2013 e verifica delle dichiarazioni dei nominati.	Coordinatore e dipendenti di categoria D e C2	La misura sarà attuata al prossimo rinnovo della Commissione	Verifica di tutte le dichiarazioni rilasciate dai nominati.

Misure di prevenzione della corruzione

M12 Monitoraggio	Il Coordinatore vigila sull'applicazione delle misure all'interno del Dipartimento e relaziona annualmente al Responsabile della prevenzione della corruzione.	Coordinatore e dipendenti	La misura sarà attuata a partire dalla prossima richiesta di relazione da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione.	Trasmissione del contenuto informativo per la relazione annuale entro la data richiesta.
-----------------------------	--	---------------------------	--	--

TRATTAMENTO RAFFORZATO (procedimenti con grado di rischio Alto)				
Misura	Attività da svolgere	Destinatari e responsabili	Tempistiche	Indicatori, valori e target per il monitoraggio
M3 Termini procedimenti	Nell'ambito della nuova disciplina del procedimento di nomina della CIV, saranno disciplinati anche i termini del procedimento, che saranno poi monitorati. Nell'ambito dell'attività di supporto alla CIV, la struttura svolge invece solo funzioni di assistenza alla Commissione stessa nel monitoraggio dei tempi previsti per lo svolgimento delle proprie attività, tempi la cui gestione è in capo alla medesima CIV.	Coordinatore e dipendenti	La nuova disciplina dovrà essere adottata entro il primo semestre e la Commissione nominata entro il secondo semestre 2019.	Rispetto dei termini del procedimento dettati dalla nuova disciplina.
M4 Conflitto d'interessi	Il Coordinatore sensibilizza i dipendenti al fine di evitare l'insorgere di situazioni di cui agli articoli 6, 7, 10 e 14 del Codice di comportamento. Il Coordinatore e i dipendenti sottoscrivono la dichiarazione di cui all'art. 6, comma 1, del Codice.	Coordinatore e dipendenti	La misura è in atto.	Acquisizione agli atti delle dichiarazioni.
M8 Rotazione	In luogo della rotazione del personale, non fattibile per il numero di limitato di risorse, si ritiene che il rischio sia validamente contrastato dal fatto che l'attività è svolta sempre in condivisione tra le due dipendenti che se ne occupano, sotto la costante supervisione del Coordinatore.	Coordinatore e dipendenti di categoria D e C2	La misura è in atto.	Tutta l'attività è condivisa.

SEGRETARIO GENERALE DELLA REGIONE

ATTUAZIONE E MONITORAGGIO DELLE MISURE DI PREVENZIONE

TRATTAMENTO BASE (procedimenti con grado di rischio Basso)				
Misura	Attività da svolgere	Destinatari e responsabili	Tempistiche	Indicatori, valori e target per il monitoraggio
M1 Gestione condivisa e controlli	<p>AREA DI RISCHIO A SEGRETARIO GENERALE DELLA REGIONE La fase istruttoria è svolta da un dipendente; il Segretario generale è responsabile dell'adozione dell'atto finale.</p> <p>ENTI LOCALI Le pratiche sono gestite in modo condiviso, in quanto la fase istruttoria è svolta da uno o due dipendenti e il dirigente ne prende visione. Responsabile dell'adozione dell'atto finale (decreto) è il Presidente della Regione</p> <p>AREA DI RISCHIO B ENTI LOCALI La fase istruttoria è svolta da uno o più dipendenti. Verifica della documentazione richiesta, (durc,...) da parte di dirigente e dipendente. Adozione dell'atto finale da parte del Dirigente.</p> <p>AREA DI RISCHIO C ENTI LOCALI La misura è attuata in modo differente nei vari procedimenti:</p>	dipendenti, dirigenti, Segretario generale e Presidente della Regione	Misura già attuata	Verifica costante e puntuale, da parte dei dirigenti e del Segretario generale, dell'attività svolta e del rispetto delle indicazioni operative fornite ai dipendenti (100% degli atti)

Misure di prevenzione della corruzione

	<p>1) la fase istruttoria è svolta da un dipendente C2 (collaboratore) e controllata da un dipendente D (funzionario). Il dirigente autorizza le liquidazioni, verificata la sussistenza delle condizioni previste dallo specifico decreto . Il Coordinatore fa un controllo di secondo livello sulla correttezza dell'operato del dirigente;</p> <p>2) la fase istruttoria è svolta da due dipendenti C2 (collaboratore) e da un dipendente D (funzionario), mentre il dirigente effettua un controllo sul lavoro svolto. Il Coordinatore effettua un controllo di secondo livello nel momento in cui l'atto è iscritto per l'approvazione della Giunta regionale, cui spetta l'adozione dell'atto finale;</p> <p>3) la fase istruttoria è svolta da due dipendenti C2 (collaboratore) e da un dipendente D (funzionario), mentre il dirigente effettua un controllo sul lavoro svolto. Il Coordinatore fa un controllo di secondo livello sulla correttezza del processo di assunzione delle decisioni nel momento in cui viene adottato l'atto finale adottato dal dirigente.</p> <p>AREA DI RISCHIO G SEGRETARIO GENERALE DELLA REGIONE La fase istruttoria è svolta da un dipendente; il Segretario generale è responsabile dell'adozione dell'atto finale.</p>			
<p>M2 Formazione</p>	<p>Selezione personale da assoggettare a formazione ed erogazione della stessa</p>	<p>dipendenti , dirigenti, Segretario generale</p>	<p>misura attuata</p>	<p>100% dei dipendenti formati</p>

Misure di prevenzione della corruzione

M5 Trasparenza	I dipendenti effettuano la pubblicazione, l'aggiornamento e la verifica dei dati di pertinenza, monitorati dai dirigenti	dipendenti, dirigenti, Segretario generale	misura attuata	tempestiva pubblicazione dei dati
M7 Codice di comportamento	I dirigenti vigilano sul rispetto del Codice di comportamento da parte dei dipendenti e segnalano all'Ufficio procedimenti disciplinari eventuali infrazioni	dipendenti, dirigenti, Segretario generale	misura attuata	nessuna infrazione rilevata
M9 Incompatibilità	SEGRETARIO GENERALE DELLA REGIONE Richiesta ai candidati alle cariche di presidente e amministratore delegato di enti/società della dichiarazione sull'insussistenza di cause inconferibilità/ incompatibilità ex d.lgs. 39/2013 e verifica del 100% delle stesse in caso di nomina	dipendente, Segretario generale	misura attuata	verifica del 100% delle dichiarazioni rilasciate dai nominati
M12 Monitoraggio	I dirigenti forniscono annualmente i dati per la Relazione annuale sulla prevenzione della corruzione	dirigenti	misura attuata	trasmissione contributo informativo per relazione annuale entro le tempistiche definite

DIPARTIMENTO LEGISLATIVO E AIUTI DI STATO

ATTUAZIONE E MONITORAGGIO DELLE MISURE DI PREVENZIONE

TRATTAMENTO BASE (procedimenti con grado di rischio Basso)				
Misura	Attività da svolgere	Destinatari e responsabili	Tempistiche	Indicatori, valori e target per il monitoraggio
M1 Gestione condivisa e controlli	<p>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 struttura 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> <p>Con riferimento ai procedimenti rientranti nell'area di rischio A) di competenza della struttura Affari di</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 struttura Sanzioni amministrative, considerato il numero elevato di atti prodotti, verifica a campione da parte del dirigente di almeno 50 provvedimenti.</p>

Misure di prevenzione della corruzione

	<p>prefettura, la fase istruttoria è svolta da un dipendente, con il coinvolgimento del funzionario in caso di presenza di problematiche particolari, mentre per le aree di rischio F) e H) l'istruttoria è compiuta direttamente dai funzionari. Il dirigente verifica la correttezza del procedimento, la completezza dell'istruttoria e la coerenza della proposta di provvedimento rispetto agli esiti dell'attività istruttoria. La responsabilità dell'adozione dell'atto finale è in capo al Presidente della Regione, nell'esercizio delle attività prefettizie (si segnala che per alcuni procedimenti è stata disposta delega di firma al Coordinatore, al dirigente o a personale dell'ufficio).</p> <p>Per l'area di rischio B), la misura è attuata dalla struttura Affari di Prefettura, nel modo seguente:</p> <ul style="list-style-type: none">- per le acquisizioni di beni e servizi a favore dell'Arma dei Carabinieri e della Polizia di stato, in caso di affidamento diretto la fase istruttoria è svolta da personale appartenente all'Amministrazione interessata, che individua gli operatori economici da coinvolgere sulla base di alcune indicazioni procedurali di massima fornite dalla struttura Affari di prefettura. Quest'ultima si occupa poi, direttamente, della fase dell'aggiudicazione e dei controlli conseguenti mediante coinvolgimento di un dipendente e			
--	--	--	--	--

Misure di prevenzione della corruzione

	<p>di un funzionario. Prima di proporre l'aggiudicazione, il dirigente verifica la correttezza dell'iter procedimentale e la completezza dell'istruttoria. L'aggiudicazione è di competenza del Presidente della Regione che, per gli affidamenti diretti, ha disposto la delega di firma al dirigente e al Coordinatore;</p> <p>- per invece, gli affidamenti con procedura negoziata e con gara, l'intera procedura è svolta dall'ufficio, con il coinvolgimento di più dipendenti/funzionari e del dirigente nella fase procedimentale e del Presidente della Regione per l'adozione dell'atto di aggiudicazione.</p> <p>Le attività istruttorie e decisionali della struttura Sanzioni amministrative sono svolte dai funzionari, anche incaricati di P.P.O., e dal 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 gestione dell'eventuale contenzioso costituzionale da parte del Dipartimento, si osservano le regole deontologiche generali e le norme di settore.</p>			
<p>M2 Formazione</p>	<p>Il Coordinatore seleziona il personale da assoggettare a formazione.</p>	<p>Coordinatore, dirigenti, funzionari</p>	<p>Cadenza annuale</p>	<p>Partecipazione ai corsi: 90 % del personale da assoggettare a formazione</p>

Misure di prevenzione della corruzione

M5 Trasparenza	Il Coordinatore vigila sulla pubblicazione e sull'aggiornamento dei dati di pertinenza.	Coordinatore, dirigenti, funzionari	Senza soluzione di continuità	100% dei dati da pubblicare
M7 Codice di comportamento	I dirigenti sensibilizzano al rispetto del Codice di comportamento e vigilano affinché le disposizioni ivi contenute siano rispettate.	Coordinatore, dirigenti, funzionari	Senza soluzione di continuità	Assenza di procedimenti disciplinari
M9 Incompatibilità	Gli incarichi finalizzati alla gestione dell'eventuale contenzioso costituzionale sono conferiti dal Coordinatore del Dipartimento legislativo e aiuti di Stato conformemente alla normativa vigente, con particolare attenzione alla verifica della sussistenza di eventuali cause di incompatibilità o di inconfiribilità.	Coordinatore, dirigenti, funzionari	Senza soluzione di continuità	Verifiche sul rispetto della normativa: 100% degli incarichi conferiti
M12 Monitoraggio	Il Coordinatore vigila sull'applicazione delle misure all'interno del Dipartimento e relaziona al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) nel rispetto dei termini previsti.	Coordinatore, dirigenti, funzionari	Semestrale Annuale	Monitoraggio: semestrale Invio del contributo informativo al RPC: entro il 30 settembre.

DIPARTIMENTO PERSONALE E ORGANIZZAZIONE

ATTUAZIONE E MONITORAGGIO DELLE MISURE DI PREVENZIONE

TRATTAMENTO BASE (procedimenti con grado di rischio Basso)				
Misura	Attività da svolgere	Destinatari e responsabili	Tempistiche	Indicatori, valori e target per il monitoraggio
M1 Gestione condivisa e controlli	La fase istruttoria è svolta, di norma, da due dipendenti, mentre il dirigente è responsabile 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	Indicatore per gestione condivisa delle pratiche: Numero di procedimenti "condivisi"(C) / numero totale dei procedimenti (P). Risultato atteso: C/P = 0.8 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
M2 Formazione	Il Coordinatore seleziona il personale da assoggettare a formazione e relaziona annualmente al Responsabile sull'autorizzazione di eventuali interventi di formazione individuale in materia di contrasto alla corruzione. L'Ufficio formazione supporta il Responsabile nella progettazione dei corsi annuali e relaziona sulla partecipazione del personale alla formazione collettiva in materia di contrasto alla corruzione	Dipendenti e dirigenti	La misura è già attuata	Numero dei dipendenti che hanno partecipato al corso di formazione (p) /Numero di dipendenti individuati (d). Risultato atteso: p/d = 0.8
M5 Trasparenza	Sono stati individuati i referenti incaricati della pubblicazione dei dati. I controlli sulla pubblicazione dei dati sono effettuati almeno 1 volta all'anno dall'ufficio Servizi generali e segreteria di Dipartimento	Dipendenti e dirigenti	La misura è già attuata	Sezioni non aggiornate / sezioni totali di competenza = non superiore a 5%

Misure di prevenzione della corruzione

<p>M7 Codice di comportamento</p>	<p>Annualmente, l'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD) predispone una relazione sui casi di mancato rispetto del Codice di comportamento e su quelli che hanno determinato procedimenti disciplinari per il Dipartimento Personale e organizzazione</p>	<p>Ufficio procedimenti disciplinari</p>	<p>Misura già attuata</p>	<p>Numero dei procedimenti disciplinari attivati nell'anno in materia di corruzione/numero totale di procedimenti attivati per il Dipartimento Personale e organizzazione Risultato = 0%</p>
<p>M9 Incompatibilità</p>	<p>All'inizio di ogni anno i dirigenti incaricati sottoscrivono una dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità. La dichiarazione di cause di inconferibilità è sottoscritta dai dirigenti all'atto di assunzione dell'incarico. I controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sono effettuati attraverso una verifica su internet tramite ricerca nominativa sul motore di ricerca Google.</p>	<p>Ufficio Segreteria del Dipartimento personale</p>	<p>Misura già attuata</p>	<p>n. dei controlli effettuati/ numero dichiarazioni rese Risultato atteso 100%</p>
<p>M12 Monitoraggio</p>	<p>Il Coordinatore comunica al Responsabile gli interventi che si rendono eventualmente necessari per migliorare o incrementare le misure già standardizzate. Entro il 30 settembre relaziona in merito alle attività di prevenzione attuate durante l'anno ed eventualmente propone nuovi interventi di formazione</p>	<p>Coordinatore</p>	<p>Misura già attuata</p>	<p>Rispetto del termine per la relazione Entro il 30 settembre</p>

DIPARTIMENTO POLITICHE STRUTTURALI E AFFARI EUROPEI

ATTUAZIONE E MONITORAGGIO DELLE MISURE DI PREVENZIONE

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

Misure di prevenzione della corruzione

<p>M2 Formazione</p>	<p>Selezione del personale da assoggettare a formazione e formazione dello stesso Su proposta dei dirigenti, il Coordinatore provvede all'iscrizione del personale alle iniziative formative in materia di contrasto alla corruzione e alla successiva verifica sull'effettiva partecipazione e sulla condivisione, a beneficio degli assenti, delle informazioni acquisite dai partecipanti. Il dirigente provvede all'iscrizione del personale alle iniziative formative in materia di contrasto alla corruzione tenute dal Coordinatore. In caso di impossibilità, per 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 Dipartimento</p> <p>Dirigenti e funzionari</p>	<p>Cadenza annuale</p> <p>Cadenza annuale</p>	<p>Funzionari formati (target 100%)</p> <p>Dirigente e Funzionari formati (target 100%)</p>
<p>M5 Trasparenza</p>	<p>Vigilanza su pubblicazione/aggiornamento dati Relazione annuale al Responsabile su assolvimento obblighi Il Coordinatore provvede a entrambe le attività - con la collaborazione dei dirigenti, per quanto di loro diretta competenza - a seconda dei casi, di propria iniziativa o in risposta a richieste del Responsabile. Il dirigente, per quanto di diretta competenza, adempie a entrambi gli obblighi di propria iniziativa o in risposta a specifiche richieste del Coordinatore. Quanto agli obblighi di pubblicazione, il Coordinatore/dirigente si attiene alle indicazioni di cui alla tabella del capitolo</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>

Misure di prevenzione della corruzione

	5 del Piano triennale 2018/20 di prevenzione della corruzione della Giunta regionale della Valle d'Aosta.			
M7 Codice di comportamento	Vigilanza sul rispetto del Codice di comportamento Il Coordinatore dispone affinché, in via preventiva, il Codice sia mantenuto affisso in bacheca e segnalato, per consultazione, ai nuovi assunti. Il Coordinatore/dirigente vigila sul rispetto delle previsioni del Codice da parte dei dipendenti e avvia eventuali procedimenti disciplinari a carico degli stessi.	Coordinatore e dirigenti	Intero periodo di validità del Piano	Assolvimento adempimenti in via preventiva (target 100%) Avvio eventuali procedimenti disciplinari (target 100%)
M9 Incompatibilità	Vigilanza su inconferibilità e incompatibilità degli incarichi Il Coordinatore e i dirigenti assicurano l'inserimento di clausole che prevenano l'insorgere di situazioni di incompatibilità nelle convenzioni relative a incarichi e nei contratti relativi a affidamenti di servizi.	Coordinatore e dirigenti	Intero periodo di validità del Piano	Convenzioni e contratti (target 100%)
M12 Monitoraggio	Informazione tempestiva al Responsabile su ogni evento che richieda interventi aggiuntivi/correttivi Relazione annuale al Responsabile su andamento ed effetti degli interventi In adempimento alla richiesta del Responsabile, il Coordinatore predispone, per quanto di competenza del Dipartimento, la Relazione annuale sui risultati dell'attività svolta per contrastare corruzione e illegalità, segnalando eventuali correttivi. Informa, inoltre, all'occorrenza il Responsabile su ogni evento che richieda interventi aggiuntivi/correttivi.	Coordinatore	Intero periodo di validità del Piano	Relazione annuale predisposta (target 100%)

Misure di prevenzione della corruzione

	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.	Dirigenti	Intero periodo di validità del Piano	Relazione annuale predisposta (target 100%)
--	--	-----------	--------------------------------------	---

TRATTAMENTO RAFFORZATO (procedimenti con grado di rischio Alto)				
Misura	Attività da svolgere	Destinatari e responsabili	Tempistiche	Indicatori, valori e target per il monitoraggio
M3 Termini procedimenti	<p>Informativa al Responsabile in relazione a eventuali criticità pregiudizievoli al rispetto dei termini</p> <p>Relazione annuale al Responsabile sulla puntuale osservanza dei termini</p> <p>Aggiornamento periodico degli esiti del monitoraggio sui tempi procedurali</p> <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 a 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%)

Misure di prevenzione della corruzione

<p>M4 Conflitto d'interessi</p>	<p>Relazione annuale al Responsabile Il Coordinatore, in adempimento alla richiesta del Responsabile, include, con la collaborazione dei dirigenti, nella Relazione annuale sui risultati dell'attività svolta per contrastare la corruzione e l'illegalità, le iniziative intraprese per contrastare l'insorgenza di conflitti d'interesse a danno dell'Ente e le eventuali violazioni segnalate all'Ufficio procedimenti disciplinari. Il Dirigente, per quanto di propria competenza, in adempimento alla richiesta del Coordinatore, fornisce allo stesso gli elementi per la redazione della predetta Relazione annuale.</p>	<p>Coordinatore e dirigenti</p>	<p>Intero periodo di validità del Piano</p>	<p>Relazione annuale predisposta (target 100%)</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, la presenza di situazioni di conflitto d'interesse con l'Amministrazione regionale; inclusione, nel disciplinare, di previsioni in merito a incompatibilità e conflitto di interessi; • in caso di selezione dei componenti del Nuval (l.r. 48/1995), il Coordinatore assicura che vi sia l'espresso richiamo, nella convenzione, degli obblighi derivanti dal Codice di 	<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>	

Misure di prevenzione della corruzione

	<p>comportamento. In fase di avvio dei rapporti, il Coordinatore/dirigente provvede alla trasmissione, ai soggetti terzi, del Codice di comportamento, con raccomandazione di attenersi a quanto ivi previsto. I funzionari delle strutture incardinate nel Dipartimento, coinvolti nell'attuazione dei Programmi cofinanziati, sottoscrivono - prima dell'assegnazione alle relative funzioni - una dichiarazione di assenza di conflitti d'interessi e si impegnano a comunicare eventuali variazioni di stato. Tali dichiarazioni sono inserite in apposito registro interno.</p> <p>Confronto con Responsabile e Ufficio procedimenti disciplinari su eventuali dubbi interpretativi. Segnalazione tempestiva all'Ufficio procedimenti disciplinari di situazioni potenzialmente lesive. Il Coordinatore/dirigente si attiva ove necessario.</p>	<p>Coordinatore e Dirigenti</p> <p>Funzionari</p> <p>Coordinatore e Dirigenti</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>Trasmissione Codice di comportamento a soggetti terzi (target 100%)</p> <p>Sottoscrizione della dichiarazione (target 100%)</p> <p>Assolvimento adempimenti necessari (target 100%)</p>
<p>M8 Rotazione</p>	<p>Date l'esigua dotazione di personale delle strutture e la relativa specializzazione nella programmazione e gestione dei fondi europei, con conseguente scarsa fungibilità, al fine di assicurare continuità di presidio, non sono possibili, e dunque previste, misure di rotazione. Nell'espletamento degli adempimenti istruttori relativi ai procedimenti a rischio di corruzione è comunque previsto che intervengano almeno due dipendenti e, nella fase di redazione del provvedimento, uno dei due dipendenti e il rispettivo Coordinatore/dirigente.</p>	<p>Coordinatore e dirigenti</p>	<p>Intero periodo di validità del Piano</p>	<p>Pratiche gestite in modo condiviso (target 100%)</p>

DIPARTIMENTO PROTEZIONE CIVILE E VIGILI DEL FUOCO

ATTUAZIONE E MONITORAGGIO DELLE MISURE DI PREVENZIONE

TRATTAMENTO BASE (procedimenti con grado di rischio Basso)				
Misura	Attività da svolgere	Destinatari e responsabili	Tempistiche	Indicatori, valori e target per il monitoraggio
M1 Gestione condivisa e controlli	Gestione condivisa delle pratiche: <ul style="list-style-type: none"> ordine del giorno per organizzazione 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	Misura già in atto	In tutti i procedimenti sono coinvolti almeno un dipendente e un dirigente: 100% Verifiche semestrali nella percentuale del 2%
M2 Formazione	Selezione personale da assoggettare a formazione specifica. Richiesta annuale ai dirigenti per aggiornare elenchi del personale da assoggettare a formazione	Coordinatore	annuale	Personale formato=100%
M5 Trasparenza	Individuazione di un funzionario incaricato del controllo sull'adempimento degli obblighi di trasparenza	Coordinatore Funzionario del Dipartimento Protezione civile e vigili del fuoco	Misura già in atto	Verifica mensile sui dati soggetti a pubblicazione
M7 Codice di comportamento	Vigilanza sul rispetto del Codice di comportamento: incontro semestrale Coordinatore e dirigenti per analisi rispetto del Codice ed eventuali procedimenti disciplinari attivati	Dirigenti Coordinatore	Misura già in atto	Target: provvedimenti disciplinari 0
M9 Incompatibilità	Verifica sugli atti di incarico Dichiarazioni di insussistenza cause di inconferibilità/incompatibilità previste dalla normativa	Dirigenti Coordinatore Tutto il personale dipendente	Misura già in atto	A tappeto su tutti gli atti di incarico

Misure di prevenzione della corruzione

M10 Enti e società	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	Misura già in atto	Verifica trimestrale
M12 Monitoraggio	Relazione annuale al Responsabile Comunicazione al Responsabile su eventi che richiedano 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)

TRATTAMENTO RAFFORZATO (procedimenti con grado di rischio Alto)				
Misura	Attività da svolgere	Destinatari e responsabili	Tempistiche	Indicatori, valori e target per il monitoraggio
M3 Termini procedimenti	Ordine di servizio per monitoraggio periodico sul rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti	Coordinatore Uffici con procedimenti aventi termini perentori stabiliti dalla legge	Misura già in atto	Verifica trimestrale su tutti i procedimenti
M4 Conflitto d'interessi	1. Ordini di servizio sul rispetto del Codice di comportamento 2. Vigilanza sul comportamento del personale sul rispetto del Codice di comportamento 3. Definizione di ordini del giorno in materia di conflitto d'interessi	Dirigenti Coordinatore Tutto il personale del Dipartimento	Misura già in atto	Confronto trimestrale tra Coordinatore e dirigenti sul rispetto del Codice di comportamento
M8 Rotazione	Condivisione delle pratiche con più dipendenti	Coordinatore, Dirigenti, Dipendenti	Già in atto	100% dei procedimenti ad alto rischio

DIPARTIMENTO INNOVAZIONE E AGENDA DIGITALE

ATTUAZIONE E MONITORAGGIO DELLE MISURE DI PREVENZIONE

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

Misure di prevenzione della corruzione

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

Misure di prevenzione della corruzione

<p>M12 Monitoraggio</p>	<p>Monitoraggio continuo e relazione annuale 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.</p>	<p>Responsabile: Coordinatore e Dirigente Destinatari: dipendenti</p>	<p>Periodicamente, senza una cadenza prestabilita</p> <p>Entro il 30 settembre di ogni anno</p>	<p>Numero minimo di verifiche annuali: = 1</p> <p>Relazione annuale predisposta =1</p>
------------------------------------	---	---	---	--

DIPARTIMENTO CORPO FORESTALE DELLA VALLE D'AOSTA

ATTUAZIONE E MONITORAGGIO DELLE MISURE DI PREVENZIONE

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

Misure di prevenzione della corruzione

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

DIPARTIMENTO AGRICOLTURA

ATTUAZIONE E MONITORAGGIO DELLE MISURE DI PREVENZIONE

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

Misure di prevenzione della corruzione

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

DIPARTIMENTO RISORSE NATURALI

ATTUAZIONE E MONITORAGGIO DELLE MISURE DI PREVENZIONE

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

Misure di prevenzione della corruzione

M10 Enti e società	Alle società e agli enti di diritto privato controllati sono trasmesse le comunicazioni del Segretario generale relative al Piano nazionale anticorruzione e al Piano triennale di prevenzione della corruzione della Giunta regionale, nonché le varie comunicazioni dell’Autorità nazionale anticorruzione, e in materia di obblighi di trasparenza affinché siano espletati tutti gli adempimenti previsti.	Dirigenti e dipendenti	Già in atto	Numero comunicazioni pervenute dal Segretario generale della Regione / numero comunicazioni trasmesse = 100%
M12 Monitoraggio	Annualmente il Coordinatore, acquisendo le informazioni presso le strutture sott’ordinate, relaziona al Responsabile sui risultati dell’attività svolta per contrastare 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

DIPARTIMENTO AMBIENTE

ATTUAZIONE E MONITORAGGIO DELLE MISURE DI PREVENZIONE

TRATTAMENTO BASE (procedimenti con grado di rischio Basso)				
Misura	Attività da svolgere	Destinatari e responsabili	Tempistiche	Indicatori, valori e target per il monitoraggio
M1 Gestione condivisa e controlli	La misura è attuata affidando la fase istruttoria a 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 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 disposti, prima dell'adozione dell'atto finale. Il coordinatore effettua i controlli di cui alla DGR 1016/2004.	Dipendenti e dirigenti	Già in atto	Tasso di applicazione della misura pari al 100%
M2 Formazione	Il Coordinatore fornisce ai dirigenti indicazioni sui criteri di selezione del personale per la predisposizione della lista delle persone interessate alla formazione. Il dirigente individua le persone chiamate a partecipare alla formazione e la sottopone al Coordinatore che la inoltra al competente ufficio regionale.	Coordinatore e dirigenti	Già in atto	Tasso di partecipazione alla formazione dei dipendenti selezionati almeno pari al 75%

Misure di prevenzione della corruzione

<p>M5 Trasparenza</p>	<p>Le schede descrittive, i provvedimenti dirigenziali e le deliberazioni relative ai procedimenti avviati su istanza di parte sono resi pubblici sul sito istituzionale. Nella pagina "informazioni ambientali" della sezione "Amministrazione trasparente" sono pubblicate le informazioni relative ai procedimenti di cui trattasi. Ulteriori informazioni sono reperibili nella sezione Canali tematici - Territorio e ambiente. Per le procedure inerenti lavori, servizi e forniture si procede alla compilazione delle schede dell'Osservatorio regionale contratti pubblici nonché all'attuazione di tutti gli adempimenti previsti dalla normativa di settore. Un dipendente ha il compito di visionare costantemente il sito verificando la correttezza dei dati.</p>	<p>Dipendenti e dirigenti</p>	<p>Già in atto</p>	<p>Tasso di pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti, pari al 95%</p>
<p>M7 Codice di comportamento</p>	<p>Il Codice di comportamento è affisso alla bacheca delle sedi. Ai dipendenti è richiesta la firma per presa visione.</p>	<p>Dipendenti e dirigenti</p>	<p>Già in atto</p>	<p>Tasso di applicazione della procedura, pari al 100%</p>
<p>M9 Incompatibilità</p>	<p>Il Coordinatore provvede a rammentare con propria circolare interna a tutti i dipendenti interessati i contenuti della normativa in materia di incompatibilità e inconferibilità degli incarichi relativi ai procedimenti gestiti e le modalità di segnalazione al dirigente sovraordinato di situazioni di potenziale accadimento di una causa di incompatibilità o inconferibilità.</p>	<p>Dipendenti e, dirigenti e Coordinatore</p>	<p>Da attuare entro il 31/12/2018</p>	<p>Tasso di applicazione della procedura, pari al 100% dei dipendenti potenzialmente interessati</p>

Misure di prevenzione della corruzione

M10 Enti e società	Il Coordinatore provvede a sensibilizzare gli enti con cui il Dipartimento intrattiene rapporti istituzionali (ARPA, Fondazione Montagna Sicura e Fondation Grand Paradis) per il tramite di comunicazioni riguardanti gli adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione.	Coordinatore	Già in atto	Tasso di applicazione della procedura, pari al 100%.
M12 Monitoraggio	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.	Dirigenti e Coordinatore	Già in atto	Rispetto della scadenza del 30 settembre di ogni anno per la trasmissione della relazione annuale al Responsabile

DIPARTIMENTO BILANCIO, FINANZE, PATRIMONIO E SOCIETÀ PARTECIPATE

ATTUAZIONE E MONITORAGGIO DELLE MISURE DI PREVENZIONE

TRATTAMENTO BASE (procedimenti con grado di rischio Basso)				
Misura	Attività da svolgere	Destinatari e responsabili	Tempistiche	Indicatori, valori e target per il monitoraggio
M1 Gestione condivisa e controlli	<p>Limitatamente all'erogazione di contributi - Gestione condivisa delle pratiche Mediante ordini di servizio interni, i dirigenti impartiscono istruzioni volte a evitare, ove possibile, che gli adempimenti istruttori relativi ai procedimenti a rischio siano gestiti da un singolo dipendente, preferendo - al contrario - che siano coinvolti almeno due dipendenti nella raccolta e nella valutazione delle condizioni di ammissibilità delle istanze e dei requisiti/presupposti per l'adozione dei provvedimenti.</p> <p>Verifiche "a campione" sulla correttezza del processo di assunzione delle decisioni In ragione della funzione di "supervisor" dell'attività dipartimentale, i Coordinatori effettuano verifiche "a campione" sulla correttezza del processo di assunzione delle decisioni, con particolare riguardo ai procedimenti più esposti al rischio di corruzione. Degli esiti di tale attività è informato il Responsabile, tempestivamente (nel</p>	Dirigenti e dipendenti	<p>Marzo 2019</p> <p>Settembre di ciascun anno</p>	<p>Il Coordinatore emana una circolare di richiamo</p> <p>Verifica da parte del Coordinatore del 50% degli atti delle macro-aree C2 e C3 aventi indice di probabilità "medio". La percentuale di campionamento potrà essere ampliata o ridotta nelle annualità successive al 2019, in conseguenza degli esiti delle verifiche</p>

Misure di prevenzione della corruzione

	caso in cui siano ravvisate anomalie) o in occasione della trasmissione del contributo informativo per la redazione della relazione annuale sull'attività anti-corruzione.			
M2 Formazione	<p>Il Coordinatore organizza un incontro con i dirigenti finalizzato all'esame del Piano regionale anticorruzione 2019-2021, dei procedimenti del Dipartimento a rischio, delle misure adottate, dei risultati delle stesse e per raccogliere proposte di miglioramento.</p> <p>A quanto sopra si aggiungono le iniziative formative promosse dal Responsabile, in collaborazione con l'unità dirigenziale competente in materia di formazione (struttura Stato giuridico, formazione e servizi generali - Ufficio formazione). Il personale da formare, costituito dai dipendenti (dirigenti e non) assegnati agli uffici che gestiscono processi/procedimenti a rischio di corruzione parteciperà a tali iniziative.</p>	Coordinatore, dirigenti e dipendenti	Aprile 2019 per la prima annualità	<p>Incontro annuale tra Coordinatore e dirigenti finalizzato all'esame dei procedimenti a rischio, delle misure adottate, dei risultati delle stesse e per raccogliere proposte di miglioramento.</p> <p>Incontro tra dirigenti e dipendenti finalizzato all'esame dei procedimenti a rischio, delle misure adottate, dei risultati delle stesse e per raccogliere proposte di miglioramento.</p>
M5 Trasparenza	Le informazioni e i dati pubblicati ai fini della trasparenza sono oggetto di aggiornamento (tempestivo o periodico), affinché i contenuti della sezione "Amministrazione trasparente" del sito regionale mantengano sempre il requisito dell'attualità	Coordinatore	Settembre 2019	Verifica da parte del Coordinatore sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza per il 50% degli atti delle macro-aree C2 e C3 aventi indice di probabilità "medio". La percentuale di campionamento potrà essere ampliata o ridotta nelle annualità successive, in conseguenza degli esiti delle verifiche
M7 Codice di comportamento	La misura è volta ad assicurare che il Codice di comportamento costituisca effettivo deterrente rispetto a ogni forma di esercizio abusivo delle competenze assegnate al personale regionale	Dirigenti e dipendenti	Marzo 2019	Circolare di richiamo

Misure di prevenzione della corruzione

<p>M10 Enti e società</p>	<p>Le strutture dirigenziali che intrattengono rapporti istituzionali con enti vigilati/controllati o con società partecipate dall'Amministrazione regionale sensibilizzano tali soggetti a conformarsi agli adempimenti di rispettiva pertinenza. Sull'adempimento della misura, il Coordinatore riferisce annualmente al Responsabile per tutte le strutture del Dipartimento</p>	<p>Coordinatore e dirigente competente</p>	<p>Aprile 2019</p>	<p>Trasmissione del piano triennale anticorruzione 2019-2021 alle società partecipate entro aprile. Trasmissione di eventuali aggiornamenti e comunicazioni del Responsabile alle società partecipate entro 30 giorni.</p>
<p>M12 Monitoraggio</p>	<p>Ogni dirigente: - informa tempestivamente il Coordinatore su ogni evento che richieda interventi aggiuntivi/correttivi rispetto alle misure prefigurate nel Piano; - relaziona annualmente (entro il 30 agosto) al Coordinatore sull'andamento e sugli effetti degli interventi attuati nelle aree più esposte al rischio di corruzione, con particolare riferimento all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione ai fini della trasparenza, alle iniziative di sensibilizzazione adottate nei confronti dei dipendenti e delle società partecipate.</p>	<p>Dirigenti (relazionano sull'attività svolta) e Coordinatore (monitora)</p>	<p>Settembre 2019</p>	<p>Monitoraggio da parte del Coordinatore sulla base della lettera di riscontro dei dirigenti</p>

DIPARTIMENTO INDUSTRIA, ARTIGIANATO ED ENERGIA

ATTUAZIONE E MONITORAGGIO DELLE MISURE DI PREVENZIONE

TRATTAMENTO BASE (procedimenti con grado di rischio Basso)				
Misura	Attività da svolgere	Destinatari e responsabili	Tempistiche	Indicatori, valori e target per il monitoraggio
M1 Gestione condivisa e controlli	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.	<i>Destinatari:</i> dipendenti delle Strutture del Dipartimento <i>Responsabili:</i> il coordinatore e i dirigenti.	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.	Il Coordinatore effettua controlli a campione verbalizzati sui procedimenti di competenza delle strutture organizzative.
	Dipartimento industria, artigianato ed energia Concessione di contributi mediante <i>Bandi</i> - per le istruttorie sono acquisiti i pareri da parte delle strutture regionali competenti per materia, che possono avvalersi di esperti esterni, e la valutazione è demandata a un esperto esterno. Area B: il procedimento di acquisizione di beni e servizi a supporto dell'attività	<i>Destinatari: dipendenti dell'ufficio pianificazione energetica e programmazione, Ufficio amministrazione e contabilità</i>	La misura è attuata	Dipartimento industria, artigianato ed energia N° controlli effettuati dal dirigente/N° procedimenti = 100% 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.

Misure di prevenzione della corruzione

	<p>del Dipartimento è gestito da due dipendenti ed è esaminato e validato dal dirigente.</p> <p>Area G: il procedimento di assegnazione di incarichi è gestito da due dipendenti ed è esaminato e validato dal dirigente.</p> <p>Area K: il controllo di primo livello sui progetti di competenza di alcune strutture del Dipartimento è gestito da due dipendenti ed è esaminato e validato dal dirigente.</p> <p>Struttura attività artigianali e di tradizione</p> <p>Tutte le attività sono svolte da almeno due dipendenti.</p> <p><i>Registro dei Produttori e Albo dei Maestri artigiani:</i> l'istruttoria comprende la verifica, da parte di un funzionario, dei requisiti in possesso del richiedente. L'addetto sottopone l'esito dei controlli, per esame, prima al responsabile dell'Ufficio e in seguito al dirigente.</p> <p><i>Iscrizione al registro dei Produttori:</i> è effettuato un controllo a campione sui requisiti richiesti.</p> <p><i>Iscrizione all'Albo dei maestri artigiani:</i> il controllo sul possesso dei requisiti è sistematico.</p> <p><i>Assegnazione spazi espositivi:</i> attività svolta dal personale della segreteria dell'ufficio e dal responsabile e verificata dal coordinatore.</p> <p><i>Acquisto degli spazi:</i> gestito da almeno due dipendenti - di cui uno responsabile dell'Ufficio - oltre che dal</p>	<p><i>Destinatari:</i> dipendenti dell'Ufficio artigianato di tradizione.</p> <p><i>Responsabile:</i> dirigente della struttura Attività artigianali e di tradizione.</p>	<p>Verifica a campione o totale (a seconda dei casi), con cadenza trimestrale, da parte dei dirigenti. Controlli a campione effettuati periodicamente dal Coordinatore.</p>	<p>Struttura attività artigianali e di tradizione</p> <p>N° controlli sul possesso dei requisiti/N° procedimenti ≥ 25% per il Registro dei Produttori</p> <p>N° controlli sul possesso dei requisiti /N° procedimenti = 100% per l'Albo dei Maestri.</p> <p>Verbale di controllo per assegnazione spazi fiera.</p> <p>Verbale di controllo su ogni acquisizione di spazi promozionali.</p>
--	---	---	---	---

Misure di prevenzione della corruzione

	<p>coordinatore.</p> <p>Struttura Ricerca, innovazione, internazionalizzazione e qualità.. <i>Procedimenti istruttori di cui all'area C:</i> sono gestiti da due dipendenti (di cui un responsabile istruttore) e sono esaminati e validati dal dirigente, che appone la firma sull'esito dell'istruttoria. Per alcuni procedimenti, inoltre, per le istruttorie sono acquisiti i pareri di esperti esterni o la valutazione è demandata ad apposite Commissioni. <i>Verifiche ispettive:</i> di norma realizzate da due dipendenti. Al termine delle verifiche, i dipendenti producono un verbale di controllo in forma scritta, esaminato e validato dal dirigente. <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. <i>Area G:</i> il procedimento di assegnazione di incarichi dall'elenco aperto è gestito da due dipendenti (di cui un responsabile istruttore) ed è esaminato e validato dal dirigente.</p> <p>Struttura Aree produttive sviluppo economico e generi contingentati. <i>Assegnazione di contingenti di alcool, birra e zucchero in esenzione fiscale:</i> attività svolta da un addetto dell'ufficio preposto, che sottopone l'esito dei</p>	<p><i>Destinatari:</i> dipendenti dell'ufficio Ricerca, innovazione e qualità. <i>Responsabile:</i> dirigente della Struttura Ricerca, innovazione, internazionalizzazione e qualità.</p> <p><i>Destinatari:</i> dipendenti dell'ufficio gestione contingenti e trasferimenti e dell'ufficio programmi e</p>	<p>La misura è attuata.</p> <p>Controlli effettuati nel momento di presentazione</p>	<p>Struttura Ricerca, innovazione, internazionalizzazione 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>Struttura Aree produttive, sviluppo economico e generi contingentati: controlli effettuati con percentuali variabili a seconda del numero di dichiarazioni:</p>
--	---	---	--	---

Misure di prevenzione della corruzione

	<p>pratiche. <i>Controlli su dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà:</i> il dirigente ha impartito istruzioni affinché siano svolti 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. 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. <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. <i>Concessione di mutui:</i> partecipano all'istruttoria almeno sei dipendenti e l'attività è svolta in collaborazione con COA 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</p>	<p><i>Destinatari:</i> dipendenti della struttura Risparmio energetico e sviluppo fonti rinnovabili. <i>Responsabile:</i> il dirigente della 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: <i>Affidi sopra i 40.000 euro (CUC):</i> verifica esecuzione delle attività da parte del soggetto esterno. N° controlli effettuati dal dirigente / N °procedimenti = 100%. <i>Mutui, autocertificazioni dei mutui e autorizzazioni FER:</i> N° pratiche controllate / N° pratiche totali = 100% <i>Contributi bon de chauffage (l.r. 43/2009):</i> 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. <i>Sanzioni ai certificatori energetici e ai soggetti interessati dal controllo sugli impianti termici:</i> N° procedimenti avviati oggetto di controllo / N° procedimenti totale =100%.</p>
--	--	--	--	---

Misure di prevenzione della corruzione

	<p>gestito da cinque dipendenti e, in alcuni casi, la struttura si avvale dell'istruttoria di competenza dei Comuni.</p> <p><i>Area F:</i> tutti i soggetti coinvolti nei diversi procedimenti effettuano il controllo sulle autocertificazioni presentate dagli eventuali beneficiari finali.</p> <p><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.</p> <p><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>M2 Formazione</p>	<p>Ogni dirigente informa i dipendenti in merito a eventuali novità che riguardino il tema del contrasto alla corruzione e la promozione della trasparenza.</p> <p>In accordo con i dirigenti, il coordinatore seleziona il personale da assoggettare a formazione, ossia tutto il personale in qualche modo coinvolto in processi a rischio di corruzione. Il coordinatore relaziona annualmente sull'autorizzazione di eventuali</p>	<p><i>Destinatari:</i> dipendenti del Dipartimento e delle strutture sott'ordinate.</p> <p><i>Responsabili:</i> coordinatore e dirigenti</p>	<p>Quando sono introdotte modificazioni/novità.</p> <p>Relazione annuale del coordinatore al Responsabile.</p>	<p>N° di comunicazioni/novità introdotte = 1.</p> <p>N° dipendenti formati/N° dipendenti da assoggettare a formazione ≥ 80%</p> <p>Relazioni annuali del coordinatore al Responsabile = 1</p>

Misure di prevenzione della corruzione

	interventi di formazione individuale in materia di contrasto alla corruzione.			
M5 Trasparenza	<p>Dipartimento industria, artigianato ed energia Area C: i dipendenti pubblicano le informazioni nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito regionale prima del pagamento delle note/fatture emesse dagli esperti. Area G: gli incarichi ai sensi della l.r. 18/1998 sono pubblicati nella pertinente sotto-sezione di "Amministrazione trasparente". Area B: i contratti ai sensi del d.lgs. 50/2016 sono caricati nell'Osservatorio dei contratti pubblici regionali e pubblicati nella pertinente sottosezione di "Amministrazione trasparente". Il dirigente effettua controlli sulla congruenza dei dati pubblicati.</p> <p>Struttura attività artigianali e di tradizione Il registro dei Produttori e l'Albo dei Maestri artigiani sono pubblicati nel sito della Regione. 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, relativamente ai dati sugli acquisti degli spazi promozionali. Il</p>	<p><i>Destinatari: dipendenti Ufficio pianificazione energetica e programmazione, Ufficio Amministrazione e contabilità</i></p> <p><i>Destinatari: dipendenti Ufficio artigianato di tradizione. Responsabile: coordinatore.</i></p>	<p>Aggiornamento, a cura dei funzionari, ogni qualvolta si concluda un procedimento. Controllo semestrale da parte del coordinatore.</p> <p>Aggiornamento, a cura dei funzionari, ogni qualvolta si concluda un procedimento. Controllo semestrale da parte del dirigente e da parte del coordinatore.</p>	<p>Dipartimento industria, Struttura attività artigianali e di tradizione, Struttura Aree produttive, sviluppo economico e generi contingentati e Struttura Ricerca, innovazione, internazionalizzazione e qualità: numero verbali del controllo effettuato dal dirigente ≥ 2. N° procedimenti inseriti/N° procedimenti attivati = 100%.</p>

Misure di prevenzione della corruzione

	<p>responsabile dell'ufficio verifica l'effettivo aggiornamento del sito per ogni procedura.</p> <p>Struttura Ricerca, innovazione, internazionalizzazione e qualità <i>Verifiche ispettive:</i> per questi procedimenti le informazioni non devono essere pubblicate nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale della Regione. <i>Area C:</i> i dipendenti pubblicano le informazioni nella sezione "Amministrazione trasparente" prima del pagamento delle note/fatture emesse dagli esperti. Gli incarichi ai sensi della l.r. 18/1998 sono pubblicati nella pertinente sotto-sezione di "Amministrazione trasparente". Il dirigente effettua controlli sulla congruenza dei dati pubblicati.</p> <p>Struttura Aree produttive, sviluppo economico e generi contingentati: è stato individuato un dipendente che verifica la pubblicazione dell'atto sul sito al momento della chiusura del procedimento. Tutti gli atti sono pubblicati sul sito istituzionale della Regione e, prima di procedere alla pubblicazione, sono effettuati i dovuti controlli. Lo stesso avviene per le liquidazioni.</p>	<p><i>Destinatari:</i> dipendenti dell'ufficio Ricerca, innovazione, internazionalizzazione e qualità.</p> <p><i>Responsabile:</i> dirigente della struttura Ricerca, innovazione e qualità.</p> <p><i>Destinatari:</i> dipendenti dell'ufficio gestione contingentati e trasferimenti e dell'ufficio programmi e insediamenti. <i>Responsabile:</i> dirigente della struttura Sviluppo economico e generi contingentati.</p>	<p>La misura è attuata prima dell'erogazione di ogni contributo di importo superiore a € 1.000,00.</p> <p>Aggiornamento sezione Amministrazione trasparente ogni volta che si attiva una nuova procedura. Controllo: ogni qualvolta si attiva una nuova procedura o si attribuisce un incarico.</p>	<p>Percentuale di attuazione: 100%.</p> <p>Struttura Aree produttive, sviluppo economico e generi contingentati: un verbale di verifica sulla completezza delle informazioni pubblicate è redatto da un funzionario e firmato dal dirigente almeno 4 volte all'anno. Per l'area F: N° atti / verbali pubblicati / trasmessi oggetto di controllo / N° atti / verbali totali = 100%.</p>
--	---	--	---	--

Misure di prevenzione della corruzione

	<p>“Amministrazione trasparente”. Provvede, inoltre, a trasmettere agli uffici competenti le informazioni di competenza ai fini dell’aggiornamento del sito istituzionale. 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>Responsabili: dirigente della struttura Attività produttive e cooperazione.</p>		
<p>M7 Codice di comportamento</p>	<p>Il dirigente vigila sul rispetto, da parte dei propri collaboratori, del Codice di comportamento e ricorda il rispetto del medesimo con propria comunicazione, evidenziando altresì le eventuali novità introdotte in materia.</p>	<p><i>Destinatari:</i> dipendenti del dipartimento e delle strutture sott’ordinate. <i>Responsabili:</i> coordinatore e dirigenti</p>	<p>Almeno una volta all’anno.</p>	<p>N° comunicazioni/anno ≥ 1</p>
<p>M9 Incompatibilità</p>	<p>Nei procedimenti finalizzati al conferimento di incarichi si osservano le disposizioni di legge e, in particolare, quelle contenute nel d.lgs. n. 39/2013 in materia di inconferibilità e incompatibilità. Annualmente, i dirigenti incaricati sottoscrivono una dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità/incompatibilità su richiesta del Dipartimento 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 e dirigenti</p>	<p>Ogni volta che è conferito un incarico. Relazione annuale</p>	<p>N° Relazioni al Responsabile/all’anno = 1</p>

Misure di prevenzione della corruzione

<p style="text-align: center;">M10 Enti e società</p>	<p>Struttura attività artigianali e di tradizione: 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 professionali esterni. Il coordinatore riferisce annualmente al Responsabile per le strutture del Dipartimento.</p>	<p><i>Destinatari:</i> dipendenti dell'Ufficio gestione contingenti e trasferimenti. <i>Responsabili:</i> il dirigente della struttura Attività artigianali e di tradizione e il coordinatore.</p>	<p>Verifica sito IVAT: Trimestrale. Nota a IVAT: annuale. Relazione annuale.</p>	<p>Struttura attività artigianali e di tradizione N° verifiche su sito IVAT effettuate all'anno = 4. E' redatto un verbale di verifica a cura del dipendente, poi firmato dal dirigente. 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> <p>N° Relazioni del coordinatore al Responsabile/all'anno = 1.</p>
<p style="text-align: center;">M12 Monitoraggio</p>	<p>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 relaziona annualmente (entro il 30 settembre) al Responsabile sull'andamento e sugli effetti degli interventi attuati nelle aree più esposte al rischio di corruzione.</p>	<p><i>Destinatari:</i> dipendenti del dipartimento e delle strutture sott'ordinate. <i>Responsabili:</i> coordinatore e dirigenti.</p>	<p>Relazione annuale e comunicazioni specifiche al verificarsi di eventi che richiedono ulteriori interventi rispetto alle misure del Piano.</p>	<p>N° Relazioni al Responsabile/all'anno = 1.</p>

Misure di prevenzione della corruzione

TRATTAMENTO RAFFORZATO (procedimenti con grado di rischio Alto)				
Misura	Attività da svolgere	Destinatari e responsabili	Tempistiche	Indicatori, valori e target per il monitoraggio
M3 Termini procedimenti	<p>In generale, per dare attuazione alla misura, i dirigenti dispongono la verifica dei tempi procedurali. Il Coordinatore verifica la puntuale osservanza dei termini previsti e monitora i termini procedurali. Il coordinatore:</p> <p><input type="checkbox"/>informa tempestivamente il Responsabile in relazione a eventuali criticità pregiudizievoli al rispetto dei termini previsti dalla legge aventi carattere perentorio. Quando possibile, la comunicazione sarà effettuata prima della scadenza del termine, in modo da ricercare una soluzione che ne consenta il rispetto;</p> <p><input type="checkbox"/>relaziona annualmente al Responsabile sulla puntuale osservanza dei termini, indicando i casi in cui le tempistiche sono state violate, le conseguenze che ne sono scaturite e le misure adottate per evitare la reiterazione delle violazioni;</p> <p><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>Destinatari: dirigenti e dipendenti del Dipartimento</p> <p>Responsabile: Coordinatore e dirigenti del Dipartimento</p>	<p>Senza soluzione di continuità</p> <p>Relazione annuale al Responsabile da parte del coordinatore.</p>	<p>Verifica costante e puntuale sul rispetto delle indicazioni operative fornite ai dipendenti.</p> <p>Verifiche a campione semestrale, da parte del Coordinatore, su almeno tre atti, estendibili a sei se riscontrate anomalie sui primi tre.</p> <p>N. relazioni annuali al Responsabile = 1</p>

Misure di prevenzione della corruzione

<p>M4 Conflitto d'interessi</p>	<p>Relazione annuale al Responsabile da parte del Coordinatore sulle iniziative intraprese. Oltre a quanto previsto dalla misura M7, il Coordinatore provvede a rammentare - con nota interna a tutti i dipendenti interessati - il rispetto dei principi di trasparenza, terzietà, indipendenza e imparzialità nel procedimento. Ciascun dirigente vigila puntualmente su ogni procedimento circa l'insorgenza di puntuali conflitti di interesse.</p>	<p>Responsabile: Coordinatore del Dipartimento Destinatari: dirigenti e dipendenti del Dipartimento Responsabile: Coordinatore e dirigenti del Dipartimento</p>	<p>Almeno una volta nel corso dell'anno. Almeno una volta nel corso dell'anno.</p>	<p>Una relazione annuale al Responsabile. Numero comunicazioni all'anno ≥ 1. Verifica annuale da parte del dirigente sull'esistenza di eventuali conflitti di interesse del personale dipendente, nei confronti delle attività assegnate.</p>
<p>M8 Rotazione</p>	<p>La rotazione dei dipendenti non è attuabile, vista l'esiguità del personale a disposizione. Si prevede, pertanto, di adottare una misura alternativa consistente nel coinvolgimento di almeno 2 persone nello svolgimento della gestione del procedimento, oltre alla supervisione dei dirigenti in tutte le fasi del medesimo. Alcuni procedimenti prevedono il coinvolgimento di più strutture, anche esterne al Dipartimento, rendendo di fatto ancora meno probabile il rischio di corruzione.</p>	<p>Destinatari: dipendenti del Dipartimento Responsabile: dirigenti del Dipartimento</p>	<p>Dal 1 gennaio 2019</p>	<p>Coinvolgimento nei procedimenti di almeno 2 dipendenti dell'ufficio competente della struttura di riferimento e supervisione da parte del dirigente responsabile.</p>

DIPARTIMENTO POLITICHE DEL LAVORO E DELLA FORMAZIONE

ATTUAZIONE E MONITORAGGIO DELLE MISURE DI PREVENZIONE

TRATTAMENTO BASE (procedimenti con grado di rischio Basso)				
Misura	Attività da svolgere	Destinatari e responsabili	Tempistiche	Indicatori, valori e target per il monitoraggio
M1 Gestione condivisa e controlli	<p>La misura si articola in due modalità attuative: Gestione condivisa della pratiche (Gcp) e Controllo delle dichiarazioni sostitutive (Cds), ciascuna con propri indicatore e target.</p> <p>Gcp. Da settembre 2017 è attuato l'OdS 1/2017 (di Agosto) indicante per tutte le strutture la Gcp come modalità ordinaria di svolgimento delle attività nelle fasi procedurali istruttorie di raccolta dati e di valutazione dei presupposti (almeno due collaboratori saranno coinvolti nella fase di raccolta e valutazione dei presupposti per l'emanazione dell'atto finale), possibilmente con l'affiancamento fra collaboratori o in alternativa con l'intervento diretto del responsabile della struttura. Date le peculiarità di ogni procedimento e il diverso livello di "condivisione" oggi presente o meno, il dirigente competente definirà per ognuno di essi le procedure più appropriate da seguire, tenendo conto delle loro caratteristiche (es. i criteri di concentrazione ed immediatezza nelle</p>	<p><i>Destinatari:</i> per Gcp i collaboratori responsabili dell'istruttoria dei procedimenti in gestione condivisa e quelli coinvolti nella condivisione; coordinatore e responsabili delle strutture nei casi in cui siano personalmente coinvolti nella condivisione; per Cds i collaboratori responsabili dell'istruttoria dei procedimenti ed eventualmente anche quelli coinvolti nella condivisione.</p> <p><i>Responsabili:</i> Coordinatore e responsabili delle strutture per quanto riguarda l'adozione degli atti organizzativi e di quelli di verifica e controllo.</p>	<p>La misura è attuata in tutte le sue modalità previste. Periodicamente è effettuata la ricognizione dei procedimenti interessati dalla condivisione, analizzando e gestendo eventuali criticità. Una volta all'anno è accertato il target raggiunto quanto a controlli delle dichiarazioni sostitutive.</p>	<p>Indicatori e target della "gestione condivisa".</p> <p>Numero di procedimenti conclusi in modalità condivisa nell'anno (Npc) <i>diviso</i> il numero totale dei procedimenti conclusi nell'anno (Ntpt). Risultato atteso: (Npc)/ (Ntpt)=1</p> <p>I procedimenti (Npc) sono tutti quelli posti in condivisione effettiva (di fatto; per disciplina di legge o atto amministrativo; per espressa previsione adottata dal responsabile e comunicata ai collaboratori; anche i procedimenti di affidamento di servizi/forniture effettivamente posti in condivisione) e sono rapportati al numero totale di procedimenti conclusi nell'anno (coincidente con il totale dei procedimenti conclusi detratti i procedimenti per i quali non è prevista né prevedibile l'attuazione della misura, come nel caso di nomine interne, attività di carattere contabile, atti in genere del settore del personale).</p> <p>Indicatori e target del "controllo delle dichiarazioni sostitutive". Il target aggiornato è posto intorno all'8% delle ds ricevute (v. Ptpc 2018/2020, pg. 22). Con esso è coerente l'indicazione percentuale articolata su due valori di cui alla nota 905/DPLF/2018 (5% e 10%). In concreto: (tot.ds controllate) /(tot ds pervenute) = > 8%.</p>

Misure di prevenzione della corruzione

	<p>procedure di affidamento; etc.). Non sarà necessario adottare specifiche misure per procedimenti che già oggi di fatto o per pregressa regolamentazione presentano un adeguato e stabile livello di condivisione Viene monitorato il livello di "tracciamento" delle operazioni in Gcp affinché di quest'ultima rimanga traccia agli atti.</p> <p>Cds. Sono confermate le modalità per un uniforme controllo delle dichiarazioni sostitutive indicate con nota del DPLF prot. 905/2018: gli obiettivi minimi di risultato (verifica in generale di almeno il 5% delle ds pervenute e di almeno il 10% per i procedimenti non superiori a 20 nel corso dell'intero anno; coordinamento con gli standard Fse a riguardo); le periodicità del campionamento (settimanale, mensile, trimestrale) scelte dalle strutture interessate e alcuni possibili metodi d'estrazione del campione (es.: estrazione a sorte; predisposizione di liste ed estrazione a sorte dalle stesse; predisposizione di liste ed estrazione con l'impiego di un generatore di numeri casuali). Obbligatoria la verbalizzazione di tutte le operazioni inerenti alle scelte effettuate in tema di campionamento. Sono possibili verifiche non programmate sul rispetto delle procedure in tema di Gcp e Cds.</p>			
--	---	--	--	--

Misure di prevenzione della corruzione

<p>M2 Formazione</p>	<p>La realizzazione di interventi formativi <i>in materia di contrasto alla corruzione</i> rappresenta un obbligo ai sensi della legge n. 190/2012. L'erogazione degli interventi avviene a cura del Coordinatore (referente del Responsabile). La selezione del personale da avviare a formazione è svolta dal Coordinatore, anche in base alle segnalazioni dei responsabili di ogni struttura. Gli elenchi del personale interessato sono comunicati all'ufficio formazione del Dipartimento Personale. Il Coordinatore può autorizzare singoli interventi formativi esterni in materia di prevenzione e contrasto della corruzione, in ragione dell'importanza dei temi trattati.</p>	<p><i>Destinatari:</i> il personale di Dipartimento e strutture coinvolto nella formazione in questione, compresi i responsabili delle strutture coinvolti. <i>Responsabili:</i> Coordinatore e i responsabili delle singole strutture.</p>	<p>La misura è attuata con la realizzazione dei percorsi formativi, anche in più sessioni, sui temi della trasparenza e del contrasto alla corruzione, annualmente disposti all'interno dell'Amministrazione regionale.</p>	<p>Indicatore e target: n. collaboratori formati nelle sessioni (somma delle presenze totali nelle diverse sessioni) / n. collaboratori chiamati a formazione nelle sessioni (somma delle chiamate totali nelle diverse sessioni) = > 80%. In sintesi: n.Cfo/nCdf=> 80/100.</p>
<p>M5 Trasparenza</p>	<p>Nei procedimenti che si chiudono con l'adozione di un provvedimento dirigenziale, il compilatore è tenuto a verificare l'avvenuta pubblicazione di quest'ultimo nell'albo dei provvedimenti dirigenziali del sito regionale e che siano state effettuate anche le eventuali ulteriori pubblicazioni previste (p.e. nella sottosezione con l'elenco di Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici; ai sensi di norme del d.lgs. 33/2013; avvenuto conferimento di incarichi; etc.) anche se l'adempimento in senso stretto di pubblicazione o di inserimento nella pagina degli avvisi faccia capo a responsabilità di altra struttura. Gli</p>	<p><i>Destinatari:</i> i responsabili dell'istruttoria ed il personale coinvolto nella gestione condivisa dei procedimenti, quest'ultimo secondo le indicazioni operative ricevute. <i>Responsabili:</i> Coordinatore e responsabili delle strutture per quanto riguarda l'adozione degli atti organizzativi e di quelli di verifica e controllo.</p>	<p>La misura è attuata in tutte le modalità previste, recepite dal Dipartimento anche nella specifica procedura di servizio prot. 2045/2018. E' inoltre allo studio un sistema di rating della trasparenza (misurato su completezza e tempestività d'aggiornamento</p>	<p>Indicatore e target. E' introdotto, come evoluzione di quanto già previsto negli anni precedenti, un indicatore quali/quantitativo: Valore complessivo delle irregolarità rilevate (Vir)/Numero di verifiche effettuate(Nve) <=5%, dove "Valore complessivo delle irregolarità rilevate (Vir)" indica che le irregolarità saranno "pesate" assegnando loro un valore che potrà giungere fino a "1" nel caso di più accentuata gravità (ad es. mancanza di parti obbligatorie nella scheda procedimento; omissione totale della pubblicazione prevista) ed essere meno elevato nei casi meno rilevanti (ad es. mancato aggiornamento; inserimento erronéo di dati; etc.). L'eventuale valore negativo assegnato sarà unico per ogni oggetto di verifica (il singolo procedimento esaminato; la scheda oneri; etc.) e la sua misura (1 oppure 0,5 o altro valore) sarà stabilita a priori nella procedura di rating in corso di elaborazione. Nve: coincide con il numero di verifiche condotte.</p>

Misure di prevenzione della corruzione

	<p>adempimenti di pubblicazione obbligatoria sono richiamati nel Piano triennale e nei suoi allegati sulla base degli obblighi di legge. In altri casi accade che natura e disciplina del procedimento prevedano altre modalità di pubblicità oppure atti di informazione diretta agli interessati o di informazione generalizzata (p.e. affissione all'albo del Centro per l'Impiego, pubblicazione sul sito istituzionale; trasmissione di copia sottoscritta della convenzione al diretto interessato).</p> <p>Il Dipartimento e le strutture, in quanto gestiscano i procedimenti, hanno la responsabilità di attuare gli adempimenti di pubblicazione e aggiornamento previsti dalla legge. Un collaboratore incaricato dal Coordinatore effettua una verifica di secondo livello sul rispetto degli obblighi di pubblicazione, con esiti comunicati alle strutture interessate ove necessario. Schede procedimento, schede banche dati ed oneri informativi, schede gare e contratti, schede sovvenzioni e contributi sono oggetto di verifica al 100% almeno in due date nel corso dei dodici mesi di osservazione; i provvedimenti dirigenziali sono oggetto di verifica in date libere nella misura minima del 20% del totale dei provvedimenti adottati, scegliendo in particolare i provvedimenti di diniego/cancellazione/sospensione/retifica; quelli dichiarati non soggetti a</p>		<p>delle schede procedimento), con il quale evidenziare all'interno del Dipartimento a cadenza periodica (es. semestrale) il livello di ottemperanza effettiva agli obblighi di pubblicazione.</p>	<p>Il valore: <=5% equivale al 100% del target da raggiungere. Se viene superato il target 5% si fa luogo alla proporzionale riduzione della percentuale di conseguimento dell'obiettivo annuo.</p>
--	--	--	--	--

Misure di prevenzione della corruzione

	pubblicazione; le rinunce; ripetizione di interventi; valutazioni; esiti di esami; procedure di affidamento. Se occorre sono effettuati i necessari interventi correttivi delle anomalie di pubblicazione.			
M7 Codice di comportamento	Sono confermate le modalità attuative della misura previste in precedenza. La misura è volta ad assicurare che il rispetto di <i>tutte</i> le disposizioni del Codice di comportamento costituisca efficace deterrente contro possibili comportamenti di esercizio abusivo delle competenze assegnate. A tal fine, il Dipartimento e le strutture - con il diretto impegno dei rispettivi responsabili - vigilano concretamente per assicurare il rispetto del Codice sia chiedendo ai collaboratori di attestarne l'osservanza attraverso il loro costante operare, sia assicurandosi che siano realmente recepite le informative diramate in materia. Eventuali inosservanze accertate formano oggetto di segnalazione al Coordinatore.	<i>Destinatari:</i> tutto il personale, inclusi i responsabili delle strutture e il Coordinatore. <i>Responsabili:</i> Coordinatore e responsabili delle strutture per quanto riguarda l'adozione degli atti organizzativi e di quelli di verifica e controllo.	La misura è attuata in tutte le modalità previste. Sono in corso d'esame modalità per rendere più fluida e corrente la tracciatura delle verifiche effettuate.	Indicatori e target previsti: $nVCco/nColl = > 90/100 = 100\%$; dove nVCco indica il numero di constatazioni effettuate sul livello di conoscenza e di osservanza del codice di comportamento da parte dei collaboratori e nColl indica il numero di collaboratori incardinati nel dipartimento e sue strutture. Il target si intende raggiunto al 100% quando dipartimento e strutture abbiano ottenuto almeno il 90% di informazioni circa il rispetto del Codice di comportamento (misurate sul n. di collaboratori); altrimenti è ridotto proporzionalmente. Gli obblighi di vigilanza e verifica nonché di tempestivo intervento correttivo ove sia accertata la violazione del Codice di comportamento, incombenti sui responsabili di struttura, erano già stati formalizzati con nota prot. 7674/DPLF del 17/08/2017.
M10 Enti e società	Il Coordinatore e i responsabili di ogni struttura verificano, tramite i propri collaboratori e in sede di erogazione di somme a qualsiasi titolo a favore di società ed enti controllati/partecipati, che il sito regionale pubblichi i dati di cui all'art. 22.2 d.lgs. n. 33/2013, ai fini dell'eventuale attivazione della procedura sospensiva dei pagamenti e di verifica prevista dalla nota regionale n. 5571 del 30 ottobre 2015. Non vi	<i>Destinatari:</i> i responsabili dell'istruttoria e il personale coinvolto nella gestione condivisa dei procedimenti, quest'ultimo secondo le indicazioni operative ricevute; Coordinatore e responsabili delle strutture. <i>Responsabili:</i> Coordinatore e responsabili delle strutture per quanto riguarda	La misura è attuata in tutte le modalità previste relative al rispetto della trasparenza in occasione di erogazione di somme a favore di società ed enti controllati/partecipati	Indicatore e target: $nVep/nErc = 100\%$; dove nVep = n. verifiche preventive all'erogazione; nErc = n. erogazioni di somme

Misure di prevenzione della corruzione

	sono enti o società controllati/partecipate dalla Regione con i quali il Dipartimento intrattenga rapporti istituzionali e che debbano quindi essere destinatari di azioni di sensibilizzazione per il rispetto degli obblighi di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza.	l'adozione di eventuali atti organizzativi occorrenti al rispetto della misura e di quelli di verifica e controllo.		
M12 Monitoraggio	Il Coordinatore dà notizia con immediatezza al Responsabile di ogni situazione che possa suggerire modifiche alle misure previste nel Piano e relaziona annualmente sulle attività svolte e sugli effetti degli interventi attuati. La relazione è redatta sia con il contributo informativo di dettaglio proveniente dalle strutture interessate, reso su format appositamente predisposti per garantire completezza e congruenza delle informazioni trasmesse agevolandone il resoconto; sia sulla base degli esiti degli accertamenti svolti d'ufficio e dei dati acquisiti direttamente dalle banche dati e da altre documentazioni di servizio. I format sono somministrati alle strutture in più momenti nell'anno.	<i>Destinatari:</i> tutti i collaboratori per il contributo alle rilevazioni. <i>Destinatari e responsabili:</i> Coordinatore e responsabili di struttura; referente interno al Dipartimento incaricato per la materia anticorruzione e trasparenza.	La misura è attuata in tutte le modalità previste.	Indicatore e target previsti: $nREt/nREr = 1$; dove nREt indica il n. di effettivi riferimenti alle misure attuate trasmesse con la relazione annuale al Responsabile sui risultati dell'attività svolta per contrastare corruzione e illegalità (l'adempimento si considera assolto solo in caso di completezza delle informazioni rese); nREr il n. di relazioni di riferimento richieste (pari al numero di misure sulle quali è chiesto di riferire). Valore atteso = 100%. In atto le informazioni richieste (nREr) sono 10: M1, M2, M3, M4, M5, M7, M8, M9, M10, M12); salve eventuali Misure aggiuntive (facoltative).

Misure di prevenzione della corruzione

TRATTAMENTO RAFFORZATO (procedimenti con grado di rischio Alto)				
Misura	Attività da svolgere	Destinatari e responsabili	Tempistiche	Indicatori, valori e target per il monitoraggio
M3 Termini procedimenti	I responsabili dell'istruttoria dei procedimenti affidati inseriscono i dati relativi alla durata media del procedimento nella pertinente scheda della sezione "Amministrazione trasparente", uniformandosi alla procedura di aggiornamento introdotta dal Dipartimento (prot. 2045/2018) in tema di rispetto degli obblighi di trasparenza. Tali valori sono visualizzati anche nel report complessivo di "Monitoraggio tempi procedurali" della medesima sezione, che l'Amministrazione ha mantenuto (l'obbligo di pubblicazione dei risultati di tale monitoraggio è venuto meno per effetto dell'art.43.1.a d.lgs. 97/2016, che ha abrogato l'art. 24 d.lgs. 33/2013). Per attuare la misura in maniera strutturata, Dipartimento e strutture effettuano a settembre un monitoraggio annuale sulla durata media dei tempi dei procedimenti nei dodici mesi precedenti, i cui risultati sono poi condivisi con le strutture anche accertando che sia aggiornato tempestivamente il valore dei tempi procedurali indicato nelle schede informative dei procedimenti e nella scheda Monitoraggio complessiva. Il Coordinatore segnala tempestivamente	<i>Destinatari:</i> i responsabili dell'istruttoria e il personale coinvolto nella gestione condivisa dei procedimenti, quest'ultimo secondo le indicazioni operative ricevute; Coordinatore e responsabili delle strutture. <i>Responsabili:</i> Coordinatore e responsabili delle strutture per quanto riguarda l'adozione di eventuali atti organizzativi occorrenti al rispetto della misura e di quelli di verifica e controllo; il Coordinatore per la gestione complessiva della misura.	La misura è attuata in tutte le modalità previste, recepite anche nella procedura di servizio prot. 1632/2018. L'evidenza di eventuali criticità segnalate al Responsabile è legata al verificarsi dei medesimi eventi critici. Alla loro descrizione segue l'analisi delle cause e l'eliminazione degli ostacoli al corretto rispetto delle tempistiche.	Indicatore sintetico di monitoraggio dei tempi: $(N_{mtp})/1=1/1=100\%$, dove (N_{mtp}) indica il numero di operazioni di complessivo monitoraggio procedimentale eseguite dal Dipartimento a fronte delle due previste ogni anno. L'indicatore misura l'effettivo completo svolgimento delle attività di monitoraggio previste. Separatamente sono trattate la valutazione qualitativa dei tempi rilevati e le azioni intraprese o da intraprendere per correggere eventuali distorsioni, oggetto anche delle comunicazioni scambiate con il Responsabile sul tema. E' possibile un risultato $> 0 < 100\%$ nel caso di monitoraggio svoltosi solo parzialmente (quanto a numero di procedimenti verificati) o comunque incompleto (ad es. per inattendibilità dei dati espressi).

Misure di prevenzione della corruzione

	<p>al Responsabile eventuali criticità riscontrate nel rispetto dei tempi procedurali e ne elimina le cause, relazionando annualmente a riguardo. Agli effetti dell'applicazione della misura M5, il referente incaricato delle verifiche di secondo livello le estende agli aspetti relativi ai tempi procedurali. Sebbene la misura sia prevista solamente per procedimenti a rischio alto, il Dipartimento ha scelto di darle attuazione per tutti i procedimenti.</p>			
<p>M4 Conflitto d'interessi</p>	<p>L'attenzione dei collaboratori sul rispetto 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 è stata già sollecitata con OdS nel 2017. Da luglio 2018 è disponibile per tutti i collaboratori la modulistica da impiegare nella segnalazione di eventuali situazioni conflittuali venutesi a creare nel corso dello svolgimento del servizio. In ogni caso, all'atto dell'assegnazione all'ufficio ogni collaboratore rilascia le dichiarazioni di cui all'art. 6 del Codice di comportamento (Comunicazione degli interessi finanziari). Inoltre, ogni semestre, Dipartimento e strutture attestano se siano state o meno accertate situazioni di conflitto di interesse con l'Amministrazione, a integrazione delle eventuali specifiche segnalazioni inoltrate da ogni responsabile di struttura al Coordinatore al verificarsi dell'evento conflittuale poi segnalato. Sebbene la misura sia prevista solamente per procedimenti a</p>	<p><i>Destinatari:</i> il personale del Dipartimento e delle strutture; la segreteria del personale. <i>Responsabili:</i> Coordinatore e responsabili di strutture per quanto riguarda l'adozione di eventuali atti organizzativi occorrenti al rispetto della misura e per quelli di verifica e controllo, con particolare attenzione alla tempestiva richiesta al collaboratore neo assegnato della dichiarazione di cui all'art.6 del Codice di comportamento.</p>	<p>La misura ha regolare e continuativa attuazione.</p>	<p>Indicatore e target. L'indicatore è composito, formato cioè da più elementi di valutazione: ordine di servizio (che richiami al rispetto delle previsioni del Codice sul conflitto di interessi); verifiche e relazioni semestrali; segnalazioni tempestive di situazioni di conflitto di interesse= 100%. Il periodo di osservazione coincide con quello oggetto della relazione annuale sui risultati dell'attività svolta per contrastare corruzione e illegalità (in atto: da 01/09/anno n a 31/08/anno n+1). Tutti i procedimenti sono stati interessati dall'attuazione della misura.</p>

Misure di prevenzione della corruzione

	rischio alto, il Dipartimento ha scelto di darvi attuazione per tutti i procedimenti.			
M8 Rotazione	<p>Non è stata fino a oggi ravvisata la necessità di adottare in concreto, nel Dipartimento e nelle strutture, criteri di rotazione degli incarichi e/o delle funzioni e di rotazione delle competenze, mentre solo occasionalmente sono state assegnate più competenze a uno stesso ufficio. Non sfugge, tuttavia, all'attenzione la circostanza che spesso da anni le medesime competenze funzionali si concentrino sugli stessi istruttori. Si è, invece, dato impulso alla gestione condivisa delle pratiche (Gcp) per la quale si rinvia alla scheda M.1 e alle valutazioni in essa contenute. Considerata l'obbligatorietà oggi prevista della misura per i procedimenti/processi a rischio alto e la presenza di alcuni di essi invece individuati con la nuova metodica di rilevazione del rischio (alto o basso), si prevede di attuare per essi la misura predisponendo un piano strutturato di progressivo coinvolgimento di personale da assegnare alla loro trattazione, nel contempo garantendo la continuità di tutti i servizi (anche non a rischio alto) coinvolti. La progettazione e, soprattutto, la realizzazione effettiva della rotazione (ma anche di forme più attenuate, come l'assegnazione di più competenze a uno stesso ufficio) presentano comunque un livello assai elevato di complessità a risorse costanti e richiedono, a partire dall'accurata</p>	<p><i>Destinatari:</i> il personale del Dipartimento e delle strutture che sarà coinvolto nell'attuazione della misura. <i>Responsabili:</i> Coordinatore e responsabili di strutture per quanto riguarda l'adozione degli atti organizzativi occorrenti e per quelli di verifica e controllo.</p>	<p>L'attuazione della misura prevede l'adozione, entro marzo 2019, di un piano che programmi ambiti e modalità della rotazione o delle misure analoghe; seguito dall'inizio della sua sperimentazione nel corso dei mesi successivi fino a tutto agosto 2019.</p>	<p>Indicatore e target. Piano di rotazione entro marzo 2019 + inizio successivo dell'attuazione = 100%. Sia il Piano sia la sua attuazione devono riguardare almeno due procedimenti fra quelli classati a rischio alto. I risultati ottenuti saranno proporzionalmente incrementati o diminuiti in ragione del numero di procedimenti interessati effettivamente dall'attuazione della misura e ai tempi di realizzazione, secondo criteri espressi nel Piano di rotazione.</p>

Misure di prevenzione della corruzione

	<p>programmazione delle attività, anche un'attenta sperimentazione in un tempo non breve (almeno sei/otto mesi), non necessariamente tutto compreso nel prossimo periodo di osservazione sull'attuazione delle misure (settembre 2018/agosto 2019). Le attività da svolgere consistono nella previsione del piano di rotazione (o delle misure analoghe) e nell'inizio della sua sperimentazione nel corso dei dodici mesi del periodo d'osservazione. La misura è applicata solamente ai procedimenti a rischio alto.</p>			
--	--	--	--	--

MISURE SETTORIALI				
Misura	Attività da svolgere	Destinatari e responsabili	Tempistiche	Indicatori, valori e target per il monitoraggio
<p>M13 Conferimento incarichi</p>	<p>La misura riguarda le procedure di <i>conferimento incarichi ai sensi della legge regionale n. 18/1998</i>, attivate dal Dipartimento e dalle strutture. Premesso che il procedimento/processo di conferimento incarico è distinto da rischio alto e, per ciò, assoggettato a Trattamento Rafforzato (misure M3, M4 e M8), le attività di prevenzione e di contrasto prevedono, nel corso dell'iter di proposta della deliberazione di Giunta o nell'attuazione di quest'ultima, lo <i>specifico</i> esame dell'avviso redatto, affinché esso non presenti elementi pregiudiziali di criticità negli aspetti della <i>trasparenza e non preconstituisca posizioni di favore e</i></p>	<p><i>Destinatari e responsabili:</i> Coordinatore e responsabili di struttura.</p>	<p>Misura attuabile al verificarsi della premessa (attivazione di una procedura ex lege 18/1998).</p>	<p>Indicatori e target: nVp/nPGr = 1 ; dove nVp indica il n. verifiche preventive e nPGr il n. di proposte inviate alla Giunta regionale, nell'anno d'osservazione, da Dipartimento e sue strutture. La verifica preventiva è quella che risulta da specifica relazione acquisita agli atti della pratica.</p>

Misure di prevenzione della corruzione

	<i>ingiustificatamente selettive. Tale verifica, sintetizzata in motivata relazione acquisita agli atti, deve dare compiutamente conto dell'inesistenza delle criticità di cui sopra ed essere firmata dal responsabile della struttura/Dipartimento proponente e controfirmata da altro responsabile di struttura/Coordinatore del Dipartimento medesimo.</i>			
M3 Termini procedimenti	Il Dipartimento ha scelto di dare attuazione alla misura per tutti i procedimenti e non solamente per quelli a rischio alto.	v. scheda M3	v. scheda M3	v. scheda M3
M4 Conflitto d'interessi	Il Dipartimento ha scelto di dare attuazione alla misura per tutti i procedimenti e non solamente per quelli a rischio alto.	v. scheda M4	v. scheda M4	v. scheda M4

DIPARTIMENTO SOVRINTENDENZA AGLI STUDI

ATTUAZIONE E MONITORAGGIO DELLE MISURE DI PREVENZIONE

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

Misure di prevenzione della corruzione

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

Misure di prevenzione della corruzione

TRATTAMENTO RAFFORZATO (procedimenti con grado di rischio Alto)				
Misura	Attività da svolgere	Destinatari e responsabili	Tempistiche	Indicatori, valori e target per il monitoraggio
M3 Termini procedimenti	<p>Politiche educative Organizzazione e logistica scolastica Monitoraggio costante del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti e aggiornamento dell'apposita sezione del sito istituzionale.</p>	tutto il personale e il dirigente	nei tempi richiesti	numero procedimenti monitorati / numero procedimenti = 100%
M4 Conflitto d'interessi	<p>Politiche educative Organizzazione e logistica scolastica Vigilanza approfondita sugli adempimenti istruttori per evitare potenziali contenziosi o insoddisfazione derivanti per gli utenti dalla gestione dei procedimenti ed eventuale confronto con il Responsabile e l'Ufficio procedimenti disciplinari in caso di situazioni di dubbia applicazione del codice di comportamento</p>	tutto il personale e il dirigente	entro i termini di conclusione dei rispettivi procedimenti	numero procedimenti verificati / numero procedimenti = $\geq 0,7$
M8 Rotazione				

DIPARTIMENTO SOPRINTENDENZA PER I BENI E LE ATTIVITÀ CULTURALI

ATTUAZIONE E MONITORAGGIO DELLE MISURE DI PREVENZIONE

TRATTAMENTO BASE (procedimenti con grado di rischio Basso)				
Misura	Attività da svolgere	Destinatari e responsabili	Tempistiche	Indicatori, valori e target per il monitoraggio
M1 Gestione condivisa e controlli	Istruttorie assegnate ad almeno due dipendenti e successiva gestione congiunta.	Dipendenti istruttori, dirigenti, coordinatore	Sempre	Percentuale delle istruttorie gestite da un solo dipendente ≤ 10 % del totale delle pratiche
	Valutazione collegiale con commissioni interne e trasversali alle strutture del Dipartimento (procedimenti aree di rischio A e F). Verifiche a campione da parte del Coordinatore	Dipendenti istruttori, dirigenti, coordinatore Coordinatore	Mensili a campione/ Trimestrale	Verifica di 3 pratiche a trimestre per Aree di rischio A e F Verifica di 5 pratiche a trimestre per Area di rischio B Verifica di 2 pratiche a trimestre per Area di rischio C
	Rotazione dei dipendenti che si occupano di autorizzazioni paesaggistiche, architettoniche (misura M8 pur trattandosi di rischio alto)	Dipendenti istruttori, dirigenti, coordinatore	Quinquennale	Numero dipendenti che hanno ruotato/dipendenti totali coinvolti ≥ 0,25
	Compilazione "Scheda procedurale" Monitoraggio soggetti affidatari lavori, servizi e forniture Controllo di secondo livello per Area di rischio K	Dipendenti istruttori, dirigenti, coordinatore Dirigenti e Coordinatore	Contestuale alla procedura Annuale	Compilazione scheda procedurale ≥ 95% del totale delle pratiche Numero aziende che hanno ottenuto affidamenti nell'ultimo anno/ Numero degli affidamenti dell'anno ≥ 0,8 (nei settori in cui è necessario il ricorso a soggetti altamente specializzati può essere ammessa una deroga, qualora il numero degli operatori sia particolarmente ristretto)
M2 Formazione	Partecipazione del personale ai momenti formativi in materia di contrasto alla corruzione	Dipendenti coinvolti in processi a rischio corruzione, dirigenti, coordinatore	Secondo calendario stabilito dal Segretario generale	Numero dipendenti formati/numero dipendenti coinvolti in processi a rischio corruzione ≥ 0,8

Misure di prevenzione della corruzione

M5 Trasparenza	Compilazione "Scheda procedurale" in cui è 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 ≥ 95% del totale delle pratiche Target: 100% del campione - Campione: 24 pratiche a semestre
M7 Codice di comportamento	Vigilanza sul rispetto del Codice di comportamento e sensibilizzazione dei dipendenti sul rispetto dello stesso	Dirigenti e Coordinatore	Almeno 1 volta all'anno	Incontri formativi e comunicazioni ≥ 1
M9 Incompatibilità	Il Coordinatore e i Dirigenti, nel corso degli incontri formativi, espongono a tutti i dipendenti interessati i contenuti della normativa in materia di incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi attribuiti a soggetti esterni all'Amministrazione	Dirigenti competenti, Coordinatore	Almeno 1 volta all'anno	Incontri formativi e comunicazioni pari a 1
M10 Enti e società	Monitoraggio adempimenti in tema di lotta alla corruzione e promozione della trasparenza da parte degli enti, come da normativa vigente	Dirigenti competenti, Coordinatore	Antecedente all'erogazione del contributo	Target: 100% degli adempimenti
M12 Monitoraggio	Relazione al Segretario generale. Richiesta contributo dei dirigenti nella compilazione della relazione e nel segnalare eventuali criticità. Incontri con i dirigenti e il personale	Coordinatore Coordinatore, dirigenti	Annuale	Rispetto dei termini di presentazione del materiale richiesto

Misure di prevenzione della corruzione

TRATTAMENTO RAFFORZATO (procedimenti con grado di rischio Alto)				
Misura	Attività da svolgere	Destinatari e responsabili	Tempistiche	Indicatori, valori e target per il monitoraggio
M3 Termini procedimenti	<p>Compilazione “Scheda procedurale” in cui sono indicate date inizio/fine procedimento.</p> <p>Monitoraggio rispetto tempi di conclusione dei procedimenti. (La misura è applicata a tutti i processi del Dipartimento).</p>	<p>Dipendenti istruttori, dirigenti, coordinatore</p> <p>Dirigenti, coordinatore</p>	<p>Sempre</p> <p>A campione</p>	<p>Compilazione scheda procedurale $\geq 95\%$ del totale delle pratiche</p> <p>Numero delle contestazioni ricevute/n. dei procedimenti dell’anno $\leq 0,01$</p> <p>Target: rispetto tempi di conclusione dei procedimenti $\geq 95\%$ del campione</p> <p>Verifica pari almeno a 3 pratiche a trimestre per Area di rischio A e F</p> <p>Verifica di 5 pratiche a trimestre per Area di rischio B</p> <p>Verifica di 2 pratiche a trimestre per Area di rischio C e K</p>
M4 Conflitto d’interessi	<p>Attestazione di insussistenza di rapporti personali o familiari con l’istante (come indicato nel PNA-Parte speciale).</p> <p>Compilazione “Scheda procedurale” in cui sono indicati nominativi dipendenti che seguono l’istruttoria</p>	<p>Dipendenti istruttori, dirigenti, coordinatore</p>	<p>Sempre</p>	<p>100% dei dipendenti coinvolti nei processi</p>
M8 Rotazione	<p>Le dimensioni delle strutture non consentono la rotazione del personale. Per ovviare a tale situazione, la gestione delle pratiche è sempre condivisa tra più dipendenti, anche di strutture dirigenziali diverse.</p>	<p>Dipendenti istruttori, dirigenti, coordinatore</p>	<p>Sempre</p>	<p>100% dei dipendenti coinvolti nei processi</p>

DIPARTIMENTO INFRASTRUTTURE, VIABILITÀ ED EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA

ATTUAZIONE E MONITORAGGIO DELLE MISURE DI PREVENZIONE

TRATTAMENTO BASE (procedimenti con grado di rischio Basso)				
Misura	Attività da svolgere	Destinatari e responsabili	Tempistiche	Indicatori, valori e target per il monitoraggio
M1 Gestione condivisa e controlli	I Dirigenti e il Coordinatore hanno provveduto affinché ogni istruttoria delle aree di rischio gestite venisse condivisa fra almeno due dipendenti o dipendenti/Dirigenti.	Destinatari: dipendenti Responsabile: dirigente	Misure in atto	Procedimenti condivisi/procedimenti gestiti: 100% Relazione annuale
	Il Coordinatore effettuerà verifiche a campione ex post sulla correttezza del processo di assunzione delle decisioni e controllo sulle fatture liquidate ai professionisti	Destinatari: Dirigenti/dipendenti delle Strutture. Responsabile: Coordinatore.	(il controllo sulle fatture decorrerà dal 01.01.2019)	Valore: verifica trimestrale di n. 1 DGR e n. 1 P.D. nonché verifica trimestrale sulle fatture liquidate ai professionisti verbalizzate + relazione annuale. TARGET: 100%.
M2 Formazione	Dirigenti e Coordinatore individuano il personale da assoggettare ai corsi di formazione e vigilano sulla partecipazione agli stessi.	Destinatari: dipendenti Responsabile: dirigente	Misura in atto	Rapporto tra personale formato e personale da assoggettare a formazione: 0,8.
M5 Trasparenza	Il Coordinatore predispone una circolare per dirigenti e dipendenti del Dipartimento contenente indicazioni sugli adempimenti in materia di pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente". Dispone controlli periodici delle sottosezioni in "Amministrazione trasparente" di competenza del Dipartimento.	Destinatari: dipendenti del Dipartimento e dirigenti Responsabile: Coordinatore	Misura in atto	1 ordine di servizio; 2 controlli in corso d'anno; 1 relazione annuale. TARGET: 100% Dati pubblicati/dati da pubblicare: 100%

Misure di prevenzione della corruzione

<p>M7 Codice di comportamento</p>	<p>Il Coordinatore predispone specifica circolare per Dirigenti e dipendenti del Dipartimento per raccomandare il rispetto delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento.</p>	<p>Destinatari: dipendenti del dipartimento e dirigenti Responsabile: Coordinatore.</p>	<p>Misura in atto</p>	<p>1 ordine di servizio e 1 relazione/anno TARGET: 100%</p>
	<p>Strutture Edilizia strutture scolastiche, Edilizia sedi istituzionali e sismica, Affari generali, Edilizia patrimonio immobiliare e infrastrutture sportive, Viabilità e opere stradali: i dirigenti vigilano costantemente sul rispetto delle disposizioni del Codice del comportamento con riferimento al personale assegnato. Con cadenza annuale, è emanato un ordine di servizio interno in cui si ribadisce l'obbligo di osservanza delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento.</p>	<p>Destinatari: tutti i dipendenti Responsabile: Dirigente.</p>	<p>Misura in atto</p>	<p>Ordine di servizio: n. 1 all'anno</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>Tutti i dipendenti Responsabile: dirigente</p>	<p>Misura in atto</p>	<p>Compilazione tabella excel di distribuzione delle istruttorie: 1 volta al mese TARGET: 100%</p>
<p>M10 Enti e società</p>	<p>Lettere inviate all'ARER per trasmettere disposizioni in materia e sensibilizzare circa gli adempimenti</p>	<p>Coordinatore/Dirigente struttura competente</p>	<p>Misura in atto</p>	<p>Almeno una comunicazione/anno più ulteriori comunicazioni per eventuali novità normative e 1 relazione/anno</p>
<p>M12 Monitoraggio</p>	<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>

Misure di prevenzione della corruzione

TRATTAMENTO RAFFORZATO (procedimenti con grado di rischio Alto)				
Misura	Attività da svolgere	Destinatari e responsabili	Tempistiche	Indicatori, valori e target per il monitoraggio
M3 Termini procedimenti	Il Coordinatore, con specifica circolare, informa i Dirigenti e i dipendenti del Dipartimento affinché verifichino e apportino i necessari aggiornamenti delle schede informative relative al monitoraggio dei tempi procedurali.	Destinatari: dirigenti e dipendenti del Dipartimento Responsabile: Coordinatore.	Misura in atto	1 ordine di servizio inviato ai dipendenti del Dipartimento + dirigenti e 1 relazione annuale TARGET: 100%.
	Strutture Edilizia strutture scolastiche, Edilizia sedi istituzionali e sismica, Affari generali, Edilizia patrimonio immobiliare e infrastrutture sportive : verifica annuale a campione sul rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti di inoltro certificati di esecuzione lavori e servizi.	Tutti i dipendenti. Dirigente.	Misura in atto	Verbali di verifica annuale su un campione del 10% dei certificati emessi. Target: 100%
	Struttura Viabilità e 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 sono comunicate al Coordinatore.	Tutto il personale interessato Responsabile: dirigente.	Misura in atto	Sono monitorati documenti e atti prodotti nell'ambito della procedura, con una specifica verifica annuale al mese di dicembre. TARGET: 100%.
M4 Conflitto d'interessi	Il Coordinatore, con specifica circolare, informa i dirigenti e i dipendenti del Dipartimento 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.	Destinatari: dirigenti e dipendenti in servizio nel Dipartimento. Responsabile: Coordinatore.	Misura in atto	1 ordine di servizio inviato ai dipendenti e dirigenti e 1 relazione annuale TARGET: 100%.
	Strutture Edilizia strutture scolastiche, Viabilità e opere stradali, Edilizia sedi	Destinatari: tutti i dipendenti	Misura in atto/	Ordine di servizio: n. 1/anno

Misure di prevenzione della corruzione

	<p>istituzionali e sismica, Affari generali, Edilizia patrimonio immobiliare e infrastrutture sportive: i dirigenti vigilano costantemente sul 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 è 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>I dirigenti verificano inoltre, all'assegnazione degli incarichi, eventuali conflitti di interesse o incompatibilità.</p>	<p>Responsabile: dirigente</p>	<p>da attuare in parte</p>	<p>A ogni affido di incarico, i soggetti individuati si impegnano e accettano formalmente di comunicare al dirigente l'insorgere di ogni situazione di conflitto di interesse/incompatibilità.</p>
<p>M8 Rotazione</p>	<p>Posto che, in conseguenza della recente riorganizzazione dell'Amministrazione regionale, sono state ridefinite funzioni e competenze delle strutture - con ripartizione delle medesime e redistribuzione del personale, sia dirigenziale che di comparto, attuando di fatto una rotazione dello stesso - la presenza di risorse umane ridotte (con particolare riferimento al R.U.P.) e la tipologia di attività svolta non consentono un sistematico passaggio di personale fra una struttura e l'altra, senza generare criticità sia organizzative che di efficienza</p>	<p>Tutti i dipendenti</p> <p>Responsabili: i dirigenti</p>	<p>Misura da attuare</p>	<p>Procedimenti condivisi/procedimenti gestiti: 100%.</p> <p>La condivisione si verifica coinvolgendo contemporaneamente sia personale della medesima struttura che personale del Dipartimento.</p> <p>Relazione annuale.</p>

Misure di prevenzione della corruzione

	<p>delle strutture medesime. I dirigenti verificano, pertanto, che la condivisione delle istruttorie sia attuata in ogni singola fase del procedimento, coinvolgendo così - oltre al R.U.P. - lo stesso dirigente, il personale tecnico formalmente nominato responsabile dell'istruttoria, nonché l'Ufficio subappalti, che provvede al rilascio delle autorizzazioni per tutte le strutture del Dipartimento.</p>			
--	---	--	--	--

DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE, RISORSE IDRICHE E TERRITORIO

ATTUAZIONE E MONITORAGGIO DELLE MISURE DI PREVENZIONE

TRATTAMENTO BASE (procedimenti con grado di rischio Basso)				
Misura	Attività da svolgere	Destinatari e responsabili	Tempistiche	Indicatori, valori e target per il monitoraggio
M1 Gestione condivisa e controlli (Strutture)	1.1 Promozione gestione condivisa (almeno 2 dipendenti) delle pratiche nei procedimenti a rischio corruzione: 1. Formalizzazione delle prassi consolidate 2. Attuazione delle misure di prevenzione 3. Monitoraggio delle misure di prevenzione	Destinatari: Dirigenti (6 dirigenti) Responsabili: Uffici delle strutture 1° livello coinvolte	1.1 Formalizzazione: attuata 1.2 Attuazione: attuata 1.3 Monitoraggio: monitoraggio periodico	1.1 Numero di ordini di servizio/regolamenti formalizzati (100%) 1.2 Numero ordini di servizio attuati (100%) 1.3 Numero di atti sottoposti a verifica per procedimento formalizzato ed attuato (100%)
M1 Gestione condivisa e controlli (Dipartimento)	1.1 Realizzazione verifiche 1.2 Trasmissione contributo informativo al Responsabile del Piano	Destinatari: Coordinatore Responsabili: Ufficio segreteria	1.1 Effettuazione verifiche: verifiche periodiche 1.2 Trasmissione contributo: trasmissione periodica annuale	1.1 Controllo (1 vademecum) 1.2 Check- list controllo predisposte: (1 check-list per verifiche desk) 1.3 Campione da controllare (5% procedimenti a rischio) 1.4 Verbale di controllo predisposti (100% dei procedimenti a rischio controllati) 1.5 Creazione registro anomalie (1 registro) 1.6 Comunicazione tempestiva delle anomalie (1 comunicazione per ogni anomalia) 1.7 Relazione annuale (1 volta all'anno)

Misure di prevenzione della corruzione

<p>M2 Formazione</p>	<p>1.1 Selezione del personale da assoggettare alla formazione collettiva 1.2 Progettazione e autorizzazione di eventuali interventi di formazione specialistica/individuale in materia di anti-corruzione 1.3 Trasmissione contributo informativo al Responsabile del Piano</p>	<p>Destinatari: Coordinatore Responsabili: Ufficio segreteria</p>	<p>1.1 Selezione personale da assoggettare a formazione collettiva: misura attuata annualmente 1.2 Selezione personale da assoggettare a formazione specialistica/individuale: da attuare eventualmente annualmente su istanza di parte 1.3 Trasmissione contributo: entro settembre di ogni anno</p>	<p>1.1 Giornate di formazione collettiva (2 sessioni formative anticorruzione; 2 sessioni formative in materia di appalti pubblici) 1.2 Numero di dipendenti formati (70%)/numero dipendenti processi a rischio (100%) 1.3 Individuazione percorsi formativi individuali differenziati per contenuti/livelli di approfondimento (a domanda e compatibilmente budget per formazione) 1.4 Relazione annuale di monitoraggio e sugli effetti (1 volta all'anno)</p>
<p>M5 Trasparenza</p>	<p>1.1 Verifica che i dati di pertinenza siano pubblicati/aggiornati secondo le relative tempistiche 1.2 Trasmissione contributo informativo al Responsabile del Piano</p>	<p>Destinatari: Coordinatore Responsabili: Ufficio segreteria</p>	<p>1.1 Individuazione e nomina referente della pubblicazione (1 referente) 1.2 Aggiornamento del sito web: ogni semestre 1.3 Trasmissione contributo: entro settembre di ogni anno</p>	<p>1.1 Individuazione e nomina referente della pubblicazione (1 referente) 1.2 Integrazione web (una verifica al semestre) 1.3 Relazione annuale di monitoraggio e sugli effetti (1 volta all'anno)</p>
<p>M7 Codice di comportamento</p>	<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) Responsabili: Uffici delle strutture I° e II° livello coinvolte</p>	<p>1.1 Promozione e accertamento conoscenza contenuti del Codice di comportamento attraverso questionario on line 1.2 Trasmissione comunicazione sul rispetto degli adempimenti previsti dal Codice di Comportamento: 10volta all'anno 1.3 Avvio eventuali procedimenti disciplinari (all'occorrenza)</p>	<p>1.1 Accertamento annuale (1 volta all'anno) Comunicazioni sul rispetto degli adempimenti previsti dal Codice di Comportamento: (1 volta all'anno) 1.2 Procedimenti disciplinari avviati (100% trasgressioni rilevate)</p>

Misure di prevenzione della corruzione

M12 Monitoraggio	1.1 Trasmissione contributo informativo al Responsabile del Piano: Informativa puntuale e Relazione annuale	Destinatari: Coordinatore Responsabili: Ufficio segreteria	1.1 Trasmissione informativa: all'occorrenza 1.2 Trasmissione relazione annuale: entro settembre di ogni anno	1.1 Informativa puntuale (1 informativa all'occorrenza) 1.2 Relazione annuale di monitoraggio e sugli effetti (1 volta all'anno)
-----------------------------	---	---	--	---

TRATTAMENTO RAFFORZATO (procedimenti con grado di rischio Alto)				
Misura	Attività da svolgere	Destinatari e responsabili	Tempistiche	Indicatori, valori e target per il monitoraggio
M3 Termini procedimenti	1.1 Informativa al responsabile rispetto ad eventuali criticità pregiudizievole al rispetto dei termini previsti dalla legge e perentori 1.2 Relazione annuale su rispetto tempi, mancato rispetto, conseguenze e misure adottate 1.3 Aggiornamento periodico esiti monitoraggio termini sul sito web/sezione trasparenza	Destinatari: Coordinatore Responsabili: Ufficio segreteria Destinatari: Coordinatore Responsabili: Ufficio segreteria Destinatari: Coordinatore Responsabili: Ufficio segreteria	1.1 Ricerca soluzioni: prima delle scadenze previste dal PTCP 1.2 Trasmissione relazione: entro settembre di ogni anno 1.3 Aggiornamento sezione web: semestralmente	1.1 Informativa puntuale (1 informativa all'occorrenza) 1.2 Comunicazione (1 volta all'anno) 1.3 Aggiornamento web (semestralmente)
M4 Conflitto d'interessi	1.1 Monitoraggio in materia di conflitto di interesse: <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) 1.2 Confronto con Responsabile del Piano ed Ufficio procedimenti disciplinari 1.3 Segnalazioni all'Ufficio procedimenti disciplinari	Destinatari: Dirigenti (tutti i dirigenti del Dipartimento) Responsabili: Uffici delle strutture I° e II° livello coinvolte	1.1 Formalizzazione regolamento in materia di conflitto di interesse: attuata 1.2 Istituzione registro astensioni: istituito 1.3 Monitoraggio: periodico	1.1 Redazione regolamento in materia di conflitto di interesse (1 regolamento) 1.2 Istituzione registro astensioni (1 registro) 1.3 Confronto con il responsabile del Piano ed Ufficio procedimenti disciplinari (raccordo periodico) 1.4 Eventuali segnalazioni (all'occorrenza)

Misure di prevenzione della corruzione

<p>M8 Rotazione</p>	<p>1.1 Gestione condivisa delle pratiche nella fase di istruttoria con riferimento a ognuno dei processi/procedimenti a rischio corruzione del Dipartimento</p>	<p>Destinatari: Dirigenti (tutti i dirigenti del Dipartimento)</p> <p>Responsabili: Uffici delle strutture I° e II° livello coinvolte</p>	<p>1.1 Implementazione matrice delle responsabilità (Matrice R.A.C.I) con riferimento ad ognuno dei processi a rischio corruzione</p> <p>1.2 Produzione, con riferimento a ognuno dei processi a rischio corruzione, di altri modelli di processo/progetto quali la WBS (Work break down structure) e la OBS (Organisational break down structure)</p>	<p>1.1 Matrice RACI per ogni processo a rischio (100% processi)</p> <p>1.2 WBS+OBS per ogni processo a rischio (100% processi)</p>
---------------------------------------	---	---	--	--

DIPARTIMENTO SANITÀ, SALUTE E POLITICHE SOCIALI

ATTUAZIONE E MONITORAGGIO DELLE MISURE DI PREVENZIONE

TRATTAMENTO BASE (procedimenti con grado di rischio Basso)				
Misura	Attività da svolgere	Destinatari e responsabili	Tempistiche	Indicatori, valori e target per il monitoraggio
M1 Gestione condivisa e controlli	La misura è attuata affidando la fase istruttoria a un dipendente inquadrato, di norma, come funzionario (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 Formazione	Il Coordinatore fornisce ai dirigenti indicazioni sui criteri di selezione del personale per la predisposizione della lista delle persone interessate dalla formazione. Il dirigente individua le persone chiamate a partecipare alla formazione e la sottopone al Coordinatore, che provvede all'inoltro al competente ufficio regionale.	Coordinatore, Dirigente di struttura	Già in atto	Tasso di partecipazione alla formazione dei dipendenti selezionati almeno pari all'80%
M5 Trasparenza	Le schede descrittive e gli atti conclusivi dei procedimenti sono resi pubblici dai servizi della Presidenza sul sito istituzionale. Il responsabile del procedimento invia comunicazione al soggetto interessato dell'avvenuta pubblicazione. Nelle pagine "oneri informativi per cittadini e imprese", "attività e procedimenti" e "strutture sanitarie private accreditate" della sezione "Amministrazione trasparente" sono pubblicate le informazioni relative ai procedimenti di cui trattasi. Un dipendente del Dipartimento ha il compito di visionare costantemente il sito, verificando la correttezza dei dati inseriti.	Dipendenti e dirigente	Già in atto	Tasso di pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti, pari al 100%.
M7 Codice di comportamento	Il Codice di comportamento è affisso alla bacheca delle sedi. Ai dipendenti è richiesta la firma per presa visione.	Dipendenti e dirigente	Già in atto	Tasso di applicazione della procedura, pari al 100%.

Misure di prevenzione della corruzione

M9 Incompatibilità	Con circolare interna, il Coordinatore rammenta a tutti i dipendenti interessati i contenuti della normativa in materia di incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi attribuiti a soggetti esterni all'Amministrazione e le modalità di segnalazione al dirigente sovraordinato in caso di potenziale accadimento di una causa di incompatibilità/inconfiribilità	Dirigente e dipendenti di struttura, Coordinatore	Da attuare entro il 31.12.2019	Tasso di applicazione della procedura, pari al 100% dei dipendenti potenzialmente interessati.
M10 Enti e società	Le strutture dirigenziali che intrattengono rapporti con enti vigilati/controllati (Azienda USL, 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.	Dirigente e dipendenti di struttura, Coordinatore	Da attuare entro il 31.12.2019	Tasso di applicazione della misura pari al 100%
M12 Monitoraggio	Il Coordinatore informa tempestivamente il Responsabile su ogni evento che richieda interventi aggiuntivi/correttivi rispetto alle misure prefigurate nel Piano e relaziona annualmente (entro il 30 settembre) sull'andamento e sugli effetti degli interventi attuati nelle aree più esposte al rischio, previa consultazione dei dirigenti delle strutture interessate	Dirigente, Coordinatore	Già in atto	Rispetto dei tempi del monitoraggio

TRATTAMENTO RAFFORZATO (procedimenti con grado di rischio Alto)				
Misura	Attività da svolgere	Destinatari e responsabili	Tempistiche	Indicatori, valori e target per il monitoraggio
M3 Termini procedimenti	E' effettuato il controllo dei termini di ciascun procedimento, anche grazie all'utilizzo di un foglio Excel, a disposizione di ogni ufficio, nel quale ne sono riportati i dati principali. Per taluni procedimenti, i cui flussi sono informatizzati, sono state introdotte regole che consentono di emettere avvisi all'approssimarsi delle scadenze. Il monitoraggio del sistema di controllo dei tempi dei procedimenti è, quindi, eseguito dai dirigenti preposti e comunicato alla segreteria del Dipartimento. Per le procedure inerenti lavori, servizi e forniture, ogni struttura provvede – direttamente o per il tramite della Centrale unica di committenza - alla compilazione delle schede dell'Osservatorio regionale contratti pubblici, nonché all'attuazione di tutti gli adempimenti previsti dalla normativa di settore	Personale dipendente e dirigente Responsabile del monitoraggio: Coordinatore	Da attuare entro il 31.12.2019	Tasso di monitoraggio dei procedimenti pari al 100%

Misure di prevenzione della corruzione

<p>M4 Conflitto d'interessi</p>	<p>Oltre a quanto previsto dalla misura M7, il Coordinatore provvede a rammentare - con circolare interna a tutti i dipendenti interessati - le potenziali cause di conflitto d'interesse nei procedimenti gestiti. Il dirigente vigila su ogni procedimento circa l'insorgenza di puntuali conflitti di interesse.</p>	<p>Dipendenti, dirigente e Coordinatore</p>	<p>Da attuare entro il 31.12.2019</p>	<p>Tasso di applicazione della procedura, pari al 100%.</p>
<p>M8 Rotazione</p>	<p>La misura è attuata - per quanto possa rientrare nella sfera giuridica del Coordinatore e dei dirigenti preposti - garantendo la rotazione del personale preposto alla gestione dei processi amministrativi ad alto rischio, secondo quanto previsto dalla misura M.1. Il principio di rotazione può trovare un limite nella carenza di personale con adeguate e specifiche competenze professionali, infungibili nell'ambito della dotazione organica del Dipartimento.</p>	<p>Dipendenti e dirigente</p>	<p>Già in atto</p>	<p>Tasso di applicazione della misura pari al 50%, contemplando l'esigenza di salvaguardare le competenze professionali specifiche di settore</p>

DIPARTIMENTO TURISMO, SPORT E COMMERCIO

ATTUAZIONE E MONITORAGGIO DELLE MISURE DI PREVENZIONE

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

Misure di prevenzione della corruzione

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

DIPARTIMENTO TRASPORTI

ATTUAZIONE E MONITORAGGIO DELLE MISURE DI PREVENZIONE

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

Misure di prevenzione della corruzione

<p>patrimonio della Regione: i provvedimenti sono visionati e condivisi via posta elettronica almeno dal dirigente e da un dipendente.</p> <p>Acquisizione di beni e servizi: i provvedimenti di affido sono visionati e condivisi via posta elettronica almeno dal dirigente e da un dipendente; verifica a campione, da parte del dirigente, delle istruttorie relative alle liquidazioni, con redazione di apposito verbale.</p> <p>Contributi alle imprese: i provvedimenti sono visionati e condivisi via posta elettronica almeno dal dirigente e da un dipendente.</p> <p>Struttura Infrastrutture funiviarie</p> <p>Acquisizione di beni e servizi: in caso di uffici composti da più di una persona, con messaggio di posta elettronica si è disposta la gestione condivisa delle pratiche. In caso di uffici composti da una sola persona, la fase istruttoria è svolta dal dipendente, mentre il dirigente verifica con particolare attenzione la correttezza nella gestione del procedimento, prima dell'adozione dell'atto finale.</p> <p>Rilascio autorizzazioni a imprese: condivisione delle decisioni tecniche con i colleghi.</p> <p>Contributi alle imprese: controllo delle pratiche di finanziamento, verificando che siano gestite in modo corretto e che le conseguenti realizzazioni e liquidazioni siano coerenti.</p> <p>Rilascio di autorizzazioni a cittadini: per</p>	<p>Dipendenti e dirigente</p>	<p>In atto</p>	<p>procedimenti caratterizzati da risorse ingenti.</p> <p>Contributi alle imprese: tutti i provvedimenti.</p> <p>Numero di procedimenti "condivisi" (C) / numero totale dei procedimenti (P). Risultato atteso: C/P = 1</p> <p>Numero di verifiche pratiche di finanziamento effettuate durante l'anno: 3</p>
---	-------------------------------	----------------	---

Misure di prevenzione della corruzione

	<p>gli esami orali del personale operante su impianti a fune è utilizzata una griglia di giudizio - riportante i principali argomenti di esame e indicatori di risultato - che facilita la valutazione dei commissari di esame e la rende il più possibile oggettiva e omogenea.</p> <p>Motorizzazione civile Ufficio autotrasporto merci e persone (Accesso al mercato finalizzato all'iscrizione al REN per l'esercizio del conto terzi, gestione Albo conto proprio, gestione rilascio carte di circolazione per NCC, autobus): i dipendenti curano la fase istruttoria, mentre il dirigente analizza la documentazione e vista, in alcuni casi, le pratiche per l'adozione dell'atto finale. Ufficio Albo autotrasportatori: la fase istruttoria è analizzata da 2 dipendenti, mentre il dirigente verifica con particolare attenzione la correttezza nella gestione del procedimento, prima dell'adozione dell'atto finale. Attività di ispezione delle agenzie di pratiche auto, delle autoscuole e delle officine di revisione: l'attività di controllo è svolta da un dipendente che si relaziona con il dirigente rispetto alle anomalie riscontrate e alle strategie di intervento. Sono svolti annualmente controlli presso le sedi delle agenzie pratiche auto, delle autoscuole e delle officine di revisione, alla presenza di almeno 2 operatori.</p>	<p>Dipendenti e dirigente</p>	<p>Già in atto</p>	<p>N. griglie compilate/N. totale esami orali = 1</p> <p>Numero di contestazioni formali / numero di procedimenti = 0,01.</p>
--	--	-------------------------------	--------------------	---

Misure di prevenzione della corruzione

M2 Formazione	Dipartimento Trasporti Individuare e formare il personale.	Dipendenti, dirigenti	In atto	3 ore di formazione per eventuali nuovi dipendenti
	Struttura Aeroporto e ferrovie Formare il personale.	Dipendenti, dirigenti	In atto	3 ore di formazione per eventuali nuovi dipendenti
	Struttura Infrastrutture funiviarie Individuare e formare il personale.	Dipendenti, dirigenti	In atto	Numero di sessioni formative: 1 di 3 ore
M5 Trasparenza	Dipartimento Trasporti E' stato individuato dal Coordinatore il dipendente responsabile della pubblicazione/aggiornamento dei dati	1 dipendente, dirigente	In atto	Numero di verifiche dati effettuate da parte del dipendente individuato: 1/anno
	Motorizzazione civile I dipendenti di ogni settore della Motorizzazione civile curano l'aggiornamento dei dati sul sito istituzione regionale.	Dipendente, dirigente	Già in atto	
M7 Codice di comportamento	Il dirigente vigila sul rispetto da parte dei dipendenti del Codice di comportamento, evidenziando altresì le eventuali novità introdotte in materia.	Dipendenti, dirigenti	In atto	Numero di procedimenti disciplinari attivati tendente a zero
M10 Enti e società	Dipartimento Trasporti Le comunicazioni relative alle attività per la prevenzione della corruzione sono inviate con lettera a SIT Vallée e AVDA	Dirigente	Già in atto	Numero di comunicazioni / numero di eventi significativi da comunicare = 1
	Struttura Aeroporto e ferrovie Le comunicazioni relative alle attività per la prevenzione della corruzione sono inviate a AVDA.	1 dipendente, dirigente	Già in atto	Numero di comunicazioni: a ogni novazione normative o anomalia rilevata
M12 Monitoraggio	Dipartimento Trasporti Il Coordinatore informa il Responsabile su ogni evento che richieda interventi aggiuntivi/correttivi rispetto alle misure del Piano e relaziona annualmente (entro il 30 settembre) al Responsabile sull'andamento e sugli effetti degli interventi attuati	Dipendenti, dirigenti	Già in atto	Monitoraggio e invio del contributo informativo al Responsabile entro il 30 settembre.

Misure di prevenzione della corruzione

TRATTAMENTO RAFFORZATO (processi con grado di rischio Alto)				
Misura	Attività da svolgere	Destinatari e responsabili	Tempistiche	Indicatori, valori e target per il monitoraggio
M3 Termini procedimenti	Struttura Aeroporto e ferrovie Predisposizione e attuazione piani e programmi: il dirigente monitora il rispetto dei termini di monitoraggio. Acquisizione di beni e servizi: il dirigente verifica a campione il rispetto dei termini di pagamento.	Dipendenti e dirigente	Già in atto	Predisposizione e attuazione piani e programmi: bimestralmente, tramite gli applicativi di monitoraggio. Acquisizione di beni e servizi: in occasione delle istruttorie relative alle liquidazioni, di cui alla misura M1.
M4 Conflitto d'interessi	Struttura Aeroporto e ferrovie Si ricorda annualmente ai dipendenti l'obbligo di segnalare eventuali rapporti con terzi destinatari dei procedimenti di competenza.	Dipendenti e dirigente	Già in atto	All'avvio di nuovi procedimenti e all'arrivo di eventuali nuovi dipendenti.
M8 Rotazione	Struttura Aeroporto e ferrovie La misura non è al momento attuabile dato il numero e il profilo dei dipendenti della struttura. Peraltro, nel 2017 oltre il 50% del personale è cambiato e, pertanto, vi 'è stata una sorta di rotazione. Struttura Infrastrutture funiviarie Rilascio di autorizzazioni a imprese: rotazione dei tecnici. Si dispone che ogni 6 anni i tecnici di zona si alternino nelle zone di competenza.	Dipendenti, dirigenti	Considerato che le zone sono state costituite nel 2012, si propone di modificare le zone a partire da gennaio 2019.	Rotazione dei tecnici ogni 6 anni = 1