

Appendice Rischi corruttivi e trasparenza

Allegato B) Misure di prevenzione della corruzione

Nota di lettura delle schede

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

Ogni scheda si compone di due sezioni.

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

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

Per ogni intervento di prevenzione sono riportate le seguenti informazioni:

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

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

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

CAPO DI GABINETTO

ATTUAZIONE E MONITORAGGIO DELLE MISURE DI PREVENZIONE

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

Piano integrato di attività e organizzazione 2026/2028

M5 Trasparenza	<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) Capo di Gabinetto</p>	Misura attuata	100% dei dati pubblicati
M7 Codice di comportamento	<p>a) In via preventiva, favorire la piena conoscenza e il pieno rispetto del Codice di comportamento, già affisso alla bacheca del piano, da parte dei dipendenti attraverso misure di sensibilizzazione.</p> <p>Avvio di eventuali procedimenti disciplinari.</p>	Capo di Gabinetto, dirigente, dipendenti	Misura attuata	<p>a) In caso di rilevanti modifiche o integrazioni della normativa in materia di anticorruzione, o comunque qualora se ne manifesti l'esigenza, verrà emanato un ordine di servizio con particolare richiamo all'obbligo del rispetto delle disposizioni previste dal Codice di comportamento.</p> <p>Censimento dei procedimenti disciplinari eventualmente avviati.</p>
M9 Incompatibilità	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)	Dirigente	Misura attuata	(eventualmente) vigilanza 100% degli incarichi conferiti
M10 Enti e società	Verifica periodica della sezione "Amministrazione trasparente" dei siti istituzionali delle tre fondazioni di competenza dell'Ufficio di Gabinetto (aprile, luglio e novembre). Comunicazioni tempestive alle tre fondazioni circa l'aggiornamento della normativa sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza	Dirigente, responsabile del procedimento, dipendente	Misura già attuata	a) tre volte all'anno; ogni qualvolta vi siano innovazioni normative o indicazioni del Responsabile: sensibilizzazione, attraverso comunicazioni dedicate, in merito all'importanza dell'adempimento agli obblighi di prevenzione della corruzione e della trasparenza, nonché alla necessità di conformarsi alle novità legislative in materia
M12 Monitoraggio	Relazione annuale al Responsabile	Capo di Gabinetto	Misura già attuata	Trasmissione contributo informativo annuale: nei termini (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	Verifica periodica del monitoraggio sul rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti	Dipendente Dirigente	Le misure verranno attuate quando sarà nuovamente finanziata la legge regionale 6/2007 (contributi cooperazione allo sviluppo)	100% dei procedimenti verificati
M4 Conflitto d'interessi	a) Ordine di servizio sul rispetto del Codice di comportamento, con particolare riferimento al conflitto di interessi b) Con riferimento alla prevenzione del conflitto di interessi, controllo sulle dichiarazioni rilasciate dal responsabile del procedimento e dal dipendente ai sensi dell'art. 6 del Codice di comportamento (<i>comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse</i>) c) Vigilanza sul comportamento del personale sul rispetto del Codice di comportamento Attività formativa in materia di contributi per i Paesi in via di sviluppo con particolare riferimento al seguito dei procedimenti ed al conflitto di interesse	Dipendente Dirigente responsabile del procedimento		b) Eventuale rilevazione di infrazioni al Codice di comportamento; Partecipazione all'attività formativa dei dipendenti interessati dal procedimento
M8 Rotazione	Gestione condivisa dei procedimenti	Dirigente responsabile del procedimento, dipendente		Gestione condivisa del 100 % dei procedimenti

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

AVVOCATURA REGIONALE

ATTUAZIONE E MONITORAGGIO DELLE MISURE DI PREVENZIONE

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

Piano integrato di attività e organizzazione 2026/2028

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

SEGRETARIO GENERALE DELLA REGIONE

ATTUAZIONE E MONITORAGGIO DELLE MISURE DI PREVENZIONE

TRATTAMENTO BASE (procedimenti con grado di rischio Basso)				
Misura	Attività da svolgere	Destinatari e responsabili	Tempistiche	Indicatori, valori e target per il monitoraggio
M1 Gestione condivisa e controlli	AREA DI RISCHIO A SEGRETARIO GENERALE DELLA REGIONE La fase istruttoria è svolta da uno o due dipendenti; il Segretario generale è responsabile dell'adozione dell'atto finale. Per quanto riguarda gli atti e gli adempimenti di competenza dell'URP, con particolare riferimento ai procedimenti di concessione del patrocinio morale della Regione a soggetti terzi e di concessione e utilizzo della Sala Maria Ida Viglino del Palazzo regionale e della sala attigua, la fase istruttoria, laddove tecnicamente possibile, è sempre svolta da due dipendenti e le relative risultanze sono trasmesse, unitamente alla proposta di decisione finale, al Presidente della Regione per quanto riguarda i primi, e al Segretario generale della Regione per quanto concerne i secondi, per il controllo finale e l'adozione dell'atto conclusivo del procedimento. Al fine di efficientare ulteriormente lo svolgimento dei compiti e delle funzioni in capo all'URP, coerentemente con il piano di reingegnerizzazione e informatizzazione delle procedure e allo scopo di garantire maggiore	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)
			Da avviare	Informatizzazione graduale delle procedure di avvio e di gestione dei procedimenti (20% negli anni 2026 e 2027)

	<p>semplificazione amministrativa, su indicazione del Segretario, a seguito di una fase iniziale di ricostruzione dello stato dell'arte, è stato avviato, nell'ambito del più ampio progetto VALLE D'AOSTA WEB – VDAWEB, un processo di informatizzazione delle istanze di accesso documentale e di accesso civico semplice e generalizzato, di concessione di patrocinio morale della Regione a soggetti terzi e di concessione e utilizzo dei locali regionali (Sala Maria Ida Viglino del Palazzo regionale e sala attigua), in modo da rendere tracciabile ogni fase del procedimento, uniformare le procedure e facilitare la condivisione e/o la trasmissione delle informazioni/decisioni nei casi di procedimenti complessi e/o di competenza di più strutture/organi regionali.</p> <p>Contestualmente, è stata avviata anche la rivisitazione e l'attualizzazione della disciplina per la concessione del patrocinio morale della Regione e della concessione e dell'utilizzo dei locali regionali e delle relative procedure.</p> <p>ENTI LOCALI</p> <p>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.</p> <p>Responsabile dell'adozione dell'atto finale (decreto) è il Presidente della Regione</p> <p>AREA DI RISCHIO B SEGRETARIO GENERALE DELLA REGIONE</p> <p>I procedimenti amministrativi</p>		<p>Entro il 31 dicembre 2026</p> <p>Misura già attuata</p>	
--	--	--	--	--

	<p>dell'ufficio Cerimoniale e dell'ufficio Comunicazione istituzionale sono condivisi tra i dipendenti interessati e il Segretario generale.</p> <p>I procedimenti amministrativi dell'Office de la Langue française sono condivisi tra la dipendente e il Segretario generale. Gli atti sono controllati e successivamente firmati dal Segretario generale prima dell'inoltro alle strutture competenti (s.o. Provvedimenti amministrativi e Gestione e regolarità contabile della spesa e contabilità).</p> <p>Per le acquisizioni dei servizi di importo superiore a 40.000 euro, si procede, puntualmente, all'effettuazione delle verifiche dei requisiti di ordine generale e di ordine speciale, se richiesti, in capo agli operatori economici, come previsto dall'articolo 52 del d.lgs. 36/2023.</p> <p>ENTI LOCALI</p> <p>La fase istruttoria è svolta da uno o più dipendenti. Verifica della documentazione richiesta, (durc, ...) da parte di dirigente e dipendente.</p> <p>Adozione dell'atto finale da parte del Dirigente.</p> <p>AREA DI RISCHIO C</p> <p>SEGRETARIO GENERALE DELLA REGIONE</p> <p>I procedimenti amministrativi sono condivisi tra la dipendente dell'Office de la Langue française e il Segretario generale.</p> <p>ENTI LOCALI</p> <p>La misura è attuata in modo differente nei vari procedimenti:</p> <p>1) la fase istruttoria è svolta da un dipendente C2 (collaboratore) e</p>			
--	--	--	--	--

	<p>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 vista l'atto finale adottato dal dirigente.</p> <p>AREA DI RISCHIO F ENTI LOCALI</p> <p>Le pratiche sono gestite in modo condiviso: i ricorsi anagrafici e le pratiche di controllo sugli organi degli enti locali sono istruiti da due dipendenti, verificati dal dirigente e il Presidente della Regione è il responsabile dell'adozione dell'atto finale; le ispezioni anagrafiche ed elettorali sono svolte da due dipendenti che si recano presso i Comuni e redigono il verbale che, previa verifica e sottoscrizione del dirigente, è in seguito trasmesso al Ministero dell'Interno.</p> <p>AREA DI RISCHIO G</p>			
--	--	--	--	--

Piano integrato di attività e organizzazione 2026/2028

	<p>SEGRETARIO GENERALE DELLA REGIONE</p> <p>La fase istruttoria è svolta da un dipendente; il Segretario generale è responsabile dell'adozione dell'atto finale.</p>			
M2 Formazione	<p>SEGRETARIO GENERALE ENTI LOCALI</p> <p>Selezione personale da assoggettare a formazione ed erogazione della stessa</p>	dipendenti, dirigenti, Segretario generale	misura attuata	100% dei dipendenti formati
M5 Trasparenza	<p>SEGRETARIO GENERALE ENTI LOCALI</p> <p>I dipendenti effettuano la pubblicazione, l'aggiornamento e la verifica dei dati di pertinenza, monitorati dai dirigenti</p>	dipendenti, dirigenti, Segretario generale	misura attuata	tempestiva pubblicazione dei dati
M7 Codice di comportamento	<p>SEGRETARIO GENERALE ENTI LOCALI</p> <p>Il personale è sensibilizzato sul rispetto del Codice di comportamento, sia in sede di nuove assunzioni, sia in costanza di rapporto di lavoro. I dirigenti vigilano sul rispetto del Codice da parte dei dipendenti e segnalano all'Ufficio procedimenti disciplinari eventuali infrazioni</p>	dipendenti, dirigenti, Segretario generale	misura attuata	nessuna infrazione rilevata
M9 Incompatibilità	<p>SEGRETARIO GENERALE DELLA REGIONE</p> <p>Richiesta ai candidati a cariche di componente organo di amministrazione di enti/società della dichiarazione d'insussistenza cause inconferibilità/incompatibilità d.lgs. 39/2013 e verifica del 100% delle stesse in caso di nomina</p>	dipendente, Segretario generale	misura attuata	verifica del 100% delle dichiarazioni rilasciate dai nominati

Piano integrato di attività e organizzazione 2026/2028

<p align="center">M10 Enti e società</p>	<p>SEGRETARIO GENERALE ENTI LOCALI</p> <p>a. Verifica dell'avvenuta adozione del PIAO.</p> <p>b. Sensibilizzazione nei confronti dell'Agenzia in materia di anticorruzione e trasparenza.</p>	<p>Dipendenti, dirigenti</p>	<p>Misura attuata</p>	<p>a. è stata effettuata la verifica dell'avvenuta pubblicazione del PIAO sul sito istituzionale dell'Agenzia regionale dei segretari degli enti locali della Valle d'Aosta per gli anni 2024 e 2025, con esito positivo;</p> <p>b. con nota prot. n. 6376 del 21/07/2025, è stato chiesto alla predetta Agenzia di approvare la relazione annuale ove illustrare le principali attività svolte nell'anno 2024 anche in materia di anticorruzione e trasparenza. Con nota prot. n. 10366 del 17/11/2025, l'Agenzia ha dato riscontro specificando che:</p> <ul style="list-style-type: none"> • con deliberazione n. 2 del 5 febbraio 2024, ha approvato la relazione del responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione riferita all'anno 2023; • con deliberazione n. 3 del 5 febbraio 2024, ha proceduto ad approvare lo schema di Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO).
<p align="center">M12 Monitoraggio</p>	<p>SEGRETARIO GENERALE ENTI LOCALI</p> <p>Dirigenti e dipendenti forniscono i dati per la Relazione annuale sulla prevenzione della corruzione</p>	<p>Dirigenti e dipendenti</p>	<p>misura attuata</p>	<p>trasmissione contributo informativo per relazione annuale entro le tempistiche definite</p>

DIPARTIMENTO LEGISLATIVO E AIUTI DI STATO

ATTUAZIONE E MONITORAGGIO DELLE MISURE DI PREVENZIONE

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

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

	coinvolgimento del funzionario e del dirigente nella fase procedimentale, di un dipendente per l'esecuzione dei controlli e del Presidente della Regione, per l'adozione dell'atto di aggiudicazione. Gli atti della procedura adottati dal Presidente della Regione nell'esercizio delle funzioni prefettizie sono visti dal coordinatore e dal dirigente.			
	<p>Sanzioni amministrative</p> <p>Le attività istruttorie della struttura sono svolte dai dipendenti e dai funzionari, per quanto concerne le pratiche più complesse. La fase decisionale è svolta dai funzionari e dal dirigente, delegati dal Presidente della Regione, anche nell'esercizio delle funzioni prefettizie, alla firma degli atti sanzionatori e alla difesa in giudizio nelle cause relative alle opposizioni degli atti sanzionatori innanzi all'Autorità giudiziaria. Nei casi di pratiche particolarmente complesse o di elevato valore economico o attinenti a questioni di notevole importanza, gli esiti dell'istruttoria sono esaminati insieme con il dirigente e, se necessario, con il Coordinatore, al fine di condividere la decisione finale.</p> <p>Controlli</p> <p>I dirigenti vigilano costantemente sul corretto svolgimento dell'attività e sul rispetto delle indicazioni operative impartite ai dipendenti.</p> <p>I dirigenti svolgono un monitoraggio semestrale, a campione, sui procedimenti di competenza, sulla base della procedura stabilita con nota del Coordinatore, prot. n. 1767 del 19 maggio 2021, verificando, in</p>	Coordinatore e dirigenti	Senza soluzione di continuità	
		Coordinatore e dirigenti dipendenti	Senza soluzione di continuità	Supervisione e verifica costanti e puntuali, da parte dei dirigenti, dell'attività svolta e del rispetto delle indicazioni

	particolare, il rispetto delle norme di riferimento, delle indicazioni operative fornite, degli adempimenti e dei termini procedurali, nonché l'adeguatezza dell'istruttoria e della motivazione degli atti. Di tali controlli è dato conto mediante report nei quali sono evidenziate eventuali criticità riscontrate.	Coordinatore e dirigenti dipendenti	Monitoraggio semestrale	operative fornite ai dipendenti. Redazione, da parte dei dirigenti, dei report semestrali relativi alle verifiche effettuate, a campione, sugli atti (almeno il 2%)
	I dirigenti acquisiscono relazioni semestrali predisposte dai responsabili/referenti dei singoli uffici sull'attività svolta, con riguardo alle pratiche pervenute, alle pratiche evase, nonché al rispetto dei tempi procedurali e alle eventuali criticità riscontrate.	Coordinatore e dirigenti	Monitoraggio semestrale	Acquisizione, da parte dei dirigenti, delle relazioni semestrali predisposte dai responsabili/referenti dei singoli uffici sull'attività svolta, con riguardo alle pratiche pervenute, alle pratiche evase, nonché al rispetto dei tempi procedurali e alle eventuali criticità riscontrate.
	Il Coordinatore effettua il controllo dei processi/procedimenti delle strutture sotto ordinate sulla base dei report semestrali trasmessi dai dirigenti nonché, eventualmente, anche mediante l'esame diretto di uno o più atti elencati nei suddetti report.	Coordinatore	Monitoraggio semestrale	Controllo da parte del Coordinatore dei report semestrali relativi alle verifiche effettuate dai dirigenti delle strutture sotto ordinate.

Piano integrato di attività e organizzazione 2026/2028

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

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

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

MISURA SPECIFICA AGGIUNTIVA				
Procedimento: Gestione sistema sanzionatorio amministrativo				
Tipologia: Controllo				
Misura	Attività da svolgere	Destinatari e responsabili	Tempistiche	Indicatori, valori e target per il monitoraggio
Rafforzamento parte motivazionale dei provvedimenti	I provvedimenti sanzionatori devono recare, in maniera chiara e il più possibile analitica, le ragioni di fatto e di diritto che determinano la decisione assunta, anche in riferimento alle risultanze delle eventuali audizioni delle parti interessate e delle controdeduzioni degli organi accertatori. Il dirigente impartisce istruzioni ai funzionari e dipendenti interessati e verifica costantemente e, comunque, in occasione dei controlli semestrali di cui alla nota del Coordinatore, prot. n. 1767 del 19 maggio 2021, il rispetto di tali direttive.	Dirigente, funzionari e dipendenti	Senza soluzione di continuità	Supervisione e monitoraggio costanti da parte del dirigente sul rispetto delle istruzioni impartite. Verifica del rispetto delle istruzioni impartite in occasione del monitoraggio semestrale di cui alla nota del Coordinatore, prot. n. 1767 del 19 maggio 2021.

DIPARTIMENTO PERSONALE E ORGANIZZAZIONE

ATTUAZIONE E MONITORAGGIO DELLE MISURE DI PREVENZIONE

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

M5 Trasparenza	Sono stati individuati i referenti incaricati della pubblicazione dei dati. L'aggiornamento dei dati pubblicati avviene, da parte di ciascun referente, con frequenza predeterminata in relazione alle diverse voci della sezione "Amministrazione trasparente". I controlli sulla pubblicazione dei dati sono effettuati periodicamente e, in ogni caso, almeno una volta all'anno, dall'ufficio Personale e tecnologia del Dipartimento.	Dipendenti e dirigenti	La misura è già attuata	Sezioni non aggiornate / sezioni totali di competenza = non superiore a 5%
M7 Codice di comportamento	Annualmente, l'ufficio Procedimenti disciplinari predispone una relazione sui casi di mancato rispetto del Codice di comportamento e su quelli che hanno determinato procedimenti disciplinari per il Dipartimento.	Ufficio procedimenti disciplinari	Misura già attuata	Numero dei procedimenti disciplinari attivati nell'anno in materia di corruzione/numero totale di procedimenti attivati per il Dipartimento Personale e organizzazione Risultato = 0%
M9 Incompatibilità	In sede di presentazione delle istanze di manifestazione di interesse per la copertura degli incarichi dirigenziali oggetto di pubblicità, a norma dell'articolo 20, commi 4 e 5bis, della l.r. 22/2010, o degli incarichi di PPR, a norma dell'articolo 5, commi 5 e 5.1 della medesima l.r., i dirigenti e i funzionari aspiranti dichiarano l'assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità ai sensi del d.lgs. 39/2013. L'ufficio preposto, a seguito di puntuali verifiche, dà atto formalmente dell'insussistenza delle predette cause nell'atto di conferimento dell'incarico. All'inizio di ogni anno, i dirigenti/funzionari incaricati rinnovano la dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità ai sensi del d.lgs. 39/2013. Inoltre, ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16-ter, del	Ufficio Segreteria del Dipartimento personale/ Amministrazione e formazione del personale	Misura già attuata	Il competente ufficio effettua controlli in tutti i casi in cui il dichiarante segnala di ricoprire delle cariche o di avere degli incarichi che possono dare luogo a incompatibilità (100%)

	<p>d.lgs. 165/2001, introdotto dalla legge 190/2012, è richiesta, all'atto dell'assunzione a tempo determinato o indeterminato, la sottoscrizione del modello di "<i>dichiarazione divieto di pantouflage o revolving doors dipendenti cessati</i>".</p> <p>Con tale sottoscrizione, il dipendente a tempo determinato/indeterminato si impegna a osservare rigorosamente le disposizioni di legge in materia di incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto di lavoro con l'Amministrazione regionale.</p> <p>Per rinforzare il presidio dell'applicazione del principio <i>de quo</i>, è stato inserito un articolo nei contratti individuali di lavoro, denominato "<i>Codice di comportamento e divieto di pantouflage</i>", nel quale l'assumendo dichiara di osservare le disposizioni del Codice di comportamento, in generale, e quelle del divieto di pantouflage, in particolare, con la previsione di apposita firma rafforzativa per la presa visione e l'accettazione dei contenuti e dei vincoli degli obblighi discendenti da tale statuizione normativa.</p> <p>Il divieto di pantouflage di cui all'articolo 53, comma 16^{ter}, del d. lgs. 165/2001 viene rammentato a tutti i dipendenti che intendano rassegnare le proprie dimissioni volontarie e ai dipendenti che cessano per qualsiasi causa.</p> <p>Controlli successivi: il controllo sul rispetto del divieto di pantouflage da parte del personale cessato è effettuato, con riferimento al personale con qualifica dirigenziale e ai funzionari incaricati di posizioni di particolare</p>			<p>Il competente ufficio effettua controlli in tutti i casi di cessazione di un dirigente o di un funzionario titolare di PPR</p>
--	--	--	--	---

	responsabilità, in quanto soggetti titolari dei poteri negoziali e autoritativi che costituiscono il presupposto oggettivo per l'applicazione dell'istituto, attraverso l'accreditamento al portale Siatel v2.0 – Punto fisco dell'Agenzia delle Entrate. Il controllo è effettuato rispetto ai redditi percepiti nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro			
M12 Monitoraggio	Il Coordinatore comunica al Responsabile gli interventi che si rendono eventualmente necessari per migliorare o incrementare le misure già standardizzate. Entro il 30 settembre relaziona, inoltre, in merito alle attività di prevenzione attuate durante l'anno e, eventualmente, propone nuovi interventi di formazione.	Coordinatore	Misura già attuata	Rispetto del termine per la relazione: entro il 30 settembre

TRATTAMENTO RAFFORZATO (procedimenti con grado di rischio Alto)				
Misura	Attività da svolgere	Destinatari e responsabili	Tempistiche	Indicatori, valori e target per il monitoraggio
M3 Termini procedimenti	È effettuato il controllo dei termini di ciascun procedimento, anche grazie all'utilizzo di un foglio excel, a disposizione di ogni ufficio, nel quale ne sono riportati i dati principali. Per taluni procedimenti, i cui flussi sono informatizzati, sono state introdotte regole che consentono di emettere avvisi all'approssimarsi delle scadenze. Il monitoraggio del sistema di controllo dei tempi dei procedimenti è, quindi, eseguito dagli uffici preposti e comunicato alla segreteria del Dipartimento.	Coordinatore, dirigenti delle strutture e dipendenti	Verifica annuale a campione.	L'indicatore per il monitoraggio è definito con numero pratiche nei tempi/ numero pratiche del campione. Il target è >95%.
M4 Conflitto d'interessi	Il Coordinatore verifica la correttezza dei processi di assunzione delle decisioni e monitora i rapporti intercorrenti tra personale assegnato alla struttura e i soggetti esterni portatori di interesse. Nell'ambito di tutti i processi, i dipendenti segnalano prontamente i conflitti d'interesse, anche potenziali, e si astengono dall'adottare atti riguardanti interessi propri e/o di parenti o affini e/o di soggetti con i quali abbiano rapporti di frequentazione abituale. Il Coordinatore e i dirigenti sott'ordinati vigilano sul rispetto delle disposizioni di servizio in merito e segnalano prontamente all'ufficio Procedimenti	Coordinatore, dirigenti delle strutture e dipendenti	La misura è in atto.	L'indicatore è il numero di infrazioni rilevate. Per i procedimenti ad alto rischio e per dichiarazioni che riguardano il possesso di alcuni requisiti, le verifiche sono effettuate a tappeto. In altri procedimenti di minore

	<p>disciplinari le situazioni che ledono le richiamate disposizioni. Sono state, inoltre, inserite apposite disposizioni nel nuovo Codice di comportamento approvato con deliberazione della Giunta regionale n. 1378/2023, in ordine agli obblighi in capo al personale appartenente alle categorie e ai dirigenti di comunicare all'Amministrazione gli eventuali interessi finanziari, conflitti di interessi e procedimenti penali che li riguardino. In particolare, l'articolo 15 del predetto Codice prevede che <i>"Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge"</i>.</p>			<p>rilevanza, i controlli sono effettuati a campione e, in ogni caso, qualora sorgano fondati dubbi. Il target atteso è pari a zero.</p>
<p>M8 Rotazione</p>	<p>Per quanto concerne la rotazione straordinaria, misura di carattere cautelare e preventivo, e non punitivo, essa consiste nell'allontanamento del dipendente dal proprio ufficio sulla base di un provvedimento dell'Amministrazione, adeguatamente motivato, con il quale si stabilisce che la condotta corruttiva imputata può pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'Ente; essa è messa in atto, sulla base e in applicazione delle disposizioni normative e regolamentari vigenti in materia, con il conseguente trasferimento, che può comportare il cambio di sede oppure l'attribuzione di diverso incarico nella medesima sede.</p> <p>La rotazione straordinaria trova applicazione mediante la messa in atto della disposizione contemplata all'articolo 110 del Testo Unico delle disposizioni contrattuali del personale appartenente alle categorie rubricato "trasferimento o sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare".</p> <p>Per quanto riguarda, invece, la rotazione ordinaria, in ragione della disposizione legislativa regionale di cui all'articolo 20, comma 4, della l.r. 22/2010, che dispone <i>"Prima di procedere al conferimento degli incarichi, l'ente rende conoscibili, anche mediante pubblicazione di apposito avviso sul proprio sito istituzionale, il numero e la tipologia dei posti dirigenziali che si rendono disponibili, le competenze richieste e i criteri di scelta, acquisisce le disponibilità dei dirigenti interessati appartenenti alla qualifica unica dirigenziale e</i></p>	<p>Dipendenti e dirigente</p>	<p>La misura è in atto.</p>	<p>Tasso di applicazione della misura pari al 50%, in caso di riorganizzazione complessiva. Si prospetta di raggiungere una rotazione ordinaria nella misura del 10% dei posti dirigenziali disponibili nella dotazione organica, salvaguardando, al contempo, le competenze professionali specifiche di settore, nonché la continuità laddove risulti necessaria.</p>

	<p><i>le valuta</i>", il Dipartimento procede, ogni qualvolta un posto dirigenziale si rende vacante e disponibile e comunque prima della scadenza naturale di ogni incarico dirigenziale, alla pubblicazione di appositi avvisi "interpelli interni" rivolti a tutto il personale appartenente alla qualifica unica dirigenziale QUD. La predetta procedura di pubblicità, che riguarda, periodicamente - ogni 3 o 5 anni - tutti i singoli incarichi dirigenziali, nonché l'insieme degli stessi in occasione delle riorganizzazioni, parziali o totali, che intervengono in sede di cambio di governo o di legislatura, comporta la piena e indiretta attuazione delle prescrizioni in materia di rotazione degli incarichi dirigenziali.</p> <p>A tale proposito, si specifica che nell'anno 2025 si sono realizzati 12 avvicendamenti di dirigenti preposti alle strutture dirigenziali della Giunta regionale.</p> <p>A presidio della misura di cui trattasi merita di essere sottolineata la previsione contenuta nella nuova Disciplina per il conferimento degli incarichi dirigenziali di supplenza, approvata con deliberazione della Giunta regionale n. 708/2023, che sancisce il limite di un solo rinnovo dell'incarico al medesimo soggetto per un periodo massimo complessivo di sei anni (tre + tre).</p> <p>Il principio di rotazione può trovare, comunque, un limite nella carenza di personale con adeguate e specifiche competenze professionali, infungibili nell'ambito della dotazione organica del Dipartimento.</p> <p>La misura della rotazione è, altresì, attuata nelle attività per l'individuazione dei commissari delle prove di concorso, ivi comprese quelle finalizzate all'accertamento della conoscenza della lingua francese e dei fornitori del servizio di somministrazione e gestione delle prove concorsuali in modalità digitale e/o da remoto.</p>			
--	---	--	--	--

MISURA SPECIFICA AGGIUNTIVA				
Procedimento: Controllo sull'attribuzione del trattamento economico accessorio				
Tipologia: Controllo				
Misura	Attività da svolgere	Destinatari e responsabili	Tempistiche	Indicatori, valori e target per il monitoraggio
Controllo	L'attribuzione del trattamento economico accessorio (straordinari, indennità varie di rischio, reperibilità, incentivi funzioni tecniche, turno, preposto, trasferta fissa, ...) compete ai singoli dirigenti. L'ufficio retribuzioni prende atto di quanto risultante dal flusso informatico delle competenze accessorie, così come autorizzate dai dirigenti, e riconosce i relativi emolumenti in busta paga. La molteplicità dei soggetti autorizzatori unita al tecnicismo di alcuni istituti rendono opportuna l'attivazione di controlli a campione da parte della struttura Gestione del personale e concorsi su alcune indennità accessorie ritenute maggiormente esposte a rischio di errore o di applicazione differenziata da una struttura all'altra.	Dipendenti, dirigenti e organizzazioni sindacali	Entro il 31 dicembre 2026: studio e proposta di attività di controllo a campione sulla determinazione della spettanza di alcune indennità ed emolumento di carattere accessorio	Definizione dei controlli da attivare e del processo di controllo con individuazione dei soggetti preposti al controllo

DIPARTIMENTO POLITICHE STRUTTURALI E AFFARI EUROPEI

ATTUAZIONE E MONITORAGGIO DELLE MISURE DI PREVENZIONE

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

M2 Formazione	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. In caso di impossibilità, per un dipendente, di partecipare alla formazione, dispone e verifica che i presenti condividano quanto acquisito con l'assente.	Coordinatore, con il supporto della Segreteria del Dipartimento	Cadenza annuale	Dipendenti formati (target 100%)
		Dirigenti e dipendenti	Cadenza annuale	Dirigente e dipendenti formati (target 100%)
M5 Trasparenza	Vigilanza su pubblicazione e aggiornamento dati Relazione annuale al Responsabile su assolvimento obblighi Il Coordinatore provvede a entrambe le attività - con la collaborazione dei dirigenti, per quanto di loro diretta competenza - a seconda dei casi, di propria iniziativa o in risposta a richieste del Responsabile. Il dirigente, per quanto di diretta competenza, adempie a entrambi gli obblighi di propria iniziativa o in risposta a specifiche richieste del Coordinatore. Quanto agli obblighi di pubblicazione, il Coordinatore/dirigente si attiene alle indicazioni della tabella del capitolo 5 del Piano triennale di prevenzione della corruzione.	Coordinatore e dirigenti	Intero periodo di validità del Piano	Procedimenti vigilati (target 100%) Assolvimento richieste del Responsabile/Coordinatore (target 100%)

[illegible]

	<p>Coordinatore affinché possa redigere la Relazione annuale sui risultati dell'attività svolta per contrastare la corruzione e l'illegalità, segnalando eventuali correttivi. Informa, inoltre, all'occorrenza, il Coordinatore su ogni evento che richieda interventi aggiuntivi/correttivi.</p>			
--	--	--	--	--

TRATTAMENTO RAFFORZATO (procedimenti con grado di rischio Alto)				
Misura	Attività da svolgere	Destinatari e responsabili	Tempistiche	Indicatori, valori e target per il monitoraggio
<p>M3 Termini procedimenti</p>	<p>Informativa al Responsabile in relazione a eventuali criticità pregiudizievoli al rispetto dei termini Relazione annuale al Responsabile sulla puntuale osservanza dei termini Aggiornamento periodico degli esiti del monitoraggio sui tempi procedurali</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>	<p>Coordinatore e dirigenti</p>	<p>Intero periodo di validità del Piano</p>	<p>Rispetto dei termini (target 100%)</p>

M4 Conflitto d'interessi	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.	Coordinatore e dirigenti	Intero periodo di validità del Piano	Relazione annuale predisposta (target 100%)
	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: <ul style="list-style-type: none"> • in caso di affidamento di incarichi (l.r. 18/1998) e nell'ambito del Progetto Task Force 1000 esperti a valere sul PNRR: indicazione nell'avviso pubblico, tra le cause di incompatibilità ed esclusione, la presenza di situazioni di conflitto d'interesse con l'Amministrazione regionale; inclusione, nel disciplinare, di previsioni in merito a incompatibilità e conflitto di interessi; • in caso di selezione dei componenti del Nuval (l.r. 48/1995) va assicurato che vi sia l'espresso richiamo, nell'avviso relativo alla procedura di valutazione comparativa e nel contratto d'opera di natura intellettuale, degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento; 	Coordinatore e Dirigenti	Intero periodo di validità del Piano	Inserimento clausole negli avvisi pubblici e nei disciplinari di incarico (target 100%)
		Coordinatore e Dirigenti	Intero periodo di validità del Piano	Inserimento clausole nelle convenzioni (target 100%)
		Coordinatore e Dirigenti	Intero periodo di validità del Piano	Trasmissione Codice di comportamento a soggetti terzi (target 100%)

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

M8 Rotazione	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.	Coordinatore e dirigenti	Intero periodo di validità del Piano	Pratiche gestite in modo condiviso (target 100%)
-------------------------	--	--------------------------	--------------------------------------	--

MISURA SPECIFICA AGGIUNTIVA

Procedimenti:

- Individuazione di priorità di sviluppo e interventi, nell'ambito del Programma "Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione 2021/27 (FESR e FSE+)" e fondi nazionali/PNRR/PNC e Gestione Fondi stessi
- Acquisizione di beni e servizi

Tipologia: Formazione

Misura	Attività da svolgere	Destinatari e responsabili	Tempistiche	Indicatori, valori e target per il monitoraggio
Formazione	Il dirigente provvede all'iscrizione del personale alle iniziative formative in modo che i dipendenti acquisiscano competenze specialistiche aggiuntive rispetto al loro specifico ruolo. In caso di impossibilità, per un dipendente, di partecipare alla formazione, dispone e verifica che i presenti condividano quanto acquisito con l'assente.	Dirigenti e dipendenti	Cadenza annuale	Personale iscritto a formazione specialistica Target: almeno l'80% del personale iscritto

DIPARTIMENTO PROTEZIONE CIVILE E VIGILI DEL FUOCO

ATTUAZIONE E MONITORAGGIO DELLE MISURE DI PREVENZIONE

TRATTAMENTO BASE (procedimenti con grado di rischio Basso)				
Misura	Attività da svolgere	Destinatari e responsabili	Tempistiche	Indicatori, valori e target per il monitoraggio
M1 Gestione condivisa e controlli	L'istruttoria delle pratiche e le valutazioni per l'adozione del provvedimento finale sono effettuate, di norma, da due dipendenti. Il controllo sull'atto finale ai fini della relativa approvazione è svolto dai Dirigenti.	Dirigenti Dipendenti	Misura già in atto	In tutti i procedimenti sono coinvolti, di norma, almeno due dipendenti e un dirigente. Nei procedimenti di polizia amministrativa di sicurezza ai sensi del D.P.R. 151/11, il target è garantito individuando un dipendente istruttore della valutazione progetto diverso dal dipendente che effettua il sopralluogo di verifica post SCIA. Verifica tra dirigenti e dipendenti finalizzata all'esame dei procedimenti a rischio, delle misure adottate, dei risultati delle stesse e per raccogliere proposte di miglioramento.
M2 Formazione	I Dirigenti selezionano il personale da assoggettare a formazione.	Dirigenti Dipendenti	Misura in atto	Personale selezionato per corsi in materia di anticorruzione formato = 100%
M5 Trasparenza	Gli uffici provvedono a pubblicare e aggiornare i dati di propria competenza nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale.	Dirigenti Dipendenti	Misura in atto.	Verifica periodica sui dati oggetto di pubblicazione
M7 Codice di comportamento	Il Coordinatore e i Dirigenti verificano la conoscenza del Codice di comportamento e vigilano sul rispetto delle disposizioni ivi contenute da parte dei dipendenti	Coordinatore Dirigenti Dipendenti	Misura in atto.	Assenza di procedimenti disciplinari
M9 Incompatibilità	Verifica degli atti di incarico e della sussistenza di eventuali cause di incompatibilità o di inconferibilità. Il Coordinatore e i Dirigenti assicurano l'inserimento di clausole che prevengano l'insorgere di situazioni di incompatibilità nelle procedure di affidamento di incarichi professionali e nei contratti d'appalto relativi all'acquisizione di beni e servizi.	Coordinatore Dirigenti	Misura già in atto	Controllo su tutti gli atti di incarico
M10 Enti e società	a. Verifica sul sito dell'Ente della sezione "Amministrazione trasparente"	Dirigenti	Misura già in atto	a. Verifica periodica b. Quando vengono recepite le novità normative in materia o

	b. Trasmissione comunicazioni in materia di anticorruzione e obblighi di trasparenza	Dipendenti		su indicazione del Responsabile
M12 Monitoraggio	a. Relazione annuale al Responsabile b. Comunicazione al Responsabile su eventi che richiedano interventi aggiuntivi/correttivi	Coordinatore Dirigenti	a. Annualmente b. In occasione del verificarsi dell'evento	Rispetto tempistiche di trasmissione del contributo informativo al Responsabile.

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

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

DIPARTIMENTO INNOVAZIONE E AGENDA DIGITALE

ATTUAZIONE E MONITORAGGIO DELLE MISURE DI PREVENZIONE

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

M2 Formazione	Selezione del personale da assoggettare a formazione Il Coordinatore, in collaborazione con i dirigenti, provvede all'iscrizione del personale alle iniziative formative in materia di contrasto alla corruzione e alla verifica dell'effettiva partecipazione.	Responsabile: Coordinatore e Dirigente Destinatari: personale coinvolto nei procedimenti a rischio	Aggiornamento annuale	Personale formato / personale da sottoporre a formazione: = o > 80%
M5 Trasparenza	Obblighi di trasparenza Pubblicazione e aggiornamento dei dati di competenza ai fini della trasparenza. Le strutture Sistemi tecnologici e Sistemi informativi garantiscono il funzionamento, l'accessibilità e la fruibilità del sito.	Responsabile: Coordinatore e Dirigente Destinatari: dipendenti	Senza soluzione di continuità	Aggiornamento e pubblicazione dei dati: 100% delle informazioni di competenza
M7 Codice di comportamento	Sensibilizzazione e monitoraggio attuazione Codice di comportamento Il dirigente sensibilizza i propri dipendenti al rispetto del Codice, verifica il rispetto delle disposizioni e segnala all'Ufficio procedimenti disciplinari eventuali trasgressioni.	Responsabile: Coordinatore e Dirigente Destinatari: dipendenti	Sensibilizzazione : quando è aggiornato il Codice o entrano in vigore disposizioni correlate. Verifica: costante. Segnalazione eventuali trasgressioni: tempestiva	Totale dipendenti che trasgrediscono / totale dei dipendenti assegnati: < o = 2%
M12 Monitoraggio	Monitoraggio continuo e relazione annuale Il Coordinatore comunica al Responsabile gli interventi che si rendono eventualmente necessari per migliorare o incrementare le misure già in uso e relaziona in merito alle attività di prevenzione attuate durante l'anno.	Responsabile: Coordinatore	Entro il 30 settembre di ogni anno	Relazione annuale predisposta =1

DIPARTIMENTO RISORSE NATURALI E CORPO FORESTALE

ATTUAZIONE E MONITORAGGIO DELLE MISURE DI PREVENZIONE

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

Piano integrato di attività e organizzazione 2026/2028

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

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

			informativo SACOF).	
	<u>Attività di indagine di polizia giudiziaria in materia penale</u> Anche in questo caso non si può parlare di termini del procedimento ai sensi della legge 241/90 e LR 19/2007, trattandosi di materia regolata dal codice penale e svolta su iniziativa o su delega del pubblico ministero. I controlli sull'attività vengono effettuati dal pubblico ministero. Il Dirigente monitora l'adempimento della delega emanata dal pubblico ministero.	Dirigente	Misura in atto	Controllo su tutte le deleghe.
M4 Conflitto d'interessi	Verificare che i dipendenti addetti all'istruttoria delle pratiche abbiano regolarmente sottoscritto la dichiarazione relativa a situazioni di potenziale conflitto di interesse	Dipendenti e Dirigenti	Verifica annuale	Verifica di sottoscrizione delle dichiarazioni da parte del 100% dei dipendenti coinvolti nei processi a rischio alto
	<u>Attività sanzionatoria del Corpo forestale in materia amministrativa</u> Pur non essendo la predetta attività compresa tra quelle indicate nel PIAO in stretta correlazione con la misura M4 (monitoraggio dei rapporti tra regione e terzi in procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici), si tratta di attività che coinvolge interessi di terzi, per cui si ritiene utile adattare la misura al procedimento sanzionatorio, prevedendo che il Dirigente sensibilizza i dipendenti, invitandoli a comunicare qualsiasi situazione di conflitto di interesse, anche solo potenziale, al fine di valutare congiuntamente la necessità di eventuale astensione da alcune attività.	Dirigente e dipendenti	La misura verrà implementata a breve	Verifica delle dichiarazioni dai dipendenti nel caso in cui il dipendente rilevasse un conflitto di interessi.

M8 Rotazione	Nelle procedure di affido dei lavori in somma urgenza la rotazione dei dipendenti è difficilmente attuabile, vista l'esiguità del personale a disposizione e delle professionalità richieste. Si prevede, pertanto, una supervisione dei dirigenti in tutte le fasi. Nelle procedure di erogazione dei contributi si dispone che il dipendente responsabile dell'istruttoria delle domande di pagamento degli aiuti sia diverso dal responsabile dell'istruttoria dell'ammissibilità della domanda di aiuto	Dipendenti e Dirigenti	Verifica annuale	- Supervisione da parte del dirigente responsabile - Coinvolgimento nei procedimenti di erogazione di contributi di almeno due dipendenti della struttura di riferimento
	<u>Attività sanzionatoria del Corpo forestale in materia amministrativa</u> La rotazione del personale avviene con la mobilità, ma in modo limitato per il numero limitato di risorse e le competenze specialistiche richieste. In luogo della rotazione il rischio può essere validamente contrastato dal fatto che nel procedimento sono coinvolti solitamente più soggetti accertatori e le sanzioni sono visionate dai funzionari e dal dirigente.	Dirigente, funzionari e personale accertatore.	Misura in atto	Tutta l'attività è svolta con il coinvolgimento di personale accertatore, funzionari e dirigente
	<u>Attività di indagine di polizia giudiziaria in materia penale</u> La rotazione del personale avviene in modo limitato per il numero limitato di risorse e le competenze specialistiche richieste. In luogo della rotazione il rischio può essere validamente contrastato dal fatto che nell'attività sono coinvolti solitamente più soggetti e l'attività di indagine è supervisionata dal pubblico ministero.	Personale con qualifica di polizia giudiziaria, pubblico ministero	Misura in atto	Tutta l'attività è svolta sotto la supervisione del pubblico ministero

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

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

DIPARTIMENTO AGRICOLTURA

ATTUAZIONE E MONITORAGGIO DELLE MISURE DI PREVENZIONE

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

Piano integrato di attività e organizzazione 2026/2028

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

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

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

DIPARTIMENTO AMBIENTE

ATTUAZIONE E MONITORAGGIO DELLE MISURE DI PREVENZIONE

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

	<p>Il Coordinatore può autorizzare singoli interventi formativi esterni in materia di prevenzione e contrasto della corruzione, in ragione dell'importanza dei temi trattati.</p> <p>Il Coordinatore relaziona annualmente sull'autorizzazione di eventuali interventi di formazione individuale in materia di contrasto alla corruzione</p>			
M5 Trasparenza	<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</p>	Dipendenti e dirigenti	Già in atto	Tasso di pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti pari al 95%
M7 Codice di comportamento	<p>Il Codice di comportamento è affisso alla bacheca delle sedi. Ai dipendenti è richiesta la firma per presa visione. Il Coordinatore/dirigente vigila sul rispetto, da parte dei propri collaboratori, del Codice e ricorda il rispetto del medesimo con propria comunicazione, evidenziando altresì le eventuali novità introdotte in materia, avviando, qualora necessario, eventuali procedimenti disciplinari a carico degli stessi.</p>	Dipendenti e dirigenti	Già in atto	Tasso di applicazione della procedura pari al 100%
M9 Incompatibilità	<p>Il Coordinatore provvede a rammentare 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>	Dipendenti e, dirigenti e Coordinatore	In atto	Tasso di applicazione della procedura pari al 100% dei dipendenti potenzialmente interessati

Piano integrato di attività e organizzazione 2026/2028

M10 Enti e società	Il Coordinatore e i dirigenti provvedono a sensibilizzare gli enti con cui intrattengono rapporti istituzionali per il tramite di comunicazioni riguardanti gli adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione.	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

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

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

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

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	Per tutte le aree di rischio La fase istruttoria è svolta da uno o due dipendenti; il dirigente è responsabile dell'adozione dell'atto finale.	Dirigenti e dipendenti	Settembre di ciascun anno	Verifica da parte del Coordinatore del 5% degli atti delle macro-aree C2 e C3 aventi indice di probabilità "medio". La percentuale di campionamento potrà essere ampliata in conseguenza degli esiti delle verifiche
M2 Formazione	Il Coordinatore organizza un incontro con i dirigenti finalizzato all'esame del PIAO, dei procedimenti del Dipartimento a rischio, delle misure adottate, dei risultati delle stesse e alla raccolta delle proposte di miglioramento. A quanto sopra si aggiungono le iniziative formative promosse dal Responsabile, in collaborazione con l'unità dirigenziale competente in materia di formazione (struttura Stato giuridico, formazione e servizi generali - Ufficio formazione). Il personale da formare, costituito dai dipendenti (dirigenti e non) assegnati agli uffici che gestiscono processi/procedimenti a rischio di corruzione parteciperà a tali iniziative.	Coordinatore, dirigenti e dipendenti	Misura attuata	Incontro tra Coordinatore e dirigenti finalizzato all'esame dei procedimenti a rischio, delle misure adottate, dei risultati delle stesse e per raccogliere proposte di miglioramento. Incontro tra dirigenti e dipendenti finalizzato all'esame dei procedimenti a rischio, delle misure adottate, dei risultati delle stesse e per raccogliere proposte di miglioramento.
M5 Trasparenza	I dipendenti effettuano la pubblicazione, l'aggiornamento e la verifica dei dati di pertinenza, monitorati dai dirigenti.	Coordinatore, dirigenti e dipendenti	Misura attuata	Tempestiva pubblicazione dei dati
M7 Codice di comportamento	La misura è volta ad assicurare che il Codice di comportamento costituisca effettivo deterrente rispetto a ogni	Dirigenti e dipendenti	Misura attuata	Nessuna infrazione rilevata

	forma di esercizio abusivo delle competenze assegnate al personale regionale.			
M9 Incompatibilità	<p>Collaborazione con il Segretario generale nell'ambito dei procedimenti di nomina e designazione negli organi delle società e degli enti partecipati. Riconducibile all'ambito della incompatibilità/inconferibilità, è anche la particolare disciplina di cui al Testo Unico delle leggi in materia bancaria e creditizia - in acronimo TUB - (decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385) in tema di società finanziarie partecipate dagli enti pubblici.</p> <p>La struttura provvede alla raccolta della documentazione relativa alla sussistenza dei requisiti di onorabilità e professionalità in capo ai legali rappresentanti della Regione, Presidente della Regione e Amministratori, relativamente all'iscrizione di Finaosta S.p.A., Aosta Factor S.p.A. e Alpifidi S.c. all'albo detenuto dalla Banca d'Italia ex art. 106 del TUB.</p>	Dipendenti	In funzione della nomina	<p>La collaborazione al Segretario generale è assicurata ogniqualvolta la stessa è richiesta nell'ambito delle designazioni e nomine nelle società partecipate direttamente dalla Regione e negli enti partecipati</p> <p>La collaborazione con il Segretario Generale nell'ambito delle designazioni nelle società partecipate indirettamente dalla Regione avviene secondo quanto previsto dalla legge regionale 20/2016.</p>
M10 Enti e società	Il Coordinatore sensibilizza le società partecipate dell'Amministrazione regionale a conformarsi agli adempimenti di rispettiva pertinenza.	Società/dipendenti	Successivamente all'approvazione del PIAO	Indicativamente entro un mese dall'adozione del PIAO e, comunque, ogni qualvolta si renda necessario a seguito di modifiche legislative
M12 Monitoraggio	<p>Ogni dirigente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	Dirigenti (relazionano sull'attività svolta) e Coordinatore (monitorea)	Settembre di ciascun anno	Monitoraggio da parte del Coordinatore sulla base della lettera di riscontro dei dirigenti

	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.			
--	---	--	--	--

DIPARTIMENTO SVILUPPO ECONOMICO ED ENERGIA

ATTUAZIONE E MONITORAGGIO DELLE MISURE DI PREVENZIONE

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

	<p>personale in qualche modo coinvolto in processi a rischio di corruzione. 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. Il coordinatore relaziona annualmente sull'autorizzazione di eventuali interventi di formazione individuale in materia di contrasto alla corruzione.</p>		Relazione annuale del coordinatore al Responsabile.	Relazioni annuali del coordinatore al Responsabile = 1
M5 Trasparenza	<p>Nel rispetto delle disposizioni legislative, i dipendenti effettuano la pubblicazione, l'aggiornamento e la verifica dei dati relativi ai procedimenti di pertinenza monitorati dai dirigenti.</p>	<p>Destinatari: dipendenti del Dipartimento e delle Strutture sott'ordinate. Responsabili: coordinatore e dirigenti.</p>	Cadenza semestrale	<p>Tasso di pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti pari al 100%.</p> <p>Controlli semestrali verbalizzati su pubblicazione dei dati da parte dei dirigenti e del coordinatore. (target = 2).</p>
M7 Codice di comportamento	<p>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, da parte dei propri collaboratori, del Codice e ricorda il rispetto del medesimo con propria comunicazione, evidenziando altresì le eventuali novità introdotte in materia, avviando, qualora necessario, eventuali procedimenti disciplinari a carico degli stessi</p>	<p>Destinatari: dipendenti del dipartimento e delle strutture sott'ordinate. Responsabili: coordinatore Dipartimento e dirigenti</p>	<p>Intero periodo di validità del Piano</p> <p>Almeno 1 volta all'anno</p>	<p>Assolvimento adempimenti in via preventiva (target 100%)</p> <p>N° di comunicazioni/anno >=1</p>
M9 Incompatibilità	<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</p>	<p>Destinatari: dipendenti del dipartimento e delle strutture sott'ordinate. Responsabili: coordinatore Dipartimento IAE e dirigenti</p>	<p>Ogni volta che viene conferito un incarico.</p> <p>Una volta all'anno</p>	<p>Numero di incarichi attribuiti (i) /Numero di incarichi verificati sotto il profilo dell'inconferibilità e incompatibilità (v). Risultato atteso: i/v = 1.</p> <p>n. dichiarazioni sottoscritte per ciascun dirigente =1</p>

	sottoscrivono una dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità/incompatibilità su richiesta del Dipartimento Personale e organizzazione. Il coordinatore riferisce annualmente al Responsabile per le strutture del Dipartimento.		Relazione annuale	N° Relazioni al Referente/all'anno = 1
M10 Enti e società	Le strutture dirigenziali che intrattengono rapporti istituzionali con enti vigilati/controlati dalle medesime sensibilizzano tali soggetti a conformarsi agli adempimenti di rispettiva pertinenza. Sull'adempimento della misura, il Coordinatore riferisce annualmente al Responsabile per tutte le strutture del Dipartimento. Il coordinatore riferisce annualmente al Responsabile per le strutture del Dipartimento.	Coordinatore e dirigenti	Intero periodo di validità del Piano Relazione annuale.	Trasmissione del piano triennale anticorruzione aggiornato annualmente agli enti vigilati/controlati entro marzo di ciascun anno. Trasmissione di eventuali aggiornamenti e comunicazioni del Responsabile agli enti vigilati e controllati entro 30 giorni dal ricevimento. N° Relazioni del coordinatore al Referente/all'anno = 1.
M12 Monitoraggio	Con riferimento all'intero Dipartimento, il Coordinatore informa tempestivamente il Responsabile su ogni evento che richieda interventi aggiuntivi/correttivi rispetto alle misure prefigurate nel Piano, relazionando annualmente (entro il 30 settembre) al Responsabile sull'andamento e sugli effetti degli interventi attuati nelle aree più esposte al rischio di corruzione.	<i>Destinatari:</i> dipendenti del dipartimento e delle strutture sottordinate. <i>Responsabili:</i> coordinatore Dipartimento e dirigenti.	Relazione annuale e comunicazioni specifiche al verificarsi di eventi che richiedono ulteriori interventi rispetto alle misure del Piano.	N° Relazioni al Referente/all'anno = 1.

TRATTAMENTO RAFFORZATO (procedimenti con grado di rischio Alto)				
Misura	Attività da svolgere	Destinatari e responsabili	Tempistiche	Indicatori, valori e target per il monitoraggio
M3 Termini procedimenti	In generale, per dare attuazione alla misura di prevenzione, i dirigenti dispongono la verifica dei tempi procedurali. Il Coordinatore verifica la puntuale osservanza dei	Destinatari: dirigenti e dipendenti del Dipartimento Responsabile: Coordinatore e dirigenti del Dipartimento	Senza soluzione di continuità	Verifica del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti ad alto rischio corruzione da parte dei dirigenti = 100%.

	<p>termini previsti e monitora i termini procedurali. Il coordinatore:</p> <p>1.1 informa tempestivamente il Responsabile in relazione a eventuali criticità pregiudizievoli al rispetto dei termini previsti dalla legge e aventi carattere perentorio. Quando possibile, la comunicazione sarà effettuata prima della scadenza del termine, in modo da ricercare una soluzione che ne consenta il rispetto;</p> <p>1.2 relaziona annualmente al Responsabile sulla puntuale osservanza dei termini, indicando i casi in cui le tempistiche sono state violate, le conseguenze che ne sono scaturite e le misure adottate per evitare la reiterazione delle violazioni;</p> <p>1.3 aggiorna periodicamente gli esiti del monitoraggio sui tempi procedurali riportati nelle schede informative di pertinenza, pubblicate nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Attività e procedimenti - Monitoraggio tempi procedurali", del sito istituzionale regionale.</p>		<p>Relazione annuale al Responsabile da parte del Coordinatore.</p>	<p>Verifiche a campione semestrale da parte del Coordinatore su almeno cinque atti, estendibili a dieci se fossero riscontrate delle anomalie sui primi cinque.</p> <p>1.1 Informativa puntuale N° di informazioni/eventuali criticità riscontrate = 1</p> <p>1.2 N. relazioni annuali al Responsabile = 1</p> <p>1.3 Aggiornamento web (semestralmente)</p>
--	---	--	---	--

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

MISURA SPECIFICA AGGIUNTIVA

Procedimento: Controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese ai sensi del d.P.R. 445/2000 nell'ambito della concessione di contributi

Tipologia: Controllo

Misura	Attività da svolgere	Destinatari e responsabili	Tempistiche	Indicatori, valori e target per il monitoraggio
Controllo sistematico delle dichiarazioni sostitutive (D.P.R. 445/2000)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica documentale delle dichiarazioni presentate 2. Controlli a campione e, se necessario, in loco 3. Attivazione delle procedure di revoca e recupero in caso di dichiarazioni mendaci 4. Redazione di un report annuale sui controlli effettuati e sugli esiti 	<p>Destinatari: Responsabili dell'istruttoria e dirigenti delle strutture;</p> <p>Responsabili: Dirigenti delle Strutture e Coordinatore del Dipartimento</p>	<p>Annuale, con controlli a campione periodici e verifica sistematica in fase istruttoria</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Numero di controlli effettuati - Percentuale di dichiarazioni verificate - Numero di irregolarità riscontrate - Tempi medi di conclusione dei controlli - Report annuale

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

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

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

TRATTAMENTO RAFFORZATO (procedimenti con grado di rischio Alto)				
Misura	Attività da svolgere	Destinatari e responsabili	Tempistiche	Indicatori, valori e target per il monitoraggio
M3 Termini procedimenti	I responsabili dell'istruttoria inseriscono i dati relativi alla durata media del procedimento nella pertinente scheda della sezione "Amministrazione trasparente". Tali valori sono visualizzati anche nel report complessivo "Monitoraggio tempi procedurali" della medesima sezione, che l'Amministrazione ha mantenuto (l'obbligo di pubblicazione dei risultati di tale monitoraggio è venuto meno per effetto dell'art.43.1. d.lgs. 97/2016, che ha abrogato l'art. 24 d.lgs. 33/2013). Per attuare la misura in maniera strutturata, Dipartimento e la sua struttura effettuano a settembre un monitoraggio annuale sulla durata media dei tempi dei procedimenti nei 12 mesi precedenti, i cui risultati sono poi condivisi anche accertando che sia aggiornato tempestivamente il valore indicato nelle schede informative dei procedimenti. Il Coordinatore segnala tempestivamente al Responsabile eventuali criticità riscontrate nel rispetto dei tempi procedurali e opera affinché ne siano eliminate le cause, relazionando annualmente a riguardo. Sebbene la misura sia prevista solamente per procedimenti a rischio alto, il Dipartimento ha scelto di darle attuazione per tutti i procedimenti.	<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 dirigente. <i>Responsabili:</i> Coordinatore e dirigente 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. 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.	Verifica del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti ad alto rischio corruzione da parte dei dirigenti = 100%.
M4 Conflitto d'interessi	All'atto dell'assegnazione all'ufficio ogni collaboratore rilascia le	<i>Destinatari:</i> il personale del Dipartimento e della sua	La misura ha regolare e	Segnalazioni tempestive di situazioni di conflitto di interesse= 100%.

	<p>dichiarazioni di cui all'art. 6 del Codice di comportamento (Comunicazione degli interessi finanziari). Annualmente, il Coordinatore attesta l'eventuale accertamento di situazioni di conflitto di interesse con l'Amministrazione, a integrazione delle eventuali specifiche segnalazioni inoltrate dal dirigente e dalle PPR al verificarsi dell'evento conflittuale poi segnalato. Sebbene la misura sia prevista solamente per procedimenti a rischio alto, il Dipartimento ha scelto di darvi attuazione per tutti i procedimenti.</p>	<p>struttura.</p> <p><i>Responsabili:</i> Coordinatore, dirigente e PPR 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>continuativa attuazione.</p>	<p>Il periodo di osservazione coincide con quello oggetto della relazione annuale sui risultati dell'attività svolta per contrastare corruzione e illegalità (in atto: da 01/09/anno n a 31/08/anno n+1).</p> <p>Una relazione annuale al Responsabile.</p> <p>Inserimento clausole nelle istanze per incarichi professionali ex l.r. 18/1998 e per procedure ex d.lgs. 36/2023 (target 100%).</p> <p>Richiesto il rispetto del Codice di comportamento a soggetti terzi (target 100%).</p> <p>Sottoscrizione della dichiarazione di assenza di conflitto d'interessi all'atto dell'assegnazione all'ufficio (target 100%).</p>
<p>M8 Rotazione</p>	<p>Non è stata finora ravvisata necessità di adottare, nel Dipartimento e nella sua struttura, criteri di rotazione degli incarichi e/o delle funzioni e delle competenze, mentre solo occasionalmente sono state assegnate più competenze a uno stesso ufficio. Si è dato impulso alla gestione condivisa delle pratiche (Gcp), cfr. scheda M.1, e alle valutazioni in essa contenute. Considerata l'obbligatorietà della misura per i procedimenti a rischio alto, si prevede di attuare un progressivo coinvolgimento di personale da assegnare alla loro trattazione, garantendo nel contempo continuità di tutti i servizi (anche non a rischio alto) coinvolti. Le attività da svolgere consistono nella previsione di misure sostitutive della rotazione, qualora non fosse possibile procedere alla stessa. La misura è applicata solamente ai procedimenti a rischio</p>	<p><i>Destinatari:</i> il personale del Dipartimento e della sua struttura coinvolto nell'attuazione della misura.</p> <p><i>Responsabili:</i> Coordinatore e responsabile di struttura per quanto riguarda l'adozione degli atti organizzativi occorrenti e per quelli di verifica e controllo.</p>	<p>L'attuazione della misura prevede l'adozione di misure analoghe alla rotazione, qualora non fosse oggettivamente possibile procedere alla stessa.</p>	<p>Coinvolgimento nei procedimenti di almeno 2 dipendenti dell'ufficio competente della struttura di riferimento o di soggetti esterni e supervisione da parte del dirigente responsabile =100%.</p>

	alto.			
--	-------	--	--	--

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

MISURA SPECIFICA AGGIUNTIVA				
Procedimento: Concessione di contributi agli enti locali (Progetti d'inclusione lavorativa - PIA)				
Tipologia: gestione condivisa e semplificazione				
Misura	Attività da svolgere	Destinatari e responsabili	Tempistiche	Indicatori, valori e target per il monitoraggio
Gestione condivisa e semplificazione	<p>Gestione condivisa delle pratiche (Gcp): contraddittorio fra più soggetti nelle fasi del procedimento e partecipazione del personale del Dipartimento ai PIA assegnati alla sua struttura.</p> <p>Semplificazione del procedimento istruttorio, mediante l'utilizzo di un modello di check list "standard" identico per tutti i progetti presentati dagli enti locali.</p>	<p>Destinatari:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gcp: responsabili dell'istruttoria, Coordinatore e Dirigente - - Cds: i responsabili dell'istruttoria. <p>Responsabili: Coordinatore e Dirigente</p>	Misura attualmente in atto.	<p>Gcp: Numero di procedimenti conclusi in modalità condivisa nell'anno (Npc) <i>diviso</i> il numero totale dei procedimenti conclusi nell'anno (Ntpt). Risultato atteso: (Npc)/(Ntpt)=1</p> <p>Verifica annuale del Coordinatore o del dirigente sull'utilizzo dello stesso modello di check list per l'istruttoria dei progetti presentati nell'anno.</p>

DIPARTIMENTO SOVRINTENDENZA AGLI STUDI

ATTUAZIONE E MONITORAGGIO DELLE MISURE DI PREVENZIONE

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

Piano integrato di attività e organizzazione 2026/2028

M7 Codice di comportamento	Verifica sull'avvenuta diffusione e sulla presa visione del Codice di comportamento, nonché vigilanza sul rispetto dello stesso da parte del personale dipendente.	Tutto il personale e il dirigente	Annuale	Discussione e confronto con tutti i dipendenti, in base ai rispettivi procedimenti di competenza, sul rispetto del Codice di comportamento
M9 Incompatibilità	Annualmente, i dirigenti tecnici e scolastici incaricati con atto del Sovrintendente agli studi sottoscrivono una dichiarazione sulle cause di inconferibilità, che è acquisita agli atti e resa pubblica nel rispetto del d.lgs. 39/2013.	Ufficio affari generali del Dipartimento Sovrintendenza agli studi	Annuale	n. delle dichiarazioni di incompatibilità-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

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

M4 Conflitto d'interessi	Politiche educative Programmazione edilizia 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.	tutto il personale e il dirigente	entro i termini di conclusione dei rispettivi procedimenti	numero procedimenti verificati / numero procedimenti = $\geq 0,7$
M8 Rotazione	Politiche educative Programmazione edilizia e logistica scolastica La misura è attuata effettuando la rotazione tra dipendenti o in alternativa, laddove non possibile, la gestione condivisa delle pratiche con il dirigente.	tutto il personale e il dirigente	nei tempi richiesti	numero procedimenti monitorati / numero procedimenti = 100%

MISURA SPECIFICA AGGIUNTIVA

Procedimento: Erogazione contributo all'Istituto musicale pareggiato per il funzionamento / Finanziamento all'Istituto orfanotrofio Salesiano "Don Bosco" per la gestione / Finanziamento all'UNIVDA per la gestione (Struttura Politiche educative)

Tipologia: Controllo

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

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 gestite da almeno due dipendenti. Il Coordinatore/dirigente emana un apposito ordine di servizio che disciplina la gestione condivisa delle pratiche. La fase istruttoria è svolta, di norma, da due dipendenti, mentre il dirigente è responsabile dell'adozione dell'atto finale. Qualora, per motivi organizzativi, non fosse applicabile la cogestione degli adempimenti istruttori, in fase di redazione del provvedimento è comunque garantito il coinvolgimento del dirigente, oltre al dipendente oppure il coinvolgimento di soggetti indipendenti esterni all'Amministrazione. I dirigenti verificano la correttezza della gestione del procedimento, prima dell'adozione dell'atto finale.	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	Annuale	Verifica annuale pari ad almeno: <ul style="list-style-type: none"> • 12 pratiche per Area di rischio A e F; • 20 pratiche per Area di rischio B • 8 pratiche per Area di rischio C e K sul totale del Dipartimento
	Monitoraggio soggetti affidatari lavori, servizi e forniture Controllo di secondo livello per Area di rischio K	Dirigenti e Coordinatore		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)

Piano integrato di attività e organizzazione 2026/2028

M2 Formazione	Il Coordinatore/dirigente informa i dipendenti in merito a eventuali nuove disposizioni di cui è posto a conoscenza che riguardino il tema del contrasto alla corruzione e della promozione della trasparenza. Il Coordinatore seleziona, in accordo con i dirigenti, il personale da assoggettare a 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 di comunicazioni in corso d'anno ≥ 1 Numero dipendenti formati/numero dipendenti coinvolti in processi a rischio corruzione $\geq 0,8$
M5 Trasparenza	Verifiche a campione da parte dei dirigenti e del Coordinatore	Dirigenti e Coordinatore	Annuale	Target: 100% del campione - Campione 24 pratiche all'anno verificate dal coordinatore
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 comunicano 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	Comunicazioni/anno ≥ 1
M10 Enti e società	Monitoraggio adempimenti in tema di lotta alla corruzione e promozione della trasparenza da parte degli enti, come da normativa vigente	Dirigenti competenti, Coordinatore	Antecedente all'erogazione del contributo/trasferimento, con cadenza annuale	Target: 100% degli adempimenti
M12 Monitoraggio	Relazione al Segretario generale. Richiesta contributo dei dirigenti nella compilazione della relazione e nel segnalare eventuali criticità. Incontri con i dirigenti e il personale	Coordinatore Coordinatore, dirigenti	Annuale	Rispetto dei termini di presentazione del materiale richiesto

TRATTAMENTO RAFFORZATO (procedimenti con grado di rischio Alto)				
Misura	Attività da svolgere	Destinatari e responsabili	Tempistiche	Indicatori, valori e target per il monitoraggio
M3 Termini procedimenti	Monitoraggio rispetto tempi di conclusione dei procedimenti. (La misura è applicata a tutti i processi del Dipartimento).	Dirigenti, Coordinatore	A campione	<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 annuale pari ad almeno:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 12 pratiche per Area di rischio A e F; • 20 pratiche per Area di rischio B • 8 pratiche per Area di rischio C e K <p>sul totale del Dipartimento</p>
M4 Conflitto d'interessi	<p>Attestazione di assenza di conflitto di interessi da protocollare.</p> <p>Considerato l'elevato numero di procedimenti gestiti dalle diverse strutture del Dipartimento, che potrebbe mettere in difficoltà l'ufficio Protocollo, e sentito il Segretario generale, si dispone che i dipendenti siano tenuti, all'inizio di ogni anno, a rendere una dichiarazione di impegno a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • segnalare tempestivamente l'insorgere di situazioni di conflitto di interesse; • astenersi dalla partecipazione ai procedimenti in cui si verifichi tale conflitto; • garantire la gestione condivisa dei procedimenti. <p>Verifiche a campione sulle dichiarazioni rese dai dipendenti.</p>	Dipendenti istruttori, dirigenti, coordinatore	Sempre	<p>100% dei dipendenti coinvolti nei processi</p> <p>Ogni dirigente verifica, entro la fine del mese di gennaio di ciascun anno, che tutti i propri dipendenti abbiano reso la dichiarazione di insussistenza di conflitto di interesse.</p>
M8 Rotazione	La dotazione organica di alcuni uffici non consente la rotazione del personale. Per ovviare a tale situazione, la gestione delle pratiche è, per lo più, condivisa tra più dipendenti, anche di strutture dirigenziali diverse.	Dipendenti istruttori, dirigenti, coordinatore	<p>Sempre</p> <p>Quinquennale</p>	<p>100% dei dipendenti coinvolti nei processi</p> <p>Numero dipendenti che hanno ruotato/dipendenti totali coinvolti $\geq 0,25$</p>

	La misura viene attuata solo dalla Struttura Patrimonio paesaggistico e architettonico per quanto concerne i procedimenti legati alle autorizzazioni paesaggistiche, architettoniche.			
--	---	--	--	--

MISURA SPECIFICA AGGIUNTIVA				
Procedimento: Contratti pubblici finalizzati alla tutela, alla valorizzazione e alla promozione dei beni e delle attività culturali - D.lgs. 36/2023 – Affidamenti diretti				
Tipologia: Controllo				
Misura	Attività da svolgere	Destinatari e responsabili	Tempistiche	Indicatori, valori e target per il monitoraggio
Controllo	Verifica dell'utilizzo della cartella di rete, visibile a tutte le strutture del Dipartimento, nella quale sono caricate le informazioni concernenti i contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, ai sensi del Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36. L'implementazione di tale cartella ha l'obiettivo di consentire la rotazione degli affidamenti all'interno dell'intero Dipartimento e non solo all'interno delle singole strutture dirigenziali. Annualmente, i dirigenti ricordano ai propri dipendenti l'obbligo di compilare, contestualmente alle procedure di affidamento, il file di cui sopra e ne verificano la compilazione.	Dirigenti e Coordinatore	Annuale	Comunicazione annuale da parte dei dirigenti ≥ 1 Target 95% della compilazione

DIPARTIMENTO INFRASTRUTTURE E VIABILITÀ

ATTUAZIONE E MONITORAGGIO DELLE MISURE DI PREVENZIONE

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

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

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

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

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

	all'articolo 6 del Codice di comportamento.			dell'articolo 6 del Codice di comportamento, per accertarne l'effettiva sussistenza, anche col supporto del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
M8 Rotazione	I dirigenti verificano che la condivisione delle istruttorie dei procedimenti ad alto rischio di corruzione sia attuata in ogni singola fase del procedimento, vedendo così coinvolti, oltre al R.U.P., il dirigente stesso, il personale tecnico formalmente nominato quale responsabile dell'istruttoria, nonché l'Ufficio subappalti che provvede al rilascio delle autorizzazioni per tutte le strutture del Dipartimento.	Tutti i dipendenti Responsabili: coordinatore e dirigenti	Misura in atto	Procedimenti condivisi/procedimenti gestiti: 100%. La condivisione si attua coinvolgendo contemporaneamente sia il personale delle strutture che il personale del dipartimento. 1 relazione annuale.

MISURA SPECIFICA AGGIUNTIVA

Procedimento: Area di rischio B - Rilascio autorizzazioni al subappalto

Tipologia: Controllo

Misura	Attività da svolgere	Destinatari e responsabili	Tempistiche	Indicatori, valori e target per il monitoraggio
Definizione di una check-list funzionale al rilascio delle autorizzazioni al subappalto	In attuazione del principio di tracciabilità, si prevede la definizione di un formato di scheda da utilizzare con funzioni di check-list nell'ambito delle istruttorie per il rilascio delle autorizzazioni al subappalto. La compilazione della check-list rappresenterà un ulteriore supporto all'attività dell'ufficio competente, al fine di verificare la presenza delle condizioni di cui all'articolo 119 del d.lgs. 36/2023 per il rilascio delle autorizzazioni al subappalto, della clausola sub-contrattuale con cui il subappaltatore si impegna a rispettare gli obblighi di cui al Patto di integrità, approvato con deliberazione della Giunta regionale n. 1343 del 26/09/2025, nonché di eventuali indicatori di anomalia individuati nella procedura operativa del sistema	Coordinatore Personale in servizio presso l'Ufficio subappalti	Misura da attuare	Utilizzo della check-list in ogni istruttoria finalizzata al rilascio delle autorizzazioni al subappalto.

	antiriciclaggio.			
--	------------------	--	--	--

DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE, RISORSE IDRICHE E TERRITORIO

ATTUAZIONE E MONITORAGGIO DELLE MISURE DI PREVENZIONE

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

Piano integrato di attività e organizzazione 2026/2028

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

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

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

<p>M4 Conflitto d'interessi</p>	<p>1. Monitoraggio in materia di conflitto di interesse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Applicazione diretta delle disposizioni del Codice di Comportamento. I Dirigenti esercitano una vigilanza puntuale su ogni procedimento per rilevare tempestivamente eventuali situazioni di conflitto • Istituzione registro astensioni • Raccolta sistematica delle dichiarazioni di insussistenza di conflitto di interesse per le gare PNRR e PNC <p>2. Confronto con Responsabile del Piano ed Ufficio procedimenti disciplinari</p> <p>3. Segnalazioni all'Ufficio procedimenti disciplinari</p> <p>4. Mappatura delle aree a rischio di conflitto di interesse</p>	<p>Destinatari: Dirigenti (tutti i dirigenti del Dipartimento) Responsabili: Uffici delle strutture coinvolte</p>	<p>1. Sensibilizzazione e aggiornamento del personale riguardo i contenuti del Codice di Comportamento: entro fine febbraio</p> <p>2. Aggiornamento del registro astensioni: all'occorrenza</p> <p>3. Monitoraggio: periodico</p>	<p>a) Sensibilizzazione del personale riguardo i contenuti del Codice, in particolare degli articoli 6 e 7 (1 volta all'anno)</p> <p>b) Tenuta e aggiornamento registro astensioni (qualora emergessero astensioni derivanti da conflitto di interesse)</p> <p>c) Confronto con il responsabile del Piano e Ufficio procedimenti disciplinari (all'occorrenza)</p> <p>d) Eventuali segnalazioni (all'occorrenza)</p> <p>e) Aggiornamento della mappatura delle aree a rischio di conflitto di interesse (1 volta all'anno)</p>
<p>M8 Rotazione</p>	<p>Gestione condivisa delle pratiche nella fase di istruttoria con riferimento a ognuno dei processi/procedimenti a rischio corruzione del Dipartimento</p>	<p>Destinatari: Dirigenti (tutti i dirigenti del Dipartimento) Responsabili: Uffici delle strutture coinvolte</p>	<p>1. Aggiornamento della matrice delle responsabilità (Matrice R.A.C.I.)</p> <p>2. Applicazione della gestione condivisa delle pratiche coinvolgendo almeno due soggetti nelle fasi chiave dei procedimenti a rischio alto</p>	<p>a) Elaborazione della Matrice RACI per tutti i processi a rischio elevato</p> <p>b) Applicazione della gestione condivisa delle pratiche secondo quanto previsto dalla matrice RACI</p>

MISURA SPECIFICA AGGIUNTIVA				
Procedimento: Gestione degli interventi finanziati dal PNRR				
Tipologia: Controllo				
Misura	Attività da svolgere	Destinatari e responsabili	Tempistiche	Indicatori, valori e target per il monitoraggio
Implementazione delle misure di controllo per garantire la realizzazione delle opere previste dal finanziamento secondo quanto stabilito dal PNRR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Applicazione delle procedure di controllo standardizzate PNRR 2. Verifica di regolarità amministrativa e contabile tramite compilazione delle Checklist di controllo previste dal Sistema di Gestione e Controllo (Si. Ge. Co.) su procedure di affidamento ed esecuzione 	<p>Destinatari: Dirigenti e RUP con interventi PNRR</p> <p>Responsabili: RUP degli interventi PNRR</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Applicazione delle misure specifiche definite nel: febbraio 2024 2. Monitoraggio: quadrimestrale 	<p>a) Percentuale di procedure PNRR corredate da checklist di controllo regolarmente compilate e verificate = 100%</p>

DIPARTIMENTO SANITÀ E SALUTE

ATTUAZIONE E MONITORAGGIO DELLE MISURE DI PREVENZIONE

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

Piano integrato di attività e organizzazione 2026/2028

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

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

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

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

DIPARTIMENTO POLITICHE SOCIALI

ATTUAZIONE E MONITORAGGIO DELLE MISURE DI PREVENZIONE

TRATTAMENTO BASE (procedimenti con grado di rischio Basso)				
Misura	Attività da svolgere	Destinatari e responsabili	Tempistiche	Indicatori, valori e target per il monitoraggio
M1 Gestione condivisa e controlli	La misura è attuata affidando la fase istruttoria a un dipendente inquadrato, di norma, come funzionario (cat. D), da parte del dirigente, responsabile del procedimento. Il medesimo dirigente conclude il procedimento con atto proprio o con proposta di deliberazione alla Giunta regionale. Il dirigente verifica la correttezza nella gestione del procedimento e il contenuto degli atti predisposti, prima dell'adozione dell'atto finale. Il Coordinatore effettua i controlli previsti dalla DGR 1016/2014	Dipendenti e dirigente	Già in atto	Tasso di applicazione della misura pari al 100%
M2 Formazione	Il Coordinatore fornisce ai dirigenti indicazioni sui criteri di selezione per la predisposizione della lista delle persone interessate dalla formazione. Il dirigente individua le persone chiamate a partecipare alla formazione e la sottopone al Coordinatore, che provvede all'inoltro al competente ufficio	Coordinatore, Dirigente di struttura	Già in atto	Tasso di partecipazione alla formazione dei dipendenti selezionati almeno pari all'80%
M5 Trasparenza	L'istruttore del procedimento è tenuto a verificare il rispetto delle modalità di pubblicazione obbligatoria riguardanti l'albo dei provvedimenti, le sottosezioni interessate del sito regionale e le altre richieste in conformità alle norme sul trattamento dei dati personali (GDPR e Codice Privacy). Il Coordinatore conduce una verifica almeno semestralmente sul rispetto degli obblighi di pubblicazione. Schede dei procedimenti, di banche dati e oneri informativi, di gare e contratti, di sovvenzioni e contributi sono verificate di norma due volte all'anno; i provvedimenti dirigenziali lo sono in date libere in corso d'anno per non meno del 30% del loro numero e sempre per i provvedimenti contenenti dinieghi, cancellazioni, sospensioni o rettifiche, dichiarati non soggetti a pubblicazione, esiti d'esami, procedure d'affidamento. I provvedimenti dirigenziali riguardanti soggetti privati, in particolare di concessione di contributo, dal cui contenuto può desumersi il disagio sociale degli interessati, sono sottratti alla pubblicazione ai sensi del Reg. (UE) 2016/679	Dipendenti e dirigente	Già in atto	Tasso di pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti, pari al 100%
M7 Codice di	Il Codice di comportamento è affisso alla bacheca del Dipartimento e delle strutture distaccate.	Dipendenti e dirigente	Già in atto	Tasso di applicazione della procedura, pari al 100%.

Piano integrato di attività e organizzazione 2026/2028

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

TRATTAMENTO RAFFORZATO (procedimenti con grado di rischio Alto)				
Misura	Attività da svolgere	Destinatari e responsabili	Tempistiche	Indicatori, valori e target per il monitoraggio
M3 Termini procedimenti	<p>In generale, per attuare la misura, i dirigenti dispongono la verifica dei tempi procedurali. Il Coordinatore verifica la puntuale osservanza dei termini previsti e monitora i termini procedurali.</p> <p>Il Coordinatore:</p> <ul style="list-style-type: none"> - informa tempestivamente il Responsabile in relazione a eventuali criticità pregiudizievoli al rispetto dei termini previsti dalla legge e aventi carattere perentorio. Quando possibile, la comunicazione sarà effettuata prima della scadenza del termine, in modo da ricercare una soluzione che ne consenta il rispetto; - relaziona annualmente al Responsabile sulla puntuale osservanza dei termini, indicando i casi in cui le tempistiche sono state violate, le conseguenze che ne sono scaturite e le misure adottate per evitare la reiterazione delle violazioni; - aggiorna periodicamente gli esiti del monitoraggio sui tempi procedurali riportati nelle schede informative di pertinenza, pubblicate nella sezione "Amministrazione trasparente", 	<p>Personale dipendente e dirigente</p> <p>Responsabile del monitoraggio: Coordinatore</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>

Piano integrato di attività e organizzazione 2026/2028

	sottosezione “Attività e procedimenti - Monitoraggio tempi procedurali”, del sito istituzionale regionale”			
M4 Conflitto d'interessi	Oltre a quanto previsto per la misura M7, il Coordinatore provvede a rammentare - con circolare interna a tutti i dipendenti interessati - le potenziali cause di conflitto d'interesse nei procedimenti gestiti. Il dirigente vigila su ogni procedimento circa l'insorgenza di puntuali conflitti di interesse	Dipendenti, dirigente e Coordinatore	Già in atto	Tasso di applicazione della procedura pari al 100%
M8 Rotazione	La rotazione dei dipendenti non è attuabile, vista l'esiguità del personale a disposizione. Si prevede, pertanto, di adottare una misura alternativa consistente nel coinvolgimento di almeno due persone nello svolgimento della gestione del procedimento, oltre alla supervisione dei dirigenti in tutte le fasi del medesimo. Alcuni procedimenti prevedono il coinvolgimento di più strutture, anche esterne al Dipartimento, rendendo di fatto ancora meno probabile il rischio di corruzione	Dipendenti e dirigente	Già in atto	Coinvolgimento nei procedimenti di almeno due dipendenti dell'ufficio competente della struttura di riferimento e supervisione da parte del dirigente responsabile

MISURA SPECIFICA AGGIUNTIVA

Procedimento: Acquisizione di servizi con affidamento diretto				
Tipologia: Controllo				
Misura	Attività da svolgere	Destinatari e responsabili	Tempistiche	Indicatori, valori e target per il monitoraggio
Controllo	Rafforzamento della parte relativa alla motivazione dei provvedimenti. Verifica da parte del coordinatore della correttezza della motivazione dei provvedimenti dei dirigenti sotto ordinati	Funzionari - Dirigenti - Coordinatore	Misura da garantire e potenziare ulteriormente nel corso del 2026	A tappeto sui provvedimenti di acquisizione di servizi con affidamento diretto.

DIPARTIMENTO TURISMO, SPORT E COMMERCIO

ATTUAZIONE E MONITORAGGIO DELLE MISURE DI PREVENZIONE

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

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

TRATTAMENTO RAFFORZATO (procedimenti con grado di rischio Alto)				
Misura	Attività da svolgere	Destinatari e responsabili	Tempistiche	Indicatori, valori e target per il monitoraggio
M3 Termini procedimenti	Controllo a campione sui procedimenti riguardanti l'erogazione di contributi a favore di rifugi e biviacchi e di agevolazioni a imprese ricettive e commerciali.	Responsabili: Dirigenti Destinatari: dipendenti	Già in atto a seguito dell'incontro di monitoraggio sull'attuazione del Piano del 15/03/2019.	Tasso di monitoraggio sui termini di conclusione dei procedimenti pari al 10%.
M4 Conflitto d'interessi	Controllo sui procedimenti riguardanti l'erogazione di contributi a favore di rifugi e biviacchi e di agevolazioni a imprese ricettive e commerciali.	Responsabili: dirigenti Destinatari: dipendenti	Già in atto a seguito dell'incontro di monitoraggio sull'attuazione	Relazione al dirigente competente.

Piano integrato di attività e organizzazione 2026/2028

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

MISURA SPECIFICA AGGIUNTIVA

Procedimento: Agevolazioni a imprese ricettive e commerciali ex l.r. 19/2001

Tipologia: Controllo

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

DIPARTIMENTO TRASPORTI E MOBILITÀ SOSTENIBILE

ATTUAZIONE E MONITORAGGIO DELLE MISURE DI PREVENZIONE

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

	<p>Contributi alle imprese: i provvedimenti sono visionati e condivisi via posta elettronica almeno dal dirigente e da un dipendente.</p> <p>Motorizzazione civile Ufficio autotrasporto merci e persone (Accesso al mercato finalizzato all'iscrizione al REN per l'esercizio del conto terzi, gestione Albo conto proprio, gestione rilascio carte di circolazione per NCC, autobus): i dipendenti curano la fase istruttoria, mentre il dirigente analizza la documentazione e vista, in alcuni casi, le pratiche per l'adozione dell'atto finale. Ufficio Albo autotrasportatori: la fase istruttoria è analizzata da 2 dipendenti, mentre il dirigente verifica con particolare attenzione la correttezza nella gestione del procedimento, prima dell'adozione dell'atto finale. Attività di ispezione delle agenzie di pratiche auto, delle autoscuole e delle officine di revisione: l'attività di controllo è svolta da un dipendente di settore, specifico per il tipo di ispezione richiesta, che si relaziona con il dirigente rispetto alle anomalie riscontrate e alle strategie di intervento, e un altro collega. Sono svolti solitamente, in funzione delle risorse di personale a disposizione, controlli annuali presso le sedi delle agenzie pratiche auto, delle autoscuole e delle officine di revisione, alla presenza di almeno 2 operatori.</p>	Dipendenti e dirigente	Già in atto	Numero di contestazioni formali / numero di procedimenti = 0,01.
M2 Formazione	<p>Dipartimento Trasporti e mobilità sostenibile Individuare e formare il personale.</p> <p>Struttura Trasporto pubblico</p>	Dipendenti, dirigenti	In atto	3 ore di formazione per eventuali nuovi dipendenti

Piano integrato di attività e organizzazione 2026/2028

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

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	Dipartimento e struttura Trasporto pubblico Acquisizione di beni e servizi: il dirigente verifica a campione il rispetto dei termini di pagamento Struttura Infrastrutture funiviarie Contributi alle imprese (servizio soccorso discesa e fondo, investimenti impianti e piste di discesa e piste fondo): il dirigente verifica a campione il rispetto dei termini di pagamento	Dipendenti e dirigente	Già in atto	Acquisizione di beni e servizi: in occasione delle istruttorie relative alle liquidazioni, di cui alla misura M1
M4 Conflitto d'interessi	Dipartimento, strutture Trasporto pubblico e Infrastrutture funiviarie Si ricorda annualmente ai dipendenti l'obbligo di segnalare eventuali rapporti con terzi destinatari dei procedimenti di competenza	Dipendenti e dirigente	Già in atto	All'avvio di nuovi procedimenti e all'arrivo di eventuali nuovi dipendenti
M8 Rotazione	Dipartimento e struttura Trasporto pubblico Per l'ufficio che si occupa di tpl su gomma, i tre dipendenti seguiranno alternativamente le aziende affidatarie.			Acquisizione di beni e servizi: i provvedimenti di affidato, che non sono predisposti dal dirigente, sono visionati e condivisi via posta elettronica almeno dal dirigente e da un dipendente.

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