

PIANO TRIENNALE PER LA
PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE
E PER LA TRASPARENZA
dell'ARET
2025

Aggiornamento 31.01.2025

SOMMARIO

- §1 - PREMESSA: la normativa di riferimento, la regolazione ANAC, gli interventi della Regione Puglia
- §2 - IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA: COMPITI, ATTIVITÀ, TEMI SENSIBILI MONITORATI, FOCUS NORMATIVA/ANAC
- §3 - SISTEMA CONTABILE INTERNO - DATI ECONOMICO-FINANZIARI DI CONTESTO.
- §4 - VALORE PUBBLICO E CONTENIMENTO DELLA SPESA
- §5 - VALUTAZIONE DEL RISCHIO: INDICATORI
- §6 - TRATTAMENTO E PREVENZIONE DEL RISCHIO - MISURE di I LIVELLO (M.I) O GENERALI
- §7 - CATALOGO RISCHI E PROCESSI - VALUTAZIONE - MISURE DI II LIVELLO (SPECIFICHE)
- §8 - LA TRASPARENZA: OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE E DELLA COMUNICAZIONE DEI DATI. SANZIONI PER OMESSA COMUNICAZIONE O PUBBLICAZIONE.
- §9 - CONSULTAZIONE E COMUNICAZIONE DELLE AZIONI ANTICORRUZIONE E SULLA TRASPARENZA
- §10 - MONITORAGGIO DELLE ATTIVITÀ E DEI PROCESSI INTERNI AI FINI DELLA RILEVAZIONE DEI RISCHI

ALLEGATI

- ALLEGATO 1/2025 - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
- ALLEGATO 1 - CATALOGO DEI RISCHI 2023-2024
- ALLEGATI 2 - MODELLI

TABELLE 1 - 14

TAB. 01 - DOTAZIONE FINANZIARIA PER PROGETTI ESECUTIVI 2024 (FONDI POC-FONDI MINISTERIALI - FONDI REGIONALI)
TAB. 02 - DOTAZIONE FINANZIARIA ORDINARIA PER VOCI DI SPESA
TAB. 03 - INDICATORI PER LA MISURAZIONE DEL RISCHIO
TAB. 04- INDICATORI GIUDIZIO SUL RISCHIO
TAB. 05 - OBBLIGHI E IMPEGNI DEI DIPENDENTI
TAB. 06 - CATEGORIE MISURE DI I LIVELLO (GENERALI)
TAB. 07 - MISURE DI I LIVELLO O GENERALI
TAB. 08 - INDICATORI DI MONITORAGGIO DELLE MISURE
TAB. 09 - DATI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE OBBLIGATORI
TAB. 10 - STRUTTURA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
TAB. 11 - SOGGETTI TENUTI ALLA PUBBLICAZIONE DEI DATI IN A.T.
TAB. 12 - PIANO DI CONSULTAZIONE E COMUNICAZIONE
TAB. 13 - PRINCIPALI ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO E RILEVAZIONE
TAB. 14 - PIANO DI MONITORAGGIO ANNUALE

TABELLE AREE E PROCESSI DI RISCHIO

Tab. A-I) AREA DI RISCHIO 1- ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE - PROCESSI 1-8
Tab. B-I) AREA DI RISCHIO 2 - AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO
Tab. C-I) AREA DI RISCHIO 3 - CONTRATTI PUBBLICI
Tab. D-I) AREA DI RISCHIO 4- GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Tab. E - I) AREA DI RISCHIO 5 - INCARICHI E NOMINE
Tab. F -I) AREA DI RISCHIO 6 - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLE SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

Tab. G-I) AREA DI RISCHIO 7 - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO (AUTORIZZAZIONI - CONCESSIONI)
Tab. H-I) AREA DI RISCHIO 8- ALTRI SERVIZI E ATTIVITA'
Tab. I-I) AREA DI RISCHIO 9- SERVIZI/ATTIVITA' PROMOZIONALI STRATEGICI SU FONDI STRUTTURALI
9.A - ATTIVITA' PROMOZIONE
9-B - ATTIVITA' AREA COMUNICAZIONE E SOCIAL MEDIA
9 - C - ATTIVITA' AREA PRODOTTO TURISTICO

§1. PREMESSA: la normativa di riferimento, la regolazione ANAC, gli interventi regionali

Il punto di partenza in ambito di legislazione e adempimenti anticorruzione per le pubbliche amministrazioni è costituito dalla **Legge n. 190/2012** (detta Legge Severino), recante *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione*, approvata per dare attuazione alle Convenzioni internazionali in materia, con particolare riguardo alla **Convenzione ONU di Merida del 2003** (ratificata con Legge 116/2009) e alla Convenzione penale sulla corruzione del 1999 (Legge 110/2012).

La legge Severino introduce anche la figura del **Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza** (commi 7, 8, 10, 12, 13 e 14) che propone il Piano di prevenzione della corruzione adottato dall'Organo di indirizzo politico entro il 31 gennaio di ogni anno.

La Legge 190/2012 ha introdotto altresì il cosiddetto **whistleblower**: il pubblico dipendente che denuncia condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria. A tal fine è garantita la riservatezza di tali segnalazioni (art. 54 bis). Su questo tema ANAC ha predisposto apposite **Linee guida approvate con Delibera del Consiglio 9 giugno 2021, n. 469**. La Legge 179/2017 ha rafforzato le tutele del dipendente pubblico e privato al fine di ampliare questo strumento di contrasto della corruzione. Da ultimo, è intervenuto sul tema il **D.Lgs. 24/2023** che ha dato attuazione alla cosiddetta **Direttiva Whistleblowing**, (*"Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali"*). Questo intervento legislativo prevede, oltre alla ordinaria facoltà dei dipendenti di rivolgere segnalazioni attraverso canali interni all'organizzazione, anche la possibilità di rivolgere segnalazioni ad ANAC. Si tratta di un canale di comunicazione indipendente e autonomo, ad ulteriore garanzia dell'efficacia della disciplina e di tutela del segnalante. Le disposizioni del D.Lgs. 24/23 hanno avuto decorrenza dal **15 luglio 2023**. Il nuovo decreto ha previsto che, fermi restando gli altri profili di responsabilità, ANAC possa applicare sanzioni amministrative pecuniarie fino a euro 50.000. La Legge 190/2012, essa deve essere correlata ai **tre decreti legislativi** che ne costituiscono il completamento: il **D.Lgs. 33/2013** (riguardante gli obblighi di pubblicità e trasparenza), il **D.Lgs. 39/2013** (sul regime delle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi presso le pubbliche amministrazioni) e il **D.Lgs. 235/2012** (disciplina delle incandidabilità).

Gli **obblighi di trasparenza** e il **diritto di accesso civico**, introdotti dalla Legge Severino (commi 15, 16, 26, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36), sono stati disciplinati dal **D.Lgs. 33/2013** ("Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni") è volto ad assicurare la conoscenza da parte del cittadino delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni. In quest'ambito è stato progressivamente ampliato il diritto di accesso agli atti e documenti in possesso delle pubbliche amministrazioni.

Il recente D.Lgs. 24/2023, sopra richiamato, ha introdotto ulteriori **obblighi di trasparenza** in

attuazione della **Direttiva UE 2019/1937** sul **whistleblowing**. In particolare:

- fornire informazioni chiare e facilmente accessibili riguardo al canale, alle procedure e ai presupposti per effettuare le segnalazioni interne, nonché riguardo al canale, alle procedure e ai presupposti per effettuare segnalazioni esterne. Tali informazioni devono essere esposte e rese facilmente visibili nei luoghi di lavoro, nonché accessibili anche ai soggetti che, pur non frequentando i luoghi di lavoro, intrattengono un rapporto giuridico con l'organizzazione. Qualora l'organizzazione sia dotata di un proprio sito internet, tali informazioni vengano rese note in una sezione dedicata del suddetto sito;
- comunicare al segnalante la presa in carico della segnalazione, mediante "avviso di ricevimento" da rilasciare entro sette giorni dalla ricezione;
- fornire riscontro alla segnalazione entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione;
- assicurarsi che, alle informazioni fornite ai sensi della normativa in materia di *whistleblowing*, si affianchino le informazioni in merito al trattamento dei dati del segnalante e di tutte le altre persone coinvolte nel processo (quali i soggetti segnalati e i c.d. "facilitatori"), ai sensi della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Inoltre, la disciplina sul **conflitto di interessi** (comma 41 che aggiunge l'art.6-bis alla Legge 241/1990), introdotta dalla Legge 190/2012, prevede l'obbligo di astensione dei titolari degli uffici competenti e dei rup in caso di conflitto di interessi, con specifico obbligo di dichiarazione ancorché il conflitto possa essere non attuale e concreto, ma solo potenziale.

La **disciplina sugli incarichi**, oggetto del **D.Lgs. 39/2013** ("*Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico*"), concerne il conferimento degli incarichi presso le pubbliche amministrazioni e gli enti di diritto privato in controllo pubblico, al fine di evitare interferenze o commistioni tra politica e amministrazione e situazioni di conflitto di interesse; la legge in particolare detta la disciplina su: 1) **inconfiribilità**, che comporta la preclusione, permanente o temporanea, a conferire incarichi a coloro che sono stati condannati per reati contro la pubblica amministrazione, oppure provengano da enti di diritto privato regolati o finanziati, ovvero siano stati componenti di organi politici di livello nazionale, regionale e locale; la preclusione si applica anche per gli incarichi di direzione delle aziende sanitarie locali; 2) **incompatibilità**, che determina l'obbligo, per il soggetto interessato, di scegliere quale incarico mantenere in caso di altra carica di vertice in un'amministrazione pubblica ovvero in enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico o finanziati. In materia di incandidabilità, il D.Lgs. 235/2012 ("*Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi*") individua le fattispecie che precludono la candidabilità alle cariche di parlamentare, di componente del Governo e di rappresentante nei consigli regionali e negli enti locali.

È altresì centrale, nella prevenzione della corruzione, il **comportamento dei dipendenti pubblici**, disciplinato dal **Codice di comportamento dei dipendenti pubblici** (introdotta dai commi 44 e 45 della Legge Severino che modificano l'art. 54 D.Lgs. 165/2001 con **D.P.R. 62/2013** Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici) nel quale si stabiliscono le regole cui i dipendenti delle pubbliche devono conformarsi al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri di diligenza, lealtà, imparzialità il servizio esclusivo rivolto alla cura dell'interesse pubblico. **La violazione dei doveri contenuti nel Codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione e alla collaborazione con il RPCT (v. artt. 8 e 16), è fonte di responsabilità disciplinare**, e può integrare altresì responsabilità civile, amministrativa e contabile: violazioni gravi o reiterate del codice comportano l'applicazione della sanzione del licenziamento disciplinare.

Il **Ciclo delle performance** è stato invece oggetto del D.Lgs. 150/2009, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, dettando una riforma della disciplina del rapporto di lavoro dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche, al fine di assicurare una migliore organizzazione del lavoro, più elevati standard di qualità e di efficienza e maggiore trasparenza. Nel Piano delle performance (da realizzare in stretto collegamento con il Piano Anti corruzione ed il Programma della Trasparenza e oggi altresì del **Piano Integrato di Attività e**

Organizzazione (PIAO) devono essere precisati gli obiettivi strategici ed operativi scelti da ciascuna amministrazione. Il **PIAO** è stato introdotto con D.Lgs. 32/2022, introdotto con l'art. 6 del Decreto Legge 80/2021 ("*Decreto Reclutamento*") convertito dalla Legge 113/2021, esso costituisce un documento unico di programmazione della Pubblica Amministrazione, che ha lo scopo di riunire e semplificare gli adempimenti a carico degli enti secondo una logica integrata. Si tratta di un piano triennale che va a sostituire tutti i programmi e i piani, che fino al 2022 le Pubbliche Amministrazioni erano tenute a predisporre, con particolare riferimento all'organizzazione, ai piani della performance, del lavoro agile (POLA), prevedendo anche l'integrazione con il piano anticorruzione. Il PIAO fissa, in particolare, gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e i criteri di cui all'art. 10 del D.Lgs. 150/2009, stabilendo il raccordo necessario della performance individuale con i risultati della performance organizzativa.

Anche la Regione Puglia è intervenuta in materia di trasparenza con una disciplina per certi versi *ante litteram*, riferita alla Legge 241/1990, ossia la **Legge Regionale 20 giugno 2008, n. 20** ("**Principi e linee guida in materia di trasparenza dell'attività amministrativa nella Regione Puglia**"), seguita dal Regolamento di attuazione 29 settembre 2009, n. 20.

Dal 1° luglio 2023 ha trovato applicazione il nuovo "**Codice dei Contratti pubblici**", approvato con D.Lgs.31 marzo 2023, n. 36: esso si inserisce nell'attuazione degli impegni assunti dal Governo nazionale attraverso il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), puntando principalmente a semplificare e rimuovere il cosiddetto "*goldplating*".

Il 31 dicembre 2024, è stato pubblicato il cosiddetto "**decreto correttivo**" del **Codice dei Contratti Pubblici** (D.Lgs. 31/12/2024, n. 209) recante "*Disposizioni integrative e correttive al codice dei contratti pubblici, di cui al decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36*" i, necessario per accelerare il raggiungimento degli obiettivi del PNRR.

ANAC è intervenuta sul Codice dei Contratti approvando il **Regolamenti attuativi** (Delibere da n. 261 a n.272 del 2023) - v. *Aggiornamento Piano ARET 2024* - tutte consultabili al seguente Link nel sito di ANAC: <https://www.anticorruzione.it/-/nuovo-codice-dei-contratti-ecco-i-regolamenti-attuativi-anac>.

Gli ulteriori Regolamenti ANAC di interesse, tra alcuni approvati nel 2024, si riportano di seguito:

- **Regolamento sulla tutela dei RPCT da misure discriminatorie**
<https://www.anticorruzione.it/-/regolamento-c2-a0del-18/07/2018-1>
Delibera n.657 del 18 luglio 2018
- **Regolamento in materia di Segnalazioni**
Delibera n.301 del 12 luglio 2023
<https://www.anticorruzione.it/-/regolamento-segnalazioni-esterne-ed-esercizio-potere-sanzionatorio-anac-del.301.2023>
- **Regolamento funzione consultiva di ANAC**
Delibera n.297 del 17 giugno 2024
<https://www.anticorruzione.it/-/regolamento.funzione.consultiva.del.297.2024>
- **Regolamento su esercizio attività di vigilanza in materia di inconferibilità e incompatibilità incarichi nel rispetto delle regole di comportamento dei dipendenti pubblici**
Delibera n.412 del 11 settembre 2024
<https://www.anticorruzione.it/-/del.412.2024>
- **Regolamento su esercizio funzioni di vigilanza e sanzionatoria in materia di violazione del divieto di Pantouflage**
Delibera n.493 del 25.09.2024
<https://www.anticorruzione.it/-/news.13.11.24.linee.guida.pantouflage>
- **Regolamento sui pareri di precontenzioso di ANAC**
Delibera n.552 del 06 novembre 2024
<https://www.anticorruzione.it/-/del.552.2024>
- **Regolamento su esercizio dell'attività di vigilanza in materia di Contratti Pubblici**
Delibera n.346 del 03 luglio 2024 aggiornamento Delibera 270 del 20.06.2023
<https://www.anticorruzione.it/-/delibera-n.-346-del-3-luglio-2024>.

Si riportano, infine, i principali provvedimenti di interesse adottati da ANAC nel corso del 2024:

- **10 gennaio 2024 - Comunicato del Presidente** - *Indicazioni di carattere transitorio sull'applicazione delle disposizioni del codice dei contratti pubblici in materia di digitalizzazione degli affidamenti di importo inferiore a 5.000 euro;*
- **10 gennaio 2024 - Comunicato del Presidente** - *Publicità legale Indicazioni per l'assolvimento degli obblighi di pubblicità legale dei bandi di gara in ambito nazionale;*
- **05 giugno 2024 - Comunicato del Presidente** - *Indicazioni in merito ai criteri di selezione degli operatori economici da invitare alle procedure negoziate;*
- **05 giugno 2024 - Delibera n.270** - *Ratifica dell'Atto del Presidente del 1° giugno 2024 relativo alle attestazioni OIV, o strutture con funzioni analoghe, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione al 31 maggio 2024 e attività di vigilanza dell'Autorità;*
- **24 giugno 2024 - Comunicato del Presidente** - *Chiarimenti in merito al principio di rotazione degli affidamenti;*
- **28 giugno 2024 - Comunicato del Presidente** - *Adozione del provvedimento di proroga di alcuni adempimenti previsti con la Delibera n. 582 del 13/12/2023 e con il Comunicato del Presidente del 10/01/2024;*
- **3 luglio 2024** - *Delibera n. 346 - Revisione del regolamento sull'esercizio dell'attività di vigilanza in materia di contratti pubblici - Delibera n. 270 del 20 giugno 2023. (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n. 174 del 26 luglio 2024);*
- **3 luglio 2024 - Comunicato del Presidente** - *Indicazioni in merito all'inserimento di dati personali nelle informazioni trasmesse alla BDNCP e/o pubblicate sul sito istituzionale delle Amministrazioni;*
- **25 settembre 2024 - Delibera n.493** - *Linee Guida n. 1 in tema di c.d. divieto di pantouflage – art. 53, comma 16-ter, D.Lgs. 165/2001;*
- **29 ottobre 2024 - Delibera n.497** - *Indicazioni alle stazioni appaltanti in merito alle modalità di espletamento dei controlli e delle verifiche da svolgere durante la fase esecutiva degli appalti di servizi e forniture;*
- **18 dicembre 2024 - Comunicato del Presidente** - *Adozione del provvedimento di prolungamento fornisce indicazioni operative per i Comuni con popolazione al di sotto dei 5000 abitanti e con meno di 50 dipendenti, descrivendo in modo organizzato i possibili contenuti e gli elementi indispensabili per la redazione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione).*
- **18 dicembre 2024 - Comunicato del Presidente** - *Adozione del provvedimento di prolungamento della proroga di alcuni adempimenti previsti con la Delibera n. 582 del 13/12/2023 e con il Comunicato del Presidente del 10/1/2024.*
- **Il 24 dicembre 2024** è stata avviata la consultazione pubblica del documento di **Aggiornamento 2024 del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022** - che si è chiusa il 13.01.2025 - contenente le indicazioni operative per i Comuni con popolazione al di sotto dei 5000 abitanti e con meno di 50 dipendenti, descrivendo in modo organizzato i possibili contenuti e gli elementi indispensabili per la redazione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione).

In ambito regionale, di particolare rilievo è la approvazione della **Legge della Regione Puglia 16.10.2024, n.26** recante *“Disposizioni per il potenziamento dell’attività ispettiva di controllo ai fini del miglioramento dell’efficacia delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione e dell’illegalità nel sistema regionale e modifica alla legge regionale 30 dicembre 1994, n. 38 (Norme sull’assetto programmatico, contabile, gestionale e di controllo delle Unità sanitarie locali in attuazione del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502 Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell’art. 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421, così come modificato dal decreto legislativo 7 dicembre 1993, n. 517)”*;

Si riportano, quindi, alcuni ulteriori interventi della Regione Puglia, di interesse ai fini della materia oggetto del presente Piano:

- ❖ **DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 20 maggio 2024, n. 622** - *Conflitto di interessi, inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi presso la Regione Puglia. Aggiornamento ed integrazione modulistica relativa alle dichiarazioni dei RUP e dei componenti di Commissioni di gara ai sensi del D.Lgs.36/2023 (Codice dei contratti pubblici);*
- ❖ **DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 7 agosto 2024, n. 1131** - *Linee guida per la nomina delle Commissioni giudicatrici e dei Seggi di gara nelle procedure bandite dalla Regione Puglia per l'aggiudicazione di contratti pubblici di appalto e di concessione ai sensi del D.Lgs. n. 36/2023 (Codice dei contratti pubblici);*
- ❖ **DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 11 novembre 2024, n. 1513** - *Codice di Comportamento del personale dipendente della Regione Puglia. Adozione;*
- ❖ **DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 20 gennaio 2025, n. 21** è stato approvato il *Patto di integrità in materia di contratti pubblici*, da recepire e sottoscrivere nei contratti pubblici sottoscritti dagli uffici e dagli enti regionali, vincolando le parti al mantenimento di condotte improntate ai principi di trasparenza e di legalità - oltre

che fondate su lealtà, trasparenza e correttezza professionale - e ad astenersi dal compimento di atti volti a distorcere o a influenzare indebitamente le decisioni relative alla selezione del contraente e all'aggiudicazione della gara, nonché la regolare esecuzione del contratto durante tutto il ciclo di vita dei contratti pubblici.

§2. RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA: COMPITI, ATTIVITA', TEMI SENSIBILI, FOCUS NORMATIVO/ANAC.

§2.1 - Il RPCT. Compiti e attività

Il RPCT è considerata una figura cardine su cui si regge il sistema di anticorruzione decentrato e locale delineato con la Legge 6 novembre 2012, n. 190 (c.d. Legge Severino o Legge Anticorruzione). Anac definisce il RPCT come "il punto di riferimento interno ad ogni amministrazione per l'attuazione della normativa anticorruzione". L'incarico deve essere affidato ad un soggetto che abbia un'adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento della stessa e che non svolga ruoli in posizioni verticistiche. Se è esclusa la possibilità di svolgere ruoli di RUP/RP, come altri incarichi fiduciari e/o direttivi, ANAC predilige la non esclusività dell'incarico del RPCT, ma bensì deve essere aggiunto ad un incarico già preesistente e, pertanto, tale funzione è aggiuntiva.

Il RPCT risponde direttamente ad ANAC.

L'Autorità interviene a tutela dell'autonomia e della tutela dell'operato del RPCT adottando provvedimenti con cui dichiara la nullità di eventuali atti ritorsivi e, in ogni caso comminando sanzioni agli autori delle discriminazioni e ritorsioni in attuazione del Regolamento ANAC sopra citato (Del. 657 del 18 luglio 2018)

Il RPCT di ARET è l'avv. Miriam Giorgio, nominata con Determinazione DG 25.01.2023, n. 25

https://aret.regione.puglia.it/web/trasparenza/provvedimenti/dettaglio/-/asset_publisher/OVx6EzjSpqYW/content/2023-0025?dirigenti

Il RPCT garantisce l'adempimento della disciplina anticorruzione e degli obblighi di trasparenza, attraverso un monitoraggio costante degli adempimenti e del rispetto del Piano e delle disposizioni normative. Il RPCT vigila su omissioni, violazioni, negligenze e su ogni altro fatto/evento che possa determinare l'aumento dell'esposizione al rischio, contribuendo alla cura e all'implementazione del Valore Pubblico.

Il RPCT verifica lo svolgimento regolare delle attività procedurali, anche riferite al personale e agli esperti che collaborano con l'ente, di concerto con il Responsabile Risorse Umane e con l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV). Con quest'ultimo, inoltre, monitora le condizioni del Benessere lavorativo e della Qualità del rendimento dei dipendenti in funzione della Prevenzione dei Rischi e dell'attuazione dei principi contenuti nel Codice Etico e di Comportamento dei Dipendenti Pubblici dell'ARET, approvato con Determinazione DG 31.12.2024, n. 554; difatti, gli *Obiettivi di Performance* tengono conto altresì degli adempimenti anticorruzione e di quelli sulla trasparenza.

Il RPCT cura i rapporti con ANAC e gestisce le segnalazioni che pervengono, in particolare attraverso la piattaforma Whistleblowing <https://aretpugliapromozione.whistleblowing.it/#/> applicando il Regolamento interno sulle segnalazioni approvato con Determinazione DG 25.10.2024, n. 425.

I temi rilevanti affrontati nell'ambito del **Monitoraggio 2024**:

01. *Regolarità procedimentale* alla luce degli elevati importi gestiti dall'ente (v. *infra* Tabelle 01 e 02) e del numero consistente di *affidamenti in deroga* che comportano un rischio specifico per l'assenza di una procedura comparativa;
02. Benessere interno e serenità di tutte le persone che lavorano in ARET per garantire il migliore adempimento di compiti e funzioni di ognuno, con particolare attenzione ai RUP;
03. Conflitti di interesse e corretta applicazione del principio di imparzialità;
04. Contenimento della spesa con riferimento alle consulenze e agli incarichi di collaborazione;

05. Trasferte del personale per missioni di lavoro;
06. Esposizione a rischio di alcuni uffici (detti sensibili) per proporre *Misure di prevenzione rafforzate o di self-cleaning* anche in relazione a vicende penali;
07. Trasparenza: buone pratiche interne e gestione delle pubblicazioni nella sotto-sezione del sito Aret Amministrazione Trasparente, con interventi di potenziamento;
08. Altri ambiti/oggetti indicati nelle segnalazioni whistleblowing.

Le attività di rilevazione (rilevazioni, monitoraggio, incontri, audit, collaborazioni individuali, segnalazioni) hanno consentito di aggiornare la Mappatura dei **Processi (n.34)** nelle **Aree di rischio (n.9)** e di precisare le **Misure di I Livello (Generali) e di II Livello (Specifiche)**.

Il RPCT, nell'attuazione dei propri compiti, si avvale della collaborazione di tutti i dipendenti con particolare riferimento ai Responsabili di Ufficio/Area e ai RUP/RP con un Gruppo di Lavoro "**Nucleo Anticorruzione e Trasparenza**" che sarà precisato a seguito dell'approvazione del Piano.

§2.2 - Focus normativa/ANAC

Istituzione del RPCT

- La figura del RPCT è stata istituita dalla L. 6 novembre 2012, n. 190 che stabilisce che ogni amministrazione approvi un **Piano triennale della Prevenzione della Corruzione** che valuti il livello di **esposizione degli uffici al rischio** e indichi gli interventi organizzativi necessari per mitigarlo.
- La predisposizione e la verifica dell'attuazione di detto Piano sono attribuite ad un Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Tale figura di controllo richiede un coordinamento con gli Organi deputati ai controlli interni già presenti nelle pp.aa.

Compiti e poteri del RPCT

- L'art 1, co. 8, L. 190/2012, stabilisce che il RPCT predisponga – in via esclusiva (essendo vietato l'ausilio esterno) – il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) e lo sottoponga all'Organo di indirizzo per la necessaria approvazione.
- L'art 1, co. 7, L. 190/2012 stabilisce che il RPCT segnali all'organo di indirizzo e all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) le "disfunzioni" (così recita la norma) inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indichi agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.
- L'art. 1 co. 9, lett. c) della medesima legge dispone che il PTPC preveda "**obblighi di informazione nei confronti del RPC chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano**", con particolare riguardo alle attività ivi individuate.
- L'art 1, co. 10, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT verifichi l'efficace attuazione del PTPCT e la sua idoneità e propone modifiche dello stesso quando sono accertate **significative violazioni delle prescrizioni** ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione. La richiamata disposizione assegna al RPCT anche il compito di verificare, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici maggiormente esposti ai reati di corruzione nonché quello di definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree a rischio corruzione.
- L'art. 1, co. 14, L. 190/2012 stabilisce che il RPCT rediga la **relazione annuale** recante i risultati dell'attività svolta tra cui il **rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione** definite nei PTPCT.
- L'art. 43, D.Lgs. 33/2013 assegna al RPCT, di norma, anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza, attribuendo a tale soggetto "**un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti** dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i **casi di mancato o ritardato adempimento** degli obblighi di pubblicazione".
- L'art. 5, co. 7, D.Lgs. 33/2013 attribuisce al RPCT il compito di occuparsi dei casi di **riesame dell'accesso civico**: "Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni".

- L'art. 5, co. 10, D.Lgs. 33/2013 precisa poi che nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione all'Ufficio di disciplina di cui all'art.43, comma 5 del D.Lgs. 33/2013.
- L'art. 15, co. 3 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, stabilisce che il RPCT cura la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'ANAC dei risultati del monitoraggio.

Il supporto conoscitivo ed informativo al RPCT

- L'art. 1, co. 9, lett. c) della L.190/2012, sopra citato, con particolare riguardo ai contenuti del PTPCT stabilisce che in esso debbano essere previsti obblighi di informazione nei confronti del RPCT, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano, con particolare riguardo alle attività e aree di rischio individuate nel PTPCT e alle misure di contrasto del rischio di corruzione;
- L'art. 16, co. 1 ter, D.Lgs. n. 165 del 2001 stabilisce che i dirigenti degli uffici dirigenziali generali sono tenuti a "fornire le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione";
- L'art. 8 del D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 stabilisce che i dipendenti dell'amministrazione sono tenuti a "rispettare le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione e a prestare collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione";

I rapporti con l'organo di indirizzo

- L'art. 1 co. 8 della L. 190/2012 stabilisce che "l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del PTPC". Tali poteri di indirizzo sono strettamente connessi con quelli che la legge attribuisce al RPCT per la predisposizione del PTPCT nonché per la verifica sulla sua attuazione e idoneità con conseguente potere di proporre modifiche dello stesso Piano.
- L'art. 1, co.14 della L.190/2012 stabilisce l'obbligo per il RPCT di riferire all'Organo di indirizzo politico sull'attività, con la relazione annuale sopra citata da pubblicare anche nel *sito web* dell'amministrazione. Nei casi in cui l'organo di indirizzo lo richieda, il RPCT è tenuto a riferire sull'attività svolta.
- L'art. 1 co. 7 della L. 190/2012 stabilisce l'obbligo da parte del RPCT di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione. La medesima disposizione, al fine di garantire che il RPCT abbia poteri all'interno di tutta la struttura tali da poter svolgere con effettività i propri compiti, stabilisce che "l'organo di indirizzo dispone le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività".

I rapporti con l'Autorità Nazionale Anticorruzione

- L'art. 43 del D.Lgs. 33/2013 stabilisce che al RPCT spetta il "controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione".
- Esiste un sistema ampio di tutela e garanzia del RPCT messo in atto dal legislatore che prevede l'intervento di ANAC su **misure discriminatorie** anche diverse dalla revoca, perpetuate nei confronti del RPCT per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni (art. 1, co. 7, L. 190/2012). L'Autorità ha ritenuto opportuno disciplinare il proprio intervento sia con riferimento a ogni possibile misura discriminatoria nei confronti del RPCT con il "Regolamento sull'esercizio del potere dell'Autorità di richiedere il riesame dei provvedimenti di revoca o di misure discriminatorie adottati nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per attività svolte in materia di prevenzione della corruzione" adottato dal Consiglio dell'Autorità in data 18 luglio 2018.
- L'art. 15, co. 3 del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 stabilisce che il RPCT comunichi ad ANAC i risultati del monitoraggio annuale dell'attuazione dei Codici di comportamento.
- L'art. 45 co. 2 del D.Lgs. 33/2013 stabilisce che l'ANAC controlla l'operato dei responsabili per la trasparenza a cui può chiedere il rendiconto sui risultati del controllo svolto all'interno delle amministrazioni.

Le garanzie della posizione di indipendenza del RPCT

- Stante il difficile compito assegnato al RPCT, il legislatore ha elaborato un sistema di garanzia a tutela di tale soggetto (cui si è accennato sopra), al fine di evitare ritorsioni nei confronti dello stesso per l'esercizio delle sue funzioni (art. 1, co. 7 e co. 82, L. n. 190/2012, art. 15, co. 3, del D.Lgs. 39/2013).

In tema di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi

- Ai sensi dall'art. 15 del D.Lgs. n. 39/2013 al RPCT è affidato il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui al medesimo decreto legislativo, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio e di segnalare le violazioni all'ANAC. Nelle *"Linee guida in materia di accertamento delle inconfiribilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione"*, adottate con Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016, si precisa che spetta al RPCT *"avviare il procedimento sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e dell'applicazione della misura interdittiva prevista dall'art. 18 (per le sole inconfiribilità). Il procedimento avviato dal RPCT è un distinto e autonomo procedimento, che si svolge nel rispetto del contraddittorio e che è volto ad accertare la sussistenza dell'elemento psicologico del dolo o della colpa, anche lieve, in capo all'organo conferente. All'esito del suo accertamento il RPCT irroga, se del caso, la sanzione inibitoria di cui all'art. 18 del d.lgs. n. 39/2013. Per effetto di tale sanzione, l'organo che ha conferito l'incarico non potrà, per i successivi tre mesi, procedere al conferimento di incarichi di propria competenza."*

In tema di responsabilità del RPCT

A fronte dei compiti attribuiti, la L. 190/2012 prevede (art. 12 e 14) anche consistenti responsabilità in capo al RPCT. In particolare, l'art. 12 stabilisce che *"In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il RPCT risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano"*. L'art. 14 stabilisce altresì che *"In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile (...) risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, (...) nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di aver vigilato sull'osservanza del Piano. La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare"*.

Le attività realizzate e attestate da note, atti, documentazione e corrispondenza, sono tutte acquisite e protocollate nel **Fascicolo RPCT** in formato digitale e cartaceo.

Il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, inoltre, stabilisce un dovere di collaborazione dei dipendenti di ogni ente con il RPCT secondo quanto previsto dall'art. 8 e dall'art.16 del D.P.R. 62/2013, rilevante ai fini della valutazione, ma anche passibile di segnalazioni e azioni disciplinari.

Il RPCT segnala e fa valere presso ANAC il mancato rispetto del Piano e delle misure in esso previste, anche in relazione alla condotta dell'Organo di vertice. Il RPCT è tenuto a denunciare alle Magistrature competenti fattispecie integranti rischi di illeciti e fatti di reato, ivi compreso il ritardo o l'omissione negli atti di ufficio.

§3 - SISTEMA DI CONTABILITÀ INTERNO - DATI ECONOMICO-FINANZIARI DI CONTESTO

L'ARET adotta un sistema di contabilità pubblica fondato su Bilancio annuale di Previsione quale strumento fondamentale per le decisioni di politica finanziaria. Esso è redatto in termini di *competenza* e di *cassa*; l'unità temporale della gestione è l'*anno finanziario* (1° gennaio-31 dicembre). Il Bilancio annuale e pluriennale è redatto con analitica descrizione degli *Stanziamanti*, determinati in funzione delle esigenze funzionali ed degli obiettivi concretamente perseguibili nel periodo cui il Bilancio si riferisce. Il Bilancio di previsione dell'esercizio finanziario 2024 è conforme al *Sistema contabile* di Regioni, Enti locali e loro organismi come previsto dal D.Lgs. 118/2011 (e successivo decreto correttivo D.Lgs. 126/2014).

Nel corso di ogni esercizio finanziario, inoltre, secondo l'art. 44 del Regolamento di contabilità interno, l'A.RE.T. può disporre di uno strumento di contabilità finanziaria che è la Variazione di Bilancio, sia a garanzia della

flessibilità del Bilancio di Previsione triennale che a salvaguardia della sussistenza dei requisiti di equilibrio di Bilancio. Le variazioni, ex art. 51 D.Lgs 126/2014 possono compiersi entro il termine del 30 novembre di ogni anno e richiedono il controllo e la validazione del Collegio dei Sindaci: esso si compone di tre sindaci - Presidente e due componenti - iscritti all'Albo ufficiale dei Revisori contabili con DGR 11 febbraio 2022, n.11, con il compito di esaminare tutti gli atti dell'ARET per verificare la regolare tenuta della contabilità e del controllo della gestione economica e finanziaria interna. Il Collegio delibera a maggioranza e redige apposito verbale in cui devono risultare tutte le operazioni e le verifiche eseguite e le deliberazioni adottate.

Il bilancio, nel corso dell'annualità 2024, è stato interessato da n.7 Variazioni approvate con Determinazioni del DG, quindi con DGR 30 febbraio 2024, n. 1893, e trasmesse al Dipartimento Turismo, economia della Cultura e Valorizzazione del Territorio, nonché alla Sezione Raccordo con il sistema regionale presso la Segreteria regionale della Presidenza. Alcune di esse hanno interessato attività strategiche rientranti nel Piano Strategico del Turismo. Altre variazioni, hanno interessato i Capitoli dedicati al funzionamento dell'ente al fine di adeguare gli stanziamenti di risorse finanziarie per garantire l'avvio di procedure di acquisizione dei servizi necessari al corretto svolgimento delle attività nel corso dell'anno. Per ogni altro approfondimento, si rinvia alla Relazione del Direttore Generale sul Bilancio annuale.

L'Art. 50 del D.Lgs. 118/2011 prevede, inoltre, l'Assestamento di bilancio, quale strumento per la salvaguardia degli equilibri di bilancio, anche sulla scorta della consistenza dei residui attivi e passivi, del fondo pluriennale vincolato, accertati in sede di rendiconto dell'esercizio scaduto il 31 dicembre dell'anno precedente: l'ARET, con Determinazione DG 269/2024 ha provveduto ad adeguare le risultanze del Bilancio di previsione 2024-2026, integrandolo con i residui attivi e passivi riportate nel rendiconto generale dell'Agenzia, approvato con Determinazione del Direttore generale del 21 maggio 2024, n. 185.

Si rinvia al PTPCT 2023-2025 per la descrizione dell'ARET e della organizzazione interna, con l'organigramma, gli obiettivi strategici, i soggetti destinatari delle misure e l'analisi di contesto. Di seguito si riporta l'aggiornamento dei dati economico-finanziari riferiti al 2024.

TAB. 01 - DOTAZIONE FINANZIARIA 2024 PER PROGETTI ESECUTIVI POC E DI DERIVAZIONE STATALE E REGIONALE

PROGETTI STRATEGICI Responsabili Tecnici	Sintesi attività e finalità generale	Volume economico annuale
Fondi POC- Progetto Promozione destinazione	Azioni mirate al potenziamento della capacità di offerta degli operatori del territorio e a sostegno dell'offerta turistica pugliese nei mercati nazionali e internazionali.	€ 2.948.388,59
Fondi POC Progetto Comunicazione brand	Azioni di comunicazione del brand Puglia con campagne di destinazione e prodotto, eventi, potenziamento della brand identity	€ 12.588.846,57
Fondi POC Progetto Governance	Azioni promozionali con il coinvolgimento dei cittadini e di altri soggetti pubblici per favorire la partecipazione alla valorizzazione del territorio	€ 1.834.654,92
Fondi POC Progetto Prodotto turistico	Azioni volte a sviluppare il Prodotto Turistico	€ 2.608.534,41
Fondi POC Progetto Valorizzazione offerta e accoglienza turistica	Azioni volte a qualificare e accrescere la capacità di accoglienza turistica del territorio e ad integrare l'offerta turistica regionale	€ 845.509,80
Fondi POC Progetto Innovazione destinazione	Azioni finalizzate a rendere più moderna e smart la fruizione, la conoscenza e la stessa promozione del territorio, attraverso strumenti digitali o innovativi.	€ 1.074.065,71
FONDO UNICO NAZIONALE PER IL TURISMO DI PARTE CORRENTE	Azioni mirate a le risorse del suindicato Fondo sono finalizzate alla realizzazione e razionalizzazione di interventi, anche in coerenza con il Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), tesi ad ottimizzare l'attrattività e la promozione turistica sul territorio nazionale e a sostenere gli operatori del settore	€ 1.812.800,00
Fondi POC Servizio Internazionalizzazione della Regione Puglia	Azioni mirate al sostegno dell'offerta turistica pugliese nei mercati internazionali Progetto "Business or Pleasure"	€ 3.100.000,00
CONTRIBUTI PER GRANDI EVENTI SPORTIVI - AMMINISTRAZIONI LOCALI	Partecipazione della Regione puglia all'evento Italian padel awards 2024	€ 120.000,00

Fondi per l'inclusione delle persone con disabilità - Azioni in materia di Turismo accessibile	Progetti di rete con la finalità di qualificare e potenziare il sistema territoriale dell'accessibilità turistica.	€ 1.760.000,00
		TOTALE €28.692.800,00

TAB. 02 - DOTAZIONE FINANZIARIA ORDINARIE PER VOCI DI SPESA - ESERCIZIO 2024

Voci di spesa	Stanziato	Impegnato
Spese per il personale (retribuzioni, oneri, spese accessorie, organi, tfs)	€ 3.108.422,06	€ 3.108.422,06
Spese di funzionamento dell'ente	€ 737.933,82	€ 704.983,39
Spese per consulenze, prestazioni professionali, servizi informatici e obbligatori	€ 100.000,00	€ 95.262,47
Spese di promozione (inclusi contributi per iniziative di promozione e valorizzazione del territorio attraverso le società sportive)	€ 753.644,12	€ 749.351,39
TOTALE	€ 4.700.000,00	€ 4.658.019,31

§3. VALORE PUBBLICO E CONTENIMENTO DELLA SPESA

§3.1 Il Valore Pubblico passa anche per la salute economico-finanziaria dell'ente, seguendo l'obiettivo di migliorare i meccanismi di controllo quantitativo e qualitativo della spesa pubblica - uno dei principali obiettivi di politica economica - in funzione della Legalità e degli altri principi cui si informa l'azione pubblica. La riforma del quadro di revisione della spesa pubblica ("spending review") costituisce una delle riforme previste dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) il cui funzionamento sta influenzando l'evoluzione delle regole pubbliche. Si è previsto di rafforzare il processo di revisione e valutazione della spesa all'interno della programmazione economico-finanziaria e del bilancio annuale e pluriennale, come già previsto dalla legislazione nazionale (art. 22-bis L. 31 dicembre 2009, n. 196). In questo ambito si è previsto un rafforzamento delle strutture esistenti e l'implementazione di nuove strutture appositamente dedicate all'interno del Ministero dell'Economia e delle Finanze, con una serie di traguardi fino al 2026. Alla fine del 2021, in attuazione del primo traguardo, è stato istituito il Comitato scientifico per le attività inerenti alla revisione della spesa.

La necessità di un'analisi puntuale dei meccanismi che incidono sull'andamento della spesa pubblica e l'esigenza di individuare interventi mirati al suo contenimento e ad una progressiva riqualificazione hanno assunto, a partire dal 2007, un rilievo crescente nelle decisioni di finanza pubblica, divenendo tema cruciale della politica finanziaria e di bilancio pubblico, anche nell'ambito del percorso di consolidamento dei conti pubblici necessario per rispettare gli impegni e gli obiettivi finanziari europei. Così, è emersa la necessità di potenziare il monitoraggio dei flussi di finanza pubblica e di elaborare nuovi strumenti, di carattere più strutturale e selettivo, finalizzati a consentire controllo anche qualitativo della spesa delle pubbliche amministrazioni. In questa prospettiva è stato avviato un programma straordinario di analisi e valutazione della spesa, comunemente denominato, sulla base di analoghe esperienze internazionali, "spending review". Tra gli obiettivi sottesi alla spending review, quello di superare sia la logica dei tagli lineari alle dotazioni di bilancio, sia il criterio della spesa storica. In particolare, si intende superare il tradizionale approccio incrementale nelle decisioni di bilancio, in base al quale, storicamente, si è registrata la tendenza a concentrarsi sulle nuove iniziative di spesa, ovvero sulle risorse (aggiuntive) da destinare ai programmi di spesa già in atto, piuttosto che sulle analisi di efficienza, efficacia e congruità con gli obiettivi della spesa in essere.

Nell'ordinamento sono presenti numerose norme in materia di contenimento della spesa, rivolte a enti ed organismi pubblici, che prevedono specifiche limitazioni per varie tipologie di spesa, come ad esempio in materia di spese di personale, spese per organi collegiali, per incarichi di studio e consulenze, per gli acquisti di beni e servizi, etc. Tali norme derivano da vari decreti-legge contenenti disposizioni di spending review, per

relazioni pubbliche e rappresentanza, per missioni, per attività di formazione, per autovetture, tra i quali si ricordano il D.L. 78/2010, il D.L. 95/2012, il D.L. 101/2013, il D.L. 66/2014, il D.L. 90/2014, nonché dalle leggi di stabilità e di bilancio.

La Ragioneria Generale dello Stato provvede con regolarità alla pubblicazione di una Circolare volta a fornire indicazioni alle amministrazioni pubbliche al fine dell'adeguamento del bilancio di previsione alle nuove norme introdotte e a tutte quelle stratificate negli anni in materia di contenimento della finanza pubblica. La circolare contiene un dettagliato quadro sinottico delle norme di revisione della spesa applicabili.

Con la Circolare n. 16 del 9 aprile 2024 la RGS ha aggiornato la precedente Circolare n. 29 del 3 novembre 2023 – “Enti ed organismi pubblici – Bilancio di previsione per l'esercizio 2024” -, in considerazione delle sopravvenute modifiche normative. Tenuto conto, in particolare, della L. 30 dicembre 2023, n. 213 (Legge di bilancio 2024) e di talune altre disposizioni normative di aggiornamento, fornisce ulteriori indicazioni e chiarificazioni al fine di un puntuale adeguamento del bilancio di previsione del corrente esercizio finanziario degli enti ed organismi pubblici. Lo stesso PNRR, nell'ambito della Missione 1 Componente 1, contempla una serie di riforme dirette ad assicurare la sostenibilità delle finanze pubbliche (Asse 5). Tra queste si prevede una riforma del quadro di revisione della spesa (Riforma 1.13) volta a migliorarne l'efficacia, anche rafforzando il ruolo del Ministero dell'Economia e delle Finanze e il processo di valutazione ex-post dei risultati, e ottimizzando la pratica del bilancio di genere e il *green budgeting*. Il piano contempla anche l'impegno a intraprendere, sulla base del quadro giuridico esistente, una revisione annuale della spesa nel periodo 2023-2025, che consenta risparmi di bilancio diretti a sostenere le finanze pubbliche e/o a finanziare una riforma fiscale o riforme della spesa pubblica favorevoli alla crescita.

§3.2 Il compito di vigilare sulla corretta gestione delle risorse pubbliche, sul rispetto degli equilibri finanziari complessivi, sulla regolarità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa è affidato ad un controllore esterno: la Corte dei conti, un organo di rilievo costituzionale, autonomo ed indipendente dagli altri poteri dello Stato, al quale la Costituzione ha affidato importanti funzioni di controllo (art. 100 Cost.) e giurisdizionali nelle materie di contabilità pubblica e nelle altre specificate dalla legge (art. 103 Cost.). Si tratta di un “organo ausiliario” - sebbene dotato di autonomia - nel senso che coadiuva gli organi titolari di funzioni legislative, di controllo ed indirizzo politico, esecutive e di amministrazione attiva.

La responsabilità erariale rinviene la sua prima fonte normativa nell'art. 82 del R.D. 18 novembre 1923, n. 2440, secondo il quale l'impiegato che, per azione od omissione, anche solo colposa, nell'esercizio delle sue funzioni, cagioni danno allo Stato, è tenuto a risarcirlo. Essa è regolata, sul piano sostanziale, dall'art. 1 L. 14 gennaio 1994 n. 20 e, per gli aspetti processuali, dal D.Lgs. 26 luglio 2016 n. 174. Si tratta di una responsabilità personale dal carattere composito - in ragione del concorrere delle funzioni di prevenzione, risarcitoria e sanzionatoria - soggetta al termine prescrizione di cinque anni, che richiede l'elemento psicologico del dolo o della colpa grave. Il riassetto della responsabilità amministrativa operato dalla L. 20/1994, e successive modifiche, costituisce la componente di un processo riformatore che ha introdotto un nuovo modello di P.A.: non più un'amministrazione che doveva dare semplicemente esecuzione alla legge a quella che è stata definita “amministrazione di risultato”, che deve, cioè, raggiungere determinati obiettivi di policy e che risponde dei risultati economici e sociali conseguiti attraverso la sua complessiva attività.

Nei decenni successivi alla riforma si è acuita la complessità dell'ambiente in cui operano gli operatori pubblici, sul piano istituzionale, giuridico e fattuale, nei rapporti con gli organi politici, rendendo più difficili le scelte in cui si estrinseca la discrezionalità dove è più facile l'errore, anche grave. Ciò che ha accentuato la “fatica dell'amministrare”, rendendo difficile l'esercizio della discrezionalità amministrativa e stimolando, come reazione al rischio percepito di incorrere in responsabilità, la “burocrazia difensiva”, peraltro alimentata anche dall'incertezza provocata da una disciplina che si affida al concetto, indeterminato, di colpa grave. Si è così posta la necessità di ricerca di nuovi punti di equilibrio che riducano la quantità di rischio dell'attività che grava sull'agente pubblico, in modo che il regime della responsabilità, nel suo complesso, non funga da disincentivo all'azione. Ad esempio l'art. 21 D.L. 16/2020, n.76, convertito, con modificazioni, nella L. 120/2020, ha introdotto una disciplina provvisoria che ha limitato la responsabilità dei soggetti sottoposti alla giurisdizione della Corte dei Conti alle sole ipotesi dolose. Il termine finale della delimitazione della responsabilità, originariamente fissato al 31 luglio 2021, è stato più volte prorogato: in sede di conversione, al 31 dicembre 2021 e, da ultimo, dall'art. 8 c. 5-bis D.L. 30 dicembre 2023, n.215, convertito, con modificazioni, nella L. 23 febbraio 2024, n.18, al 31/12/2024.

La Sezione Regionale di Controllo per la Puglia della Corte dei Conti è intervenuta sui temi delle Spese per Consulenze e di Rappresentanza - Delibera n. 46/2022/INPRM - recanti *Linee Guida relative agli incarichi di*

collaborazione, consulenza, studio e ricerca ed alle spese per relazioni pubbliche, convegni, mostre, pubblicità e di rappresentanza, ai fini degli adempimenti di cui all'art. 1, comma 173 della l. n. 266/2005: l'obiettivo è quello di fornire alle Pubbliche Amministrazioni della Regione Puglia un quadro aggiornato della normativa di riferimento, al fine di renderne più chiara (ove necessario) l'interpretazione, uniformare le prassi operative dei vari enti ed indirizzarne il concreto operare, nell'ottica del rigoroso rispetto della normativa stessa. Le Pubbliche Amministrazioni e gli enti della Regione Puglia sono tenute a uniformarsi alle "Linee guida" in questione, fermo restando che la Sezione di controllo trasmette la conoscenza di un illecito contabile alla competente Procura regionale della Corte dei Conti, secondo l'art. 52, comma 4.

§4. VALUTAZIONE DEL RISCHIO: INDICATORI e PARAMETRI

Per la gestione degli eventi rischiosi è stato creato un **Catalogo dei Rischi** (Allegato 1). Nel rinvio al PTPCT 2023-2025 per la descrizione della metodologia di valutazione del rischio, si precisa che i **Processi mappati (n.34)** prevedono che per ogni **Processo (P)** sia stato individuato almeno un evento rischioso **(R)**.

TAB. 03 - INDICATORI PER LA MISURAZIONE DEL RISCHIO

INDICATORI G-Alfa	INDICATORI G-Beta
α1 - Discrezionalità del processo/attività	β1 - Impatto organizzativo
α2 - Rilevanza esterna della domanda/riciesta/interesse	β2 - Impatto economico
α3 - Complessità del processo	β3 - Impatto reputazionale
α4 - Valore economico	β4 - Impatto immagine
α5 - Frazionabilità del processo/attività	β5 - Risultati rilevati
α6 - Controlli sul processo/attività	β6 - Oneri per le imprese

TAB. 04 - PARAMETRI GIUDIZIO SUL RISCHIO PER OGNI PROCESSO

Indicatori G-Alfa	Indicatori G-Beta	Giudizio sintetico	Motivazione
Alto A Medio M Basso B	Alto A Medio M Basso B	Rischio Alto Rischio Basso Rischio Medio	Descrizione del rischio

§5. TRATTAMENTO E PREVENZIONE DEL RISCHIO - MISURE DI I LIVELLO (GENERALI)

Il trattamento dei rischi e la prevenzione degli stessi avviene attraverso le **Misure di prevenzione di I Livello (Generali)** e di **II Livello (Specifiche)**, definite ed implementate a seguito delle attività di monitoraggio e osservazione svolte nel 2023 e 2024 - attività comprovate dalla documentazione acquisita al Fascicolo RPCT - e richiamate nella relazione annuale del RPCT.

TAB 05 - Obblighi e Impegni dei dipendenti

Tutti i dipendenti - in relazione al proprio inquadramento e alle mansioni svolte - sono tenuti a rispettare ogni prescrizione e Misura del presente Piano, ivi compresa la corretta e diligente collaborazione con il RPCT, a pena di segnalazione all'ANAC e/o di richiesta di attivazione delle conseguenze disciplinari.

Tutti i dipendenti sono tenuti a:

- 1. conoscere e osservare il Piano di Prevenzione della Corruzione, gli Obblighi di Trasparenza, il Codice Etico di Comportamento, i doveri di collaborazione con il RPCT e le conseguenze dell'osservanza (valutazione) e della non osservanza (procedimenti disciplinari, segnalazioni);
- 2. conoscere e applicare le Misure Generali e le Misure specifiche per cui sono individuati come Soggetti attuatori;
- 3. presentare dichiarazioni su conflitti di interesse (anche potenziali) nell'ente;
- 4. nel caso in cui si verifichi una *situazione o un rischio di conflitto di interesse*, a comunicarla immediatamente per iscritto al RPCT rpct@aret.regione.puglia.it;
- 5. garantire piena collaborazione al RPCT nell'ambito delle funzioni e dei compiti di quest'ultimo infra elencati;
- 6. segnalare al RPCT attraverso piattaforma *whistleblowing* fattispecie di illecito (anche potenziali o tentate) di cui siano a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro o in occasione del medesimo e che possano riguardare l'A.RE.T. (fermo restando l'eventuale obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria);
- 7. segnalare al RPCT ogni anomalia riscontrata, ovvero di cui vengano a conoscenza, riferibile all'A.RE.T. qualificabile come fatto di "cattiva amministrazione", anche se priva di rilevanza penale;
- 8. perseguire gli obiettivi di performance integrati con gli obiettivi di cui al presente Piano e, in generale, in materia di anti-corruzione e trasparenza.

Il Direttore Generale, i Responsabili di Ufficio, i titolari di EQ, i RUP e i RP sono tenuti ad osservare con particolare diligenza le previsioni del Piano e il raccordo con il RPCT. Il mancato rispetto/omissione delle Misure Generali e delle Misure Specifiche a loro rivolte (*v.infra* Tab.7 e §7), previa contestazione e/o diffida ad adempiere (ove possibile rimediarsi), comporta la tempestiva segnalazione all'ANAC. **I Responsabili di Ufficio possono individuare uno o più Referenti per l'AntiCorruzione e la Trasparenza: l'individuazione deve essere comunicata formalmente al RPCT e al Responsabile Risorse Umane.**

Sono state definite - in parte rivisitate, in parte introdotte, alla luce delle rilevazioni e del monitoraggio effettuati - n.22 *Misure di I Livello o Generali*. Con riferimento alle **Aree di Rischio** individuate, esse si confermano in n.9 con un set di *Misure di II Livello o Specifiche* declinate per ciascun Processo (n.34).

TAB 06 - CATEGORIE MISURE DI I LIVELLO (GENERALI)

A- Regolamentazione	B- Procedimentali	C- Culturali Buone pratiche Benessere interno	D-Trasparenza	E Formazione
---------------------	-------------------	---	---------------	--------------

TAB 07 - MISURE DI I LIVELLO (GENERALI)

A - MISURE REGOLAMENTARI			
Misura	Descrizione	Cronoprogramma	Soggetti responsabili
M1 - Regolamenti e Albi interni	1-Procedimenti amministrativi e Accesso agli atti 2-Economato e contabilità 3-Trasferite e missioni di lavoro 4-Integrazione Linee guide DMS in termini di istruttoria, cessazione, trattamento dati, sanzioni; 5-Avviso per Elenco Avvocati/Consulenti/Professionisti (Regolamento adottato con Det.DG 316/2024)	La misura deve essere applicata e completarsi tra febbraio e dicembre 2025, quando saranno adottati tutti i n. 5 regolamenti, a partire dal regolamento sub. 1 e sub 2 di cui esistono già i draft.	EQ PATRIMONIO-RPCT EQ RISORSE UMANE EQ CONTABILITA' EQ ECONOMATO E TRASFERTE EQ INNOVAZIONE/RTD
B- MISURE PROCEDIMENTALI			
Misura	Descrizione	Cronoprogramma	Soggetti responsabili

<p>M2 - Monitoraggio dei provvedimenti e dei processi amministrativi in concorso con la digitalizzazione degli stessi.</p>	<p>Si monitora il flusso di adozione dei provvedimenti. La misura realizza un doppio ordine di utilità, in fase di adozione, consentendo di controllare in maniera condivisa e costante, la correttezza degli atti rispetto alle Misure Anticorruzione e agli Obblighi di Trasparenza e, al contempo, di potere rilevare i rischi e proporre rilievi o correttivi. Occorre stabilire le <u>opportune garanzie</u> sull'attivazione dei flussi, anche delle disfunzioni interne rilevate e segnalate al DG dal RPCT.</p>	<p>La misura attende il completamento digitale. Applicazione immediata e continuativa.</p>	<p>RPCT</p> <p>EQ RISORSE UMANE</p> <p>EQ CONTABILITÀ</p> <p>RTD</p>
<p>M3 – Rotazione: ordinaria degli incarichi nei processi di rischio; straordinaria in caso di indagini, procedimenti penali ante causam o giudiziali.</p>	<p>La Misura della <i>rotazione ordinaria</i> serve a evitare che si consolidino posizioni di conoscenza, amicizia e familiarità tra dipendenti e terzi, tali da intaccare o esporre a rischio il <u>dovere di imparzialità e a precludere ad altri fenomeni distorsivi</u>. Tale rischio è piuttosto diffuso: pertanto, la rotazione ordinaria si applica normalmente ai <u>dipendenti posizionati in ruoli decisori e, per legge, firmatari di atti</u> (come sono, appunto per legge, i Dirigenti e i RUP), anche <u>per evitare applicazioni abnormi e disfunzionali</u> di un principio che serve a tutelare, non a pregiudicare l'organizzazione interna. Ogni rischio deve essere <u>concretamente motivato e descritto</u>. Inoltre, laddove <u>l'infungibilità</u> del ruolo, da argomentare in base a specificità curriculari e di competenze, nonché alle mansioni di destinazione che richiedano competenze non possedute e/o lunghi tempi di acquisizione, la <u>rotazione è sostituita da misure alternative</u> come l'<u>affiancamento</u> o i <u>ruoli vicari</u> che possono alternarsi ogni 2 anni <u>senza impattare negativamente</u> sull'efficienza organizzativa e produttiva dell'ente e dei singoli dipendenti.</p> <p>La misura della <i>rotazione straordinaria</i> comporta la <u>sostituzione del dipendente sottoposto a procedimento penale</u> (rinvio a giudizio) con atto del Direttore Generale, in base alla gravità dei fatti e tenendo conto della presunzione di non colpevolezza, nonché di quanto stabilito dalla Legge 97/2001 "<i>Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche</i>" come modificata dalla</p>	<p>L'attuazione della misura ordinaria deve avvenire entro marzo 2025.</p>	<p>DIRETTORE GENERALE</p> <p>EQ RISORSE UMANE</p> <p>OIV</p> <p>RPCT</p>

	<p>Legge Anticorruzione 190/2012 - in particolare art. 3 "<i>Trasferimento a seguito di rinvio a giudizio</i>" - e della Delibera ANAC 1174/2018. Alla luce dei <u>principi di garanzia</u> e in <u>proporzione alla gravità dei fatti</u>, si applicano altre Misure di Self Cleaning, come l'affiancamento di due o più unità o lo spostamento della destinazione fisica del dipendente in postazioni sottoposte a maggiori controlli diretti o indiretti (es. stanze condivise).</p>		
--	--	--	--

<p>M4 - Verifica cause incompatibilità e inconfiribilità; verifica conflitti di interesse delle persone che prestano attività lavorativa nell'ente. Dovere di astensione. Tutela e adempimento del dovere di imparzialità.</p>	<p>La Misura consiste nella verifica delle fattispecie in rapporto alla disciplina vigente, a tutela del <u>dovere di imparzialità</u>, con eventuali richieste di chiarimenti e integrazioni rivolte ai soggetti interessati tenuti al <u>dovere di astensione</u>. È prevista una di audit - ove essa si renda necessaria - con uno specifico contraddittorio. Inoltre, si prevede la <u>segnalazione</u> ad ANAC ovvero la <u>richiesta di parere su casi controversi</u>. Le dichiarazioni saranno verificate e aggiornate anche rispetto alla modulistica utilizzata. Infine, i RUP e i Responsabili di Ufficio devono fornire una dichiarazione annuale e, i primi, <u>una specifica dichiarazione per ogni procedura</u> nella quale si sottoscrivano contratti pubblici per acquisire servizi, beni, lavori.</p>	<p>Monitoraggio continuativo con verifiche trimestrali. Il DG, l'OIV, i Responsabili d'Ufficio e i Rup dovranno rendere una dichiarazione annuale, fermo il dovere dichiarativo e di astensione in caso di specifiche cause di incompatibilità o di conflitto di interesse.</p>	<p>EQ RISORSE UMANE RPCT DIRETTORE GENERALE OIV</p>
<p>M5 - Procedimento di infrazione per mancata adozione delle misure del PTPCT.</p>	<p>La Misura consegue alla <u>mancata applicazione delle Misure</u> previste dal Piano interno. Il procedimento di infrazione inizia d'ufficio dal RPCT o su istanza di un dipendente o di terzi. Ad esito del contraddittorio con i responsabili delle misure, il RPCT, verificata l'entità e la reiterazione, anche in rapporto alla importanza della violazione e all'area di rischio in cui essa insiste, procede con le richieste di interventi disciplinari al Responsabile delle Risorse Umane e/o con una segnalazione ad ANAC.</p>	<p>Misura collegata al monitoraggio sulla applicazione delle misure, da attivare all'occorrenza in presenza di inadempimenti ingiustificati e reiterati.</p>	<p>RCPT OIV EQ RISORSE UMANE</p>

M6 - Procedimenti disciplinari per mancata osservanza delle Misure del Piano e del Codice Etico e di Comportamento interno.	<p>Il Responsabile delle Risorse Umane, su richiesta del RPCT, sentito l'OIV, verificate le risultanze istruttorie degli accertamenti condotti dal RPCT, <u>attiva i procedimenti disciplinari</u> adeguati al caso concreto, preavvisando il dipendente e garantendo il rispetto dell'adeguato contraddittorio .</p>	<p>Misura collegata al monitoraggio, da attivare all'occorrenza in presenza dei presupposti.</p>	<p>EQ RISORSE UMANE UFFICIO DISCIPLINARE RPCT</p>
M7 - Verifica del divieto di pantouflage	<p>La Misura prevede di verificare il <u>rispetto del divieto di pantouflage</u> con una specifica attività istruttoria (richiesta di documenti, chiarimenti, etc). È facoltà del RPCT richiedere un <u>contraddittorio</u>, integrazioni o chiarimenti, al RPCT di eventuali altri enti pubblici/privati coinvolti. Potrà essere avanzata <u>richiesta di parere</u> ad ANAC. Si prevede, anche per prevenire i casi di divieto di pantouflage, la sottoscrizione di <u>patti di integrità</u> e/o di impegno.</p>	<p>Continuativa. Prima scadenza con ricognizione febbraio 2025.</p>	<p>RPCT EQ RISORSE UMANE DIRETTORE GENERALE OIV</p>

M8 - Informatizzazione e procedure di gara - sistemi digitali interni per la gestione avvisi/bandi.	<p>La Misura serve a contribuire alla <u>semplificazione</u> e alla <u>sicurezza</u> in termini di <u>trasparenza, privacy e normativa anti-corrruzione nelle procedure di gara</u>. Essa si deve raccordare con la misura di digitalizzazione dei contratti pubblici in vigore dal 1° gennaio 2024 e si deve attuare avvalendosi delle piattaforme digitali della Regione Puglia.</p>	<p>Entro dicembre 2025.</p>	<p>RPCT - EQ PATRIMONIO RTD - EQ INNOVAZIONE</p>
M9 - Procedure ad evidenza comparativa e richieste preventivi	<p>Si tratta di una Misura generale, ma è anche una Misura specifica ricadente nell'area dei contratti pubblici, alla luce del <u>rischio accresciuto dagli affidamenti semplificati</u> secondo il D.Lgs 36/2023. Per gli affidamenti diretti si richiede la procedura comparativa minima con la richiesta di <u>almeno 3 preventivi</u>. Tale misura può essere derogata con specifica motivazione da sottoporre al parere del RPCT. La Misura <u>non può dirsi validamente applicata</u>, quando si rivolge ad imprese di cui sia certa la mancata risposta o, in casi gravi e penalmente rilevanti, qualora si alterasse - in tutto o in parte - la procedura de qua per favorire una certa impresa.</p>	<p>Continuativa, applicazione immediata.</p>	<p>RUP</p>

<p>M10 - Rispetto dei termini istruttori minimi e dei tempi di conclusione del procedimento.</p>	<p>Il termine istruttorio non deve essere inferiore a <u>30 giorni</u>. Per cause organizzative o altrimenti imprevedute <u>si può ridurre, in misura ragionevole, con specifica motivazione del RUP condivisa dal Direttore Generale</u>. Il termine ordinario di conclusione dei procedimenti (30 giorni) è stabilito nell'art. 2, comma 2, della Legge 241/1990 e ss.mm.ii. Si può prevedere e motivare la necessità di termini suppletivi anche all'avvio del procedimento. Il Regolamento interno sulle procedure - come tutti i regolamenti interni - stabilire termini più lunghi. Ai sensi di legge, la <u>mancata o tardiva emanazione del provvedimento costituisce elemento di valutazione della performance individuale</u>, nonché fonte di <u>responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile</u> del dirigente come del funzionario inadempiente (art. 2, comma 9, Legge 241/1990 e ss.mm.ii.). Il funzionario/RUP inadempiente può essere sostituito da altro RUP (art. 2, comma 9bis, Legge 241/1990 e ss.mm.ii..).</p>	<p>Applicazione immediata e continuativa.</p>	<p>Responsabili di Ufficio RUP</p>
<p>M11 - Procedura di nomina/sostituzione Rup e Dec - Ponderazione e redistribuzione carichi dei RUP</p>	<p>I RUP - con l'ausilio dei DEC - garantiscono <u>responsabilità, risultato, efficienza, piena collaborazione con RPCT</u> considerando il maggiore contatto coi rischi di corruzione e gli obblighi di trasparenza su di loro gravanti. Essi devono essere nominati <u>previa valutazione ben ponderata delle competenze e della prestanza individuale, in relazione ai carichi di lavoro, da parte del Direttore Generale</u> che assume la responsabilità della scelta (<u>responsabilità in eligendo</u>), senza incorrere in discriminazioni di alcun genere e nel rispetto delle pari opportunità e del merito. Il ruolo di DEC è proposto dal RUP; si indica la cautela che esso non debba coincidere con quello dei Responsabili di Ufficio. I RUP devono agire <u>in modo imparziale</u> in attuazione dei programmi interni e nel rispetto delle regole interne e delle norme di legge; essi devono essere naturalmente <u>allineati con le azioni e le indicazioni anticorruzione, osservando e facendo osservare</u> misure e prescrizioni del Piano. Le nomine di RUP/DEC devono essere notificate agli interessati <u>prima</u> che essi esercitino funzioni e compiti: deve seguire una <u>formale accettazione</u>. Le decadenze o sostituzioni, specie ove non richieste dal soggetto che viene sostituito, devono essere <u>notificate</u> agli interessati consentendo un adeguato contraddittorio, attraverso il competente Ufficio delle Risorse Umane. I <u>carichi dei RUP</u> devono essere distribuiti in maniera <u>ponderata e scrupolosa</u> tale che gli stessi siano sempre in condizione di potere <u>governare e verificare diligentemente e accuratamente</u>, in prima persona, ogni aspetto del procedimento amministrativo, nonché siano sempre nelle <u>condizioni ottimali per rispettare le misure del PTPCT</u>.</p>	<p>Si richiede un intervento di ricognizione, riordino e redistribuzione dei carichi di lavoro RUP scadenza. Febbraio-Marzo 2025.</p>	<p>DIRETTORE GENERALE EQ RISORSE UMANE RPCT - EQ PATRIMONIO OIV</p>

C- MISURE CULTURALI - BEST PRACTICES - BENESSERE INTERNO

Misura	Descrizione	Cronoprogramma	Soggetti responsabili
M12 - Diffusione Codice Etico con azioni di sensibilizzazione e formazione interna	La Misura prevede di favorire la <u>conoscenza approfondita</u> e l' <u>impegno consapevole ed effettivo</u> di rispettare il Codice Etico e di Comportamento interno. Dopo l'approvazione con Det. DG 554/2024 e la relativa <u>affissione nella sede centrale</u> , si prevede di <u>affiggerlo nelle altre sedi</u> e di <u>consegnarlo in copia cartacea e digitale</u> ai dipendenti, con consegna di una specifica dichiarazione di intenti e di impegno ad adempiere quanto previsto dal Codice. Si prevedono <u>azioni di Formazione interna</u> , come per il Whistleblowing e le regole sui Conflitti di interesse/Incompatibilità.	Entro Febbraio 2025 si dovrà perfezionare la consegna della copia digitale e acquisire la dichiarazione di impegno da ciascun dipendente. Entro Marzo 2025 sarà consegnata una Copia cartacea a ciascun dipendente. Le azioni di sensibilizzazione e formazione si programmeranno entro maggio 2025.	DIRETTORE GENERALE EQ RISORSE UMANE RPCT OIV RTD EQ COMUNICAZIONE
M13 - Giornata o incontri tematici sulla Legalità e sulle Buone Pratiche interne.	La Misura è volta a favorire la diffusione della Cultura della Legalità. Si prevede la partecipazione di tutti i dipendenti che riportino una propria esperienza di qualità e/o migliorativa per l'ente. Agli incontri possono essere invitati anche soggetti esterni, portatori di esperienze di qualità, rappresentanti del mondo giuridico o di altri campi come quello giornalistico, culturale ed economico.	Da programmare a aprile, luglio, settembre, novembre 2025	DIRETTORE GENERALE EQ PERSONALE RPCT
M14 - Il diritto di segnalazione: implementazione della disciplina Whistleblowing e del funzionamento della piattaforma	La piattaforma <i>Whistleblowing</i> , istituita e attiva dal mese di giugno 2023 deve essere potenziata nella familiarità e nella accessibilità da parte dei dipendenti e di chiunque segnali criticità o comportamenti/fatti a rischio o disfunzionali, illeciti. Allo stesso tempo deve essere favorita la spinta e la sensibilità al controllo reciproco. Si prevede una giornata di formazione interna con Transparency International o con il RPCT e l'OIV.	Da programmare a maggio 2025 con incontro sul Codice Etico e di Comportamento	RCPT EQ RISORSE UMANE RTD OIV

<p>M15 - Pratiche di tutela e potenziamento del Benessere interno per migliorare le prestazioni lavorative dei dipendenti.</p>	<p>Il Direttore Generale propone un <u>programma di attività e/o di incontri tematici</u>, focalizzando l'attenzione sull'<u>ascolto dei dipendenti</u> e dei loro bisogni all'interno dell'ente, favorendo l'inclusività, l'imparzialità, la meritocrazia, le pari opportunità, la conoscenza dei ruoli e delle attività di tutti, la massima partecipazione e la cultura della <i>motivazione condivisa e trasparente</i> delle scelte. La Misura serve a <u>favorire o rafforzare il senso di serenità interna e di ciascuno</u> nello svolgimento delle proprie attività, assieme ad una adeguata distribuzione dei carichi di lavoro. <u>La Misura è funzionale al Benessere interno e all'efficienza dell'ente (Valore pubblico).</u></p>	<p>Continuativa come Buona pratica. Da programmare focus o altre iniziative entro il febbraio 2025.</p>	<p>DIRETTORE GENERALE</p>
<p>M16- Potenziare il valore delle Pari Opportunità e favorire la conoscenza del Piano delle Azioni Positive.</p>	<p>La Misura serve a dare spazio e valore adeguato alle <u>Pari Opportunità</u> e alle <u>Azioni Positive</u>. Le prime, anche considerando l'incidenza della presenza femminile nell'ente, le <u>diverse condizioni di vita</u> e di organizzazione delle dipendenti, ognuno con proprie caratteristiche di <u>vita extra-lavorativa che impattano sulla gestione del lavoro (e viceversa)</u>. Sono previsti incontri per un confronto costruttivo e collaborativo per favorire il percorso verso la parità che significa a volte <u>disuguaglianza sostanziale e uguaglianza formale</u>: le condizioni di parità cambiano a seconda delle situazioni soggettive. Si prevede di invitare autori o esponenti istituzionali, come la <u>Consigliera regionale per le Pari Opportunità</u>. Sarebbe utile individuare un <u>Referente interno</u> che garantisca l'aggiornamento sul tema anche in merito agli interventi della Regione o di altre Regioni.</p>	<p>Continuativa. Incontri tematici e/o divulgazione di materiali e documenti di approfondimento.</p>	<p>Da individuare un Referente Responsabile e/o un gruppo per il monitoraggio, la condivisione interna e la comunicazione interna.</p> <p>EQ RISORSE UMANE</p> <p>OIV</p> <p>RPCT</p> <p>RTD-INNOVAZIONE</p> <p>EQ COMUNICAZIONE</p> <p>EQ INNOVAZIONE</p>

<p align="center">D- MISURE DI TRASPARENZA (Integrative degli obblighi di cui all'Allegato n.2)</p>			
Misura	Descrizione	Cronoprogramma	Soggetti responsabili

<p>M17 - -Tracciabilità organizzativo funzionale, informatizzazione dei processi e delle procedure, pubblicazione dei dati e dei provvedimenti</p>	<p>La Misura serve a <u>raccordare l'operato di RTD e RPCT</u>, considerando la digitalizzazione un fattore abilitante della Trasparenza e della Prevenzione della corruzione e della Maladministration. La Misura serve, inoltre, a facilitare la <u>mappatura dei processi, a evitare usi impropri, abusivi o errati delle funzioni</u>, consentendo un sano <u>controllo reciproco</u>. Si svolgeranno specifici incontri con la partecipazione attiva del RTD e <u>focus tra RTD e gli altri soggetti attuatori</u> degli strumenti digitali e del Piano, come Responsabile delle Risorse umane e RUP. Si richiede, specularmente al <u>monitoraggio semestrale sulla pubblicazione dei dati</u> e dei provvedimenti (certificazione OIV), di effettuare un <u>focus settimanale</u> dedicato al <u>monitoraggio della sezione Amministrazione Trasparente e al contesto del sito ARET</u> .</p>	<p>La Misura è già in uso e deve essere implementata gradualmente durante tutto l'anno in corso. Scadenza 31 dicembre 2025.</p>	<p>RTD - EQ INNOVAZIONE</p> <p>EQ RISORSE UMANE</p> <p>RPCT</p>
<p>M18 - Consultazione pubblica sui contenuti del PTPCT e le Misure previste (associazioni di categoria - sindacati - cittadini - dipendenti)</p>	<p>La misura è finalizzata a verificare e ad approfondire lo stato dei rapporti con il mondo delle imprese e dei consumatori. La consultazione dovrà precedere l'adozione del nuovo Piano e avverrà anche attraverso strumenti digitali (es questionari o format digitali) e attività di comunicazione per favorire la partecipazione e il buon esito della consultazione.</p>	<p>La consultazione pubblica del Piano dovrà aprirsi entro il 30 ottobre 2025 assegnando un termine di almeno 45 giorni per presentare osservazioni e proposte.</p>	<p>DIRETTORE GENERALE</p> <p>RPCT</p> <p>EQ RISORSE UMANE</p> <p>RTD</p> <p>EQ COMUNICAZIONE</p>
<p>M19 - Condivisione interna - Valorizzazione del dialogo e dell'esperienza - Strumenti o iniziative per favorire la trasparenza tra i dipendenti e la produttività che nasce anche dai buoni scambi interni.</p>	<p>La misura serve a contrastare fenomeni di chiusura, a favorire la condivisione, la partecipazione e anche la buona accoglienza delle osservazioni critiche, dei punti di vista e della esperienza altrui. Considerando la molteplicità di attività in capo all'ente, appare necessario favorire lo scambio di conoscenze e di informazioni interne per migliorare i rapporti e anche gli scambi umani, nella quotidianità, condividendo soluzioni organizzative e di gestione in ogni ambito di attività e/o di mansioni ricoperte. Sarebbe auspicabile acquisire o elaborare uno strumento che favorisca la condivisione dei processi e delle informazioni.</p>	<p>Iniziare un percorso di elaborazione e studio, anche attraverso l'ascolto. La misura non è prioritaria e si considera attuata anche iniziando un percorso di confronto tra i soggetti responsabili e altri dipendenti.</p>	<p>RTD</p> <p>EQ RISORSE UMANE</p> <p>RPCT</p> <p>OIV</p>
<p>M20- Comunicazione delle Azioni Culturali e dei valori di Legalità, Trasparenza, Benessere organizzativo, Pari Opportunità.</p>	<p>Le azioni per la disseminazione dei valori della Legalità e della Trasparenza perseguiti dall'ARET ne migliorano l'immagine identitaria e corporate, se adeguatamente comunicati all'esterno. I Contenuti della Misura devono essere elaborati dall'Ufficio Comunicazione.</p>	<p>Da programmare con gli Uffici competenti entro maggio 2025</p>	<p>EQ COMUNICAZIONE</p> <p>EQ SOCIAL MEDIA</p>

M21 - Trasparenza e cooperazione nei rapporti con il RPCT, corretta applicazione delle Misure - raccordo con Performance - PIAO	L'OIV monitora insieme al RPCT l'applicazione delle misure durante l'intero anno; quindi, predispone schede o relazioni che contengano i risultati della verifica del grado di partecipazione e collaborazione dei dipendenti, nonché sulla rispettiva presenza, partecipazione e collaborazione per l'attuazione del Piano.	Da predisporre entro la approvazione della Relazione del RPCT ad ANAC (31 dicembre-31 gennaio).Da sottoporre al Direttore Generale, all'EQ Risorse Umane e al RPCT, in occasione della validazione della Performance individuale.	OIV RPCT
--	--	---	-------------

E- MISURE DI FORMAZIONE			
M22 - Formazione del personale in materia di Trasparenza, anticorruzione, Codice di Comportamento	La Misura prevede di partecipare a <u>corsi esterni o tenere corsi in house</u> , con enti specializzati e/o RPCT, Risorse Umane, OIV, rivolti a tutti i dipendenti. Concorrono alla <u>corretta applicazione della misura</u> anche le eventuali giornate o <u>attività di formazione individuale</u> , da portare a conoscenza anche di RPCT e OIV. <u>Formazione specifica</u> per RPCT attraverso corsi organizzati o sostenuti da ANAC.	Diversi appuntamenti in materia di anticorruzione e trasparenza entro dicembre 2025.	EQ RISORSE UMANE RPCT OIV

TAB. 08 - INDICATORI DI MONITORAGGIO DELLE MISURE

Id-1 misure di sensibilizzazione e partecipazione	Numero di iniziative svolte partecipanti e report
Id-2 misure di trasparenza	a) Presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione; b) Numero di richieste di Accesso agli atti.
Id-3 misure di definizione e di promozione dell'etica e degli standard di comportamento	Numero di incontri o comunicazioni effettuate
Id-4 misure di controllo	Numero di controlli effettuati su un numero di pratiche/provvedimenti/atti
Id-5 misure di regolamentazione	Verifica adozione di un determinato regolamento/procedura
Id-6 misure di semplificazione	Presenza o meno di documentazione o disposizioni che sistematizzino e semplifichino i processi/procedimenti
Id-7 misure di formazione	Numero di partecipanti a un determinato corso su numero soggetti interessati; risultanze delle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso)
Id-8 misure di rotazione	Numero di incarichi/pratiche ruotate sul totale

Id-9 misure di segnalazione e protezione	Presenza o meno di azioni particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti
Id-10 misure di regolazione dei rapporti con i "rappresenta con i interessi particolari" (lobbies)"	Presenza o meno di discipline volte a regolare il confronto con le lobbies e strumenti di controllo
Id-11 misure di best practices/culturali/comunicazione	Numero di iniziative svolte partecipanti e report

INDICATORI VALUTAZIONE RISCHIO UFFICI

INDICATORI VALUTAZIONE RISCHIO PROCESSI

§7. CATALOGO RISCHI E PROCESSI - Valutazione - Misure di II Livello (Specifiche)

Nell'anno 2023 è stata compiuta la mappatura dei processi e la rilevazione dei rispettivi rischi. L'esito è descritto di seguito e nell'Allegato 1 (Catalogo dei Rischi): sono stati rilevati **n.37 Rischi (R) e Processi (P)**. A ciascuno dei Rischi è stato attribuito un Livello (**Alto-Medio-Basso**) utilizzati gli indicatori riportati nel §6.

ATTENZIONE: Nelle seguenti Tabelle si riportano i singoli Processi distinti in **n.9 Aree di rischio: i Soggetti Responsabili delle Misure specifiche (*individuati in corrispondenza di ogni Processo*) - sono tenuti a prendere visione ed applicare le singole Misure loro riferite e a rispettarne i tempi attuazione. Gli stessi soggetti Responsabili della attuazione delle Misure sono tenuti a prendere visione della descrizione dell'Analisi dei Rischi riportate nell'Allegato 1. Monitoraggio 2025**

AREA DI RISCHIO 1 - ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	
<i>PROCESSI</i>	<i>MISURE</i>
<p>P1 - DEFINIZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE</p> <p>Livello rischio: R1 - MEDIO</p> <p>Soggetti Responsabili dell'attuazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ DIRETTORE GENERALE ❖ RESP. RISORSE UMANE 	<p>M1. Rispetto della normativa vigente e dei vincoli assunzionali</p> <p>M2. Rispetto delle Linee guida regionali per la predisposizione del Piano dei Fabbisogni per gli Enti strumentali</p> <p>M3. Rispetto degli step di approvazione con il coinvolgimento dei soggetti coinvolti (OO.SS., Collegio sindacale, OIV)</p> <p>M4. Trasmissione del provvedimento interno per la approvazione in Giunta regionale</p>
<p>P2 - RECLUTAMENTO UNITA' DI PERSONALE CON PROCEDURA DI MOBILITA'</p> <p>Livello rischio: R2 - ALTO</p> <p>Soggetti Responsabili dell'attuazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ DIRETTORE GENERALE ❖ RESP. RISORSE UMANE 	<p>M1. Preavviso o avviso di indizione pubblicato 15 giorni prima dall'adozione del provvedimento in sito ARET e BURP</p> <p>M2. Avviso di indizione tempestivamente pubblicato in sito ARET e BURP, con termini di almeno 30 giorni, come di norma.</p> <p>M3. Verifica presenza della risorsa nel Piano Assunzionale e dell'assenza di Competenze interne.</p> <p>M4. Verifica finanziaria dettagliata, anche riferita al rispetto dell'economicità e del contenimento della spesa.</p> <p>M5. Corretta precisazione dei requisiti soggettivi in funzione</p>

	<p>del profilo ricercato</p> <p>M6. Nomina Commissione con componenti esterni (verifica scrupolosa dei conflitti di interesse) e nel rispetto delle Pari Opportunità.</p> <p>M7. Motivazione della scelta secondo parametri di competenza ed esperienza in comparazione con altri candidati e tenendo presente il target di competenze necessarie nei ruoli di un ente regionale</p> <p>M8. Verifica conflitti di interesse e incompatibilità dell'unità selezionata nei rapporti con gli Organi di vertice e gli altri Dipendenti con funzioni decisorie, tenendo in adeguata considerazione profili giuridici e di opportunità a garanzia del principio-dovere di imparzialità.</p> <p>M9. Pubblicazione tempestiva dei verbali di valutazione/esito e trasmissione a OIV e RPCT.</p>
--	---

<p>P3 - ASSUNZIONE UNITA' DI PERSONALE DIPENDENTE MEDIANTE CONCORSO PUBBLICO</p> <p>Livello rischio: R3 - ALTO</p> <p>Soggetti Responsabili dell'attuazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ DIRETTORE GENERALE ❖ EQ RISORSE UMANE 	<p>M1. Preavviso o Avviso di indizione pubblicato 15 giorni prima dall'adozione del provvedimento in sito ARET e BURP.</p> <p>M2. Avviso di indizione pubblicato tempestivamente in sito ARET e BURP</p> <p>M3. Termini di presentazione delle istanze di almeno 30 giorni, come di norma.</p> <p>M4. Verifica della preparazione con prove adeguate, preferibilmente scritte anche per le assunzioni a tempo determinato.</p> <p>M5. Nomina Commissione con componenti esterni (verifica scrupolosa dei conflitti di interesse) e nel rispetto delle Pari Opportunità.</p> <p>M6. Verifica finanziaria dettagliata, anche riferita al rispetto dell'economicità e del contenimento della spesa.</p> <p>M7. Pubblicazione tempestiva della Nomina Commissione in Amministrazione Trasparente.</p> <p>M8. Pubblicazione tempestiva dei verbali di valutazione/esito e trasmissione a OIV e RPCT.</p> <p>M9. Verifica conflitti di interesse e incompatibilità dell'unità selezionata nei rapporti con gli Organi di vertice e gli altri Dipendenti con funzioni decisorie, tenendo in adeguata considerazione profili giuridici e di opportunità a garanzia del principio-dovere di imparzialità.</p>
---	---

<p>P4 - PROGRESSIONI DI CARRIERA - PROGRESSIONI ORIZZONTALI E VERTICALI</p> <p>Livello rischio: R4 - ALTO</p> <p>Soggetti Responsabili dell'attuazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ DIRETTORE GENERALE ❖ EQ RISORSE UMANE 	<p>M1. Preventiva definizione di criteri di selezione e percentuale degli ammessi alla progressioni</p> <p>M2. Aggiornamento o Integrazione del Regolamento interno</p> <p>M3. Rispetto dei tempi procedurali ed eventuali termini suppletivi definiti entro l'inizio delle valutazioni</p> <p>M4. Comunicazioni e informativa al RPCT sullo stato del processo</p> <p>M5. Commissione regolarmente composta e nominata con 1 membro esterno, pubblicazione in Amministrazione Trasparente.</p> <p>M6. Pubblicazione tempestiva dei verbali di valutazione/esito e trasmissione a OIV e RPCT.</p>
--	---

<p>P5 - INCENTIVI ECONOMICI AL PERSONALE (PRODUTTIVITA' E RETRIBUZIONI DI RISULTATO))</p> <p>Livello rischio: R5 - ALTO</p> <p>Soggetti Responsabili dell'attuazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ DIRETTORE GENERALE ❖ EQ RISORSE UMANE ❖ OIV 	<p>M1. Piano Performance con obiettivi concreti dettagliati e non astratti e general-generici.</p> <p>M2 Preventiva e dettagliata definizione dei criteri di valutazione in conformità al Piano Performance, alla normativa vigente, alla Trasparenza, con uso diligentemente ponderato e motivato di eventuali ragioni discrezionali.</p> <p>M3. La valutazione e l'attribuzione del punteggio devono essere motivati e contenere evidenza dei criteri applicati</p> <p>M4. Parere vincolante dell'OIV in caso di eventuali incongruenze manifeste</p> <p>M5. Informativa sul processo e trasmissione verbali di valutazione al RPCT.</p>
<p>P6 - GESTIONE DEL PERSONALE (PERMESSI, CONGEDI, SMART-WORKING, FORMAZIONE, SPOSTAMENTI, TIMBRATURE)</p> <p>Livello rischio: R6 - MEDIO</p> <p>Soggetti Responsabili dell'attuazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Direttore Generale ❖ EQ RISORSE UMANE 	<p>M1. Rispetto del CCNL e delle circolari applicative interne con Circolari per i dipendenti</p> <p>M2. Richiami e raccomandazioni generali a tutti i dipendenti</p> <p>M3. Richiami e raccomandazioni individuali per singoli accaduti</p> <p>M4. Ispezioni in loco e verifiche puntuali</p> <p>M5. Controlli sulla corrispondenza/veridicità tra presenza in sede e marcatura cartellino</p> <p>M6. Motivare gli atti inerenti la gestione del personale (disposizioni di servizio)</p> <p>M7. In caso di gravi violazioni accertate o in corso di accertamento è possibile lo spostamento temporaneo motivando il rischio concreto per l'interesse pubblico</p> <p>M8. In caso di procedimenti penali e/o disciplinari, è possibile lo spostamento in raccordo con l'art. 3 della Legge 97/2001 "Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche" come modificata dalla Legge Anticorruzione 190/2012 - in particolare art. 3 "Trasferimento a seguito di rinvio a giudizio" - e della Delibera ANAC 1174/2018 (Misure di self cleaning)</p> <p>M9 In caso di violazioni di ogni sorta o di rischi accertati, occorre ascoltare il dipendente garantendo il contraddittorio e redigendo processo verbale.</p> <p>M9. In caso di gravi violazioni accertate e/o di rischi concreti, comprovati e motivati, si applica ogni misure di prevenzione o self-Cleaning necessaria, come l'affiancamento.</p> <p>M10. Coinvolgimento dell'OIV e del RPCT in caso di disfunzioni e/o violazioni.</p>

<p>P7- TRASFERTE DI LAVORO E RIMBORSI SPESE DI MISSIONE</p> <p>Livello rischio: R7 - ALTO</p> <p>Soggetti Responsabili dell'attuazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Direttore Generale ❖ EQ RISORSE UMANE ❖ EQ TRASFERTE 	<p>M1. Aggiornamento tempestivo del Regolamento sulle Missioni di Lavoro e Rimborsi</p> <p>M2. Istruttoria adeguatamente dettagliata delle richieste di trasferte tenendo conto delle caratteristiche della destinazione (es. fiera di settore, meta locale, nazionale o intercontinentale) e delle caratteristiche (mansioni, capacità linguistiche, capacità relazionali) del dipendente da destinare alla missione.</p> <p>M3. Pubblicazione tempestiva in trasparenza con nome/cognome e costi.</p> <p>M4. Le trasferte in ambito locale o regionale sono riconosciute devono essere dettagliatamente disciplinate nel Regolamento interno.</p> <p>M5. La valutazione dei costi deve rispettare il principio di congruità e di economicità anche quando si utilizzano fondi europei.</p>
<p>P8 - BANDI E AVVISI PER COLLABORAZIONI ESTERNE O CONSULENZE PROFESSIONALI – SHORT LIST</p> <p>Livello rischio: R8 - ALTO</p> <p>Soggetti Responsabili dell'attuazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ DIRETTORE GENERALE ❖ EQ RISORSE UMANE 	<p>M1. Pubblicazione pre-avviso o avviso informativo</p> <p>M2. Pubblicazione avviso di indizione anche nel BURP con termine di almeno 30 giorni, come di norma.</p> <p>M3. Requisiti e criteri fissati ai sensi della normativa vigente e delle Linee Guida della Sezione Regionale di Controllo per la Puglia della Corte dei Conti - Delibera 46/2022/INPRM, con particolare riferimento all'esperienza elevata e qualificata.</p> <p>M4. Commissione con membri esterni ad ARET/Dipartimento, previa verifica conflitti di interessi rispetto ai candidati, e nel rispetto delle Pari Opportunità</p> <p>M5. Verifica dei titoli presenti nei CV prodotti dai candidati</p> <p>M6. Le unità selezionate non possono sostituire forza lavoro interna e occuparsi di compiti ordinari.</p> <p>M7. I costi devono essere congrui e contenuti nel rispetto del principio di economicità.</p> <p>M8. Pubblicazione tempestiva dei Verbali e trasmissione al BURP dei provvedimenti con esiti della selezione</p> <p>M8. Trasmissione atti istruttori (da elenco candidati) a RTPC per le verifiche sui criteri di cui alle Linee Guida della Corte dei Conti e sui Conflitti di interesse.</p>
AREA DI RISCHIO 2 - AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	
<i>PROCESSI</i>	<i>MISURE</i>
<p>P9 - SCELTA DEL PATROCINATORE/CONSULENTE LEGALE</p> <p>Livello rischio: R9 - MEDIO</p> <p>Soggetti Responsabili dell'attuazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ DIRETTORE GENERALE ❖ EQ PATRIMONIO ❖ RUP 	<p>M1. Attuazione del Regolamento approvato con Determinazione 316/2024 per la costituzione Albo/Elenco Avvocati e Patrocinatori.</p> <p>M2. Manifestazione di interesse dei professionisti con verifica dei requisiti morali e professionali: l'iscrizione all'Albo deve essere informata al principio di competenza, specializzazione e proporzionalità.</p> <p>M3. Gli incarichi fiduciari al di fuori dall'Albo/Elenco non sono ammessi se non con una specifica e solida</p>

	<p>motivazione e non devono essere intesi come dettati da conoscenze personali.</p> <p>M4. Si deve applicare il principio di rotazione degli incarichi per la scelta dall'Albo/Elenco</p> <p>M5. L'esistenza dell'Albo/Elenco serve ad evitare il ricorso a procedure semplificate secche come gli affidamenti diretti di incarichi o servizi legali.</p>
--	---

AREA DI RISCHIO 3 – CONTRATTI PUBBLICI

<i>Processi</i>	<i>Misure</i>
<p>P10 - PROGRAMMAZIONE FABBISOGNI DI SERVIZI, BENI, LAVORI ORDINARI E STRATEGICI</p> <p>Livello rischio: R10 - MEDIO</p> <p><i>Soggetti Responsabili dell'attuazione:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ DIRETTORE GENERALE ❖ RPCT - EQ PATRIMONIO ❖ EQ CONTABILITA' E BILANCIO 	<p>M1. Monitoraggio continuativo dell'effettivo fabbisogno dell'ente per la migliore programmazione delle procedure di reperimento.</p> <p>M2. Verifica/ricognizione/recepimento della esperienza inerente la spesa pregressa per la migliore ponderazione della spesa da compiere.</p> <p>M3. Regolare interscambio con la Sezione Programmazione e Acquisiti della Regione Puglia finalizzato ad accedere alla centralizzazione di alcune attività di outsourcing.</p> <p>M4. I RUP devono predisporre un elenco di spese osservando il modello prestabilito e consegnandolo alla scadenza fissata da richiesta di Ufficio Patrimonio solitamente al 15.12 di ogni anno per la programmazione acquisti superiori alla soglia di 140.000€.</p> <p>M5. La programmazione degli acquisti deve riguardare anche gli acquisti di beni, lavori, servizi inferiori alla soglia di 140.000€.</p> <p>M6. Nella programmazione acquisti si deve tenere presente la preferenza per le procedure comparative e di deve applicare il principio di economicità.</p>

**P11 - AFFIDAMENTI DIRETTI PER ESCLUSIVITA' -
PROCEDURE NEGOZIATE SENZA BANDO**

Livello rischio: R11 - ALTO

Soggetti Responsabili dell'attuazione:

- ❖ DIRETTORE GENERALE
- ❖ RUP
- ❖ RESPONSABILI TECNICI

M1. Il RUP deve ricevere adeguato supporto, anche documentale, dalle aree tecniche, pena l'impossibilità di procedere secondo diligenza.

M2. Il RUP deve operare un attento studio della anagrafica e delle caratteristiche della "impresa esclusivista" per concludere sulla consistenza effettiva della "esclusività"; il RUP deve acquisire altresì i costi che l'impresa sopporta a fronte dei servizi erogati.

M3. Le aree tecniche sono tenute a fornire una relazione istruttoria dettagliata che contenga anche elementi e condizioni necessarie a prendere contezza della esclusività, prima fra tutte per un esempio la titolarità di un brevetto o di un marchio registrato.

M5. La motivazione circa le ragioni dell'affidamento in esclusività deve essere particolarmente dettagliata e analitica, considerando la distinzione tra "infungibilità" ed "esclusività" secondo l'orientamento di ANAC: la infungibilità rende senz'altro legittima la assenza di una gara; l'esclusività richiede la necessità di uno scrupoloso iter motivazionale atteso che ogni operatore può essere esclusivista di qualcosa, esempio principale: gli spazi. Stessa cosa dicasi per i concessionari di pubblicità che tuttavia vantano un titolo giuridico preciso e facilmente riconoscibile, ma è anche vero che gli spazi di pubblicità - in vari ambiti - possono essere vari e diversi. La motivazione non può consistere solamente in un generico riferimento agli obiettivi strategici o alla mission dell'ente.

M4. Albo/Elenchi fornitori per i settori dove tali affidamenti sono maggiormente utilizzati (es. comunicazione; eventi promozionali): serve a scongiurare un Rischio riferito alla assenza di evidenza pubblica e alla correttezza e completezza motivazionale.

M5. Avvisi pubblici per manifestazione di interesse, (soprattutto per l'esclusività *multi-sourcing*) anche per affidamenti inferiori alle soglie: servono a garantire evidenza pubblica e a scongiurare i rischi di cui sopra.

M6. Consultazioni preventive e analisi dei mercati, attraverso le piattaforme telematiche, si rendono necessarie per approfondire la consistenza del mercato di riferimento e della supposta esclusività.

M7. Trasparenza nel sito ARET: deve essere potenziata, pubblicando avvisi pre-informativi (*ex ante*) e avvisi di affidamento (*ex post*).

M8. La Relazione tecnica sui risultati è fondamentale sempre, specie per i *repeaters*. Essa deve contenere una scrupolosa descrizione degli effetti prodotti, evidenziando adeguatamente il rapporto tra spesa e relativa efficacia. La relazione tecnica finale non si limita a descrivere le attività realizzate e ad allegare foto e output: quella, infatti, è la relazione con cui il fornitore rendiconta le sue prestazioni al RUP.

M9. L'istruttoria non può essere *semplificata* al punto da impegnare solo pochi giorni prima dell'inizio delle attività, ciò anche in relazione alla normativa in materia di controlli sugli operatori economici: i tempi istruttori minimi devono corrispondere ad almeno 15 giorni. L'urgenza non può dipendere da aspetti organizzativi, secondo la definizione normativa e la correttezza logico-interpretativa.

	<p>M10. Gli avvisi pre-informativi degli affidamenti in deroga e i relativi provvedimenti devono essere notificati al Rpct e vanno pubblicati nel sito e nel BURP.</p> <p>M11. In caso un fornitore sia già affidatario di un contratto in esclusiva, l'affidamento di un ulteriore contratto per servizi comuni non corrisponde al principio di favor participationis, neanche se riferito ad una società differente benché collegata alla prima (es. stesso rappresentante legale).</p> <p>M12. Si richiede un parere preventivo al Rpct per eventuali casi dubbi o per le deroghe di alcune misure almeno 15 giorni prima dell'affidamento.</p> <p>M13. Il RUP predispone un verbale di ricognizione dell'esclusività in cui da' conto anche della verifica di congruità dei costi. Il verbale è controfirmato dal Responsabile di area o da altra EQ tecnica.</p>
<p>P12 - AFFIDAMENTI DIRETTI</p> <p>Livello rischio: R12 - ALTO</p> <p>Soggetti responsabili dell'attuazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ RESPONSABILI TECNICI ❖ RUP 	<p>M1. Albo/Elenchi fornitori: servono a prevenire un Rischio riferito all'assenza di evidenza pubblica e alla scelta effettuata in modo imparziale e correttamente motivata.</p> <p>M2. Benchmarking preventivo, con analisi dei mercati e consultazioni allargate o ristrette: servono nella stessa ottica di prevenzione del Rischio di cui sopra.</p> <p>M3. Avviso pubblico/Manifestazione di interesse/Richiesta di almeno 3 preventivi: deve essere scelta una di queste forme per garantire minima comparazione.</p> <p>M4. Gli avvisi pre-informativi o informativi devono essere pubblicati in Amministrazione Trasparente e nel Burp.</p> <p>M5. Gli affidamenti in deroga e i relativi provvedimenti devono essere notificati al Rpct.</p> <p>M6. Utilizzo di piattaforme telematiche nazionali (CONSIP MEPA), regionali (EMPULIA) o altre analoghe.</p> <p>M7. La motivazione deve essere chiara ed efficace: non basta un richiamo generico agli obiettivi strategici o alle necessità ordinarie essenziali. Tanto i primi, quanto le seconde devono essere adeguatamente e concretamente motivati. La motivazione non deve contenere frasi astratte o fantasiose sulla utilità del reperimento mediante procedura semplificata.</p> <p>M8. Deve essere garantito il rispetto della rotazione - anche degli inviti - per favorire la massima e più varia partecipazione.</p>
	<p>M9. L'urgenza deve essere correttamente interpretata e motivata: la "imprevedibilità" e il "rischio di perdere fondi europei non possono essere causati da aspetti o problemi organizzativi. Così la esecuzione anticipata deve corrispondere a circostanze concrete e indipendenti dalla volontà delle parti.</p> <p>M10. Si richiede un parere preventivo a Rpct per eventuali casi dubbi o per le deroghe di alcune Misure, da sottoporre almeno 15 giorni prima dell'affidamento.</p> <p>M11. Per svolgere correttamente un procedimento di affidamento diretto si devono prevedere tempi istruttori minimi pari ad almeno 15 giorni.</p> <p>M12. Nell'ambito delle attività strategiche devono essere fornite ai RUP le relazioni tecniche istruttorie o pre-istruttorie con una descrizione delle ragioni che determinano la necessità di quella procedura e/o di determinati fornitori. Le aree tecniche sono chiamate a collaborare col RUP sulla scelta dei fornitori da</p>

	<p>invitare alle procedure selettive con richiesta di preventivi.</p> <p>M13. La soglia di 140.000€ non significa che si debba necessariamente utilizzare una cifra pari alla stessa: la verifica della congruità dei costi è sempre fondamentale da parte del RUP. La richiesta di preventivi deve prevedere anche un dettaglio dei costi e il prezzo finale a corpo. Il RUP deve svolgere una comparazione con i prezzi di mercato e dare conto della valutazione di congruità in sede istruttoria, prima dell'adozione del provvedimento di affidamento.</p> <p>M14. Il ricorso al subappalto deve essere adeguatamente disciplinato Avviso Pubblico o nella Richiesta di preventivi e nel Contratto. In nessun caso il Subappalto può essere utilizzato per aggirare limiti o divieti, come la regola della rotazione.</p>
<p>P13 - MODIFICHE E PROROGHE CONTRATTUALI - ESECUZIONI ANTICIPATE</p> <p>Livello rischio: R13 - ALTO</p> <p>Soggetti tenuti all'attuazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ RUP ❖ RESPONSABILI TECNICI ❖ DEC 	<p>M1. La motivazione circa le ragioni che determinano la necessità di modifiche contrattuali o la imprevedibilità o la urgenza devono essere dettagliatamente motivate, in proporzione al valore del contratto e in stretta aderenza con la previsione normativa ex art.120 D.Lgs 36/2023.</p> <p>M2. Il Capitolato tecnico deve contenere la previsione di una possibile proroga tecnica in pendenza di nuova procedura comparativa o gara.</p> <p>M3. Le proroghe contrattuali devono essere comunque presenti nella Lex Specialis e disciplinate nel contratto.</p> <p>M4. Le proroghe di contratti per cui si continua ad applicare il precedente Codice devono essere evitate e, ove sussistano le condizioni, occorre ripetere la procedura comparativa.</p> <p>M5. Le modifiche contrattuali, l'urgenza e l'esecuzione anticipata devono essere comunicate tempestivamente al Rupt.</p>
<p>P14 – PROGETTAZIONE E GESTIONE GARE e AVVISI PUBBLICI PER IL REPERIMENTO DI SERVIZI, BENI, LAVORI.</p> <p>Livello rischio: R14 - ALTO</p> <p>Soggetti responsabili dell'attuazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ RUP ❖ Responsabili tecnici 	<p>M1. Le gare e gli avvisi devono essere redatti con un equilibrato apporto da parte del RUP e dei Responsabili Tecnici tenendo conto altresì delle regole per la gestione dei fondi extra-ordinari e delle buone e proficue esperienze dell'ente. I Capitolati tecnici e i Disciplinari devono essere scritti secondo criteri di particolare chiarezza e linearità per facilitare gli operatori nella predisposizione delle offerte.</p> <p>M2. Gli avvisi informativi o pre-informativi e di aggiudicazione devono essere pubblicati nel BURP e nel sito ARET sottosezione Amministrazione Trasparente.</p> <p>M3. La valutazione delle offerte economicamente più vantaggiose deve prevedere margini discrezionali correttamente inquadrati e parametrati a punteggi/criteri dettagliati e predeterminati nel bando di gara.</p> <p>M4. La nomina della Commissione deve essere pubblicata nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito ARET subito dopo la scadenza dei termini di presentazione dell'offerta e mai dopo la prima seduta, pena la illegittimità della seduta e delle valutazioni tutte.</p> <p>M5. Le eventuali FAQ devono essere pubblicate nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito ARET in tempo utile per la presentazione delle offerte; in ogni caso deve essere fornita tempestiva risposta agli operatori che richiedono chiarimenti in merito al Bando.</p> <p>M6. Per maggiore garanzia devono essere utilizzate piattaforme telematiche per lo svolgimento dell'intera gara, e anche per gli</p>

	<p>avvisi pubblici.</p> <p>M7. Pubblicazione tempestiva dei verbali di gara in Amministrazione Trasparente.</p> <p>M8. Trasmissione della nomina della Commissione, dei Verbali e del provvedimento di aggiudicazione al Rpkt da parte del RUP.</p> <p>M9. Favorire il più possibile le procedure di gara aperte dove non occorre rispettare il principio di rotazione trattandosi di una selezione globale nell'ambito della stessa categoria.</p> <p>M10. Le Commissioni di gara devono essere composte secondo criteri di competenza da Funzionari D e/o Dirigenti, con rotazione e adeguato ricorso a membri esterni. La nomina della Commissione deve essere notificata al Rpkt e deve essere pubblicata prima che inizino le sedute di RUP e Commissione.</p> <p>M11. Il ricorso al subappalto deve essere adeguatamente disciplinato nel Disciplinare di gara o nell'Avviso Pubblico. In nessun caso il Subappalto può essere utilizzato per aggirare limiti o divieti, come la regola della rotazione.</p> <p>M12. Le manifestazioni di interesse non possono comportare procedure di valutazione con seggi di gara inappropriati e aggravanti il procedimento di selezione; gli operatori che rispondono ad una Manifestazione di interesse, ove appartenenti alla Categoria richiesta, devono essere tutti invitati alla procedura.</p>
<p>P15 - REVOCHE E ALTRI PROVVEDIMENTI IN AUTOTUTELA</p> <p>Livello rischio: R15-ALTO</p> <p><i>Soggetti responsabili dell'attuazione:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ RUP ❖ Direttore Generale 	<p>M1. L'autotutela amministrativa richiede la rispondenza ai precisi presupposti richiesti dalle norme di cui agli artt. 21 quinquies, octies, novies, L. 241/1990 e ss.mm.ii.</p> <p>M2. Applicazione dei corretti presupposti normativi riferiti alle diverse fattispecie della revoca - che incide sulla riedizione del potere decisorio e quindi delle scelte operate - e dell'annullamento che richiede precisi vizi del provvedimento.</p> <p>M3. Le motivazioni devono essere adeguatamente articolate e dettagliate con riferimento a tutti gli elementi delle fattispecie in questione.</p> <p>M4. L'autotutela non può essere mai esercitata travisando i presupposti i requisiti previsti dalle norme sopra richiamate, né violando il principio di proporzionalità (potrebbero essere scelte eccessive, per problemi procedurali altrimenti rimediabili: es. rettifica), né tanto meno possono essere utilizzate in modo anti-concorrenziale, pregiudicando il legittimo affidamento degli operatori economici.</p>
<p>P16 - STIPULA DEL CONTRATTO</p> <p>Livello di Rischio R16 - ALTO</p> <p><i>Soggetti responsabili dell'attuazione:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ RUP ❖ DEC ❖ Responsabili tecnici ❖ Direttore Generale 	<p>M1. Il contratto deve essere stilato tenendo conto dei principi di chiarezza e completezza delle clausole necessarie.</p> <p>M2. Inserimento delle clausole necessarie: contenuto e oggetto, responsabili esecutivi - già nominati nella determina di aggiudicazione - e referenti, tempi di esecuzione, corrispettivo, verifica della esecuzione, rendicontazione, modalità di liquidazione, modifiche contrattuali e variazioni in aumento o riduzione delle prestazioni, risoluzione, sospensione, tutela della proprietà intellettuale, tutela dei dati personali, recesso del Committente, risoluzione contrattuale, clausole o patto anticorruzione, clausole vessatorie, accessibilità/sostenibilità ambientale, responsabilità civile.</p> <p>M3. Il contratto deve essere sottoscritto entro la data di inizio delle prestazioni, preferibilmente in data almeno antecedente.</p>

	<p>M4. Il contratto deve contenere in allegato, oltre la documentazione solitamente richiesta, anche i Modelli MOG delle imprese con le rispettive Misure di self cleaning in caso di procedimenti penali.</p> <p>M5. Il contratto deve contenere in allegato, altresì, il Patto anticorruzione - in alternativa alla clausola anticorruzione - secondo quanto stabilito a riguardo dalla Regione Puglia.</p>
--	---

<p>P17 - MODIFICHE E VARIANTI CONTRATTUALI</p> <p>Livello di Rischio - R17 MEDIO</p> <p>Soggetti Responsabili dell'attuazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ RUP ❖ RESPONSABILI TECNICI ❖ DEC 	<p>M1. Il ricorso frequente a modifiche e varianti contrattuali denota l'assenza di una corretta ponderazione del fabbisogno o di altre circostanze contrattuali.</p> <p>M2. La rimodulazione e le modifiche al cronoprogramma, il controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione devono essere puntualmente motivati e notificati al Rpct.</p> <p>M3. Si utilizzano strumenti operativi ad hoc (check-list, verbali di sopralluogo, piano di controlli, etc.) coerenti con gli impegni definiti nel capitolato o negli altri atti tecnici.</p> <p>M4. Verifica da parte del Rpct dell'impiego e della dotazione dei predetti strumenti operativi.</p>
<p>P18 – RENDICONTAZIONI E LIQUIDAZIONI</p> <p>Livello rischio: R18 - ALTO</p> <p>Soggetti Responsabili dell'attuazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ RUP ❖ DEC ❖ EQ AUDIT E CONTROLLI ❖ EQ CONTABILITA' E BILANCIO ❖ DIRETTORE GENERALE 	<p>M1. Programmazione attenta e scrupolosa dei pagamenti sulla scorta della rendicontazione dei contratti e di cronoprogramma preventivo da elaborare con Responsabili tecnici e di concerto con Ufficio Audit, in particolare quando si tratta di fondi europei</p> <p>M2. Verifica delle condizioni di esecuzione delle prestazioni, con particolare riferimento ai costi ammissibili (FESR-POC FSC), alle migliori offerte in sede di gara ed alla applicazione di eventuali penali</p> <p>M3. Tempi procedurali minimi da rispettare da verifica della esecuzione a liquidazione di spesa almeno 7-10 giorni</p>
<p>P19- ACCORDI PUBBLICI E AFFIDAMENTI IN HOUSE</p> <p>Livello rischio: R19 - MEDIO</p> <p>Responsabili delle Misure:</p> <p>DIRETTORE GENERALE RUP DEC RESPONSABILI SETTORI TECNICI EQ AUDIT E CONTROLLI</p>	<p>M1. Gli accordi pubblici devono essere utilizzati secondo i criteri di ragionevolezza, proporzionalità, risultato, economicità e efficacia della spesa, da richiamare e argomentare negli atti di approvazione</p> <p>M2. La non necessaria richiesta del CIG comporta una maggiore attenzione da parte dell'ente che paga e che quindi deve acquisire tutta la documentazione necessaria, anche relativa alle procedure svolte e ai CIG richiesti dall'ente-parte</p> <p>M3. La misura dei rimborsi e/o delle anticipazioni deve essere prevista nell'accordo cornice e deve attestarsi tra il 50-70% sulla scorta di obbligazioni già assunte e perfezionate o di fatture quietanzate</p>
AREA DI RISCHIO 4 - GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	
<i>Processi</i>	<i>Misure</i>

<p>P20 - PAGAMENTO CORRISPETTIVI CONTRATTUALI - BUSTE PAGA - ALTRI PAGAMENTI</p> <p>Livello rischio: R20 - ALTO</p> <p>Soggetti responsabili dell'attuazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ EQ CONTABILITA' E BILANCIO ❖ EQ ECONOMATO ❖ EQ AUDIT E CONTROLLI ❖ RESPONSABILE UFFICIO PAGAMENTI 	<p>M1. Rispetto dei tempi di pagamento e dell'ordine cronologico secondo la protocollazione o altro ordine predeterminato per la liquidazione.</p> <p>M2. Tempestiva pubblicazione dei provvedimenti di liquidazione</p> <p>M3. Raccordo costante tra EQ Contabilità e Bilancio e il responsabile dei pagamenti.</p> <p>M4. Procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle fatture e dei mandati.</p> <p>M5. Monitoraggio periodico dei tempi di liquidazione e di pagamento.</p> <p>M6. Trasmissione all'istituto bancario del provvedimento di pagamento sottoscritto dal Direttore Generale (non bastano gli estremi)</p> <p>M7. L'ufficio pagamenti si compone di almeno 2 unità</p>
--	---

<p>P21- ACQUISTO BENI IMMOBILI-STIPULA LOCAZIONI PASSIVE</p> <p>Livello rischio: R21 - BASSO</p> <p>Soggetti responsabili dell'attuazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ DIRETTORE GENERALE ❖ EQ CONTABILITA' E BILANCIO ❖ EQ PATRIMONIO 	<p>M1. Le motivazioni delle esigenze riferite all'acquisto e/o alla stipula della locazione devono essere puntuali e adeguate, attinenti e corrispondenti ai criteri previsti dalla circolare n.8 /2014 del MEF (inevitabilità – indifferibilità e congruità del costo)</p> <p>M2. Deve essere richiesto un parere motivato al responsabile finanziario ed eventuale nulla-osta al Rpct, a seconda delle caratteristiche dell'operazione e dei rapporti coi soggetti coinvolti.</p>
--	--

<p>P22 - OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE DATI CONCERNENTI L'USO DI RISORSE PUBBLICHE</p> <p>Livello rischio: R22 - BASSO</p> <p>Soggetti responsabili dell'attuazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ EQ CONTABILITA' E BILANCIO ❖ RESPONSABILE UFFICIO PAGAMENTI ❖ RTD 	<p>M1. Pubblicazione periodica trimestrale dei dati in Tabelle di macro-aggregati relativi alle uscite correnti quali: trasferimenti correnti/interessi passivi/altre spese per redditi da capitale/altre uscite correnti.</p> <p>M2. L'ufficio economato informa periodicamente Rpct dei pagamenti effettuati e si prevede una sezione aggiuntiva di pubblicazione, almeno mensile, dei dati relativi ai pagamenti in economato.</p>
---	---

AREA DI RISCHIO 5 - INCARICHI E NOMINE

<i>Processi</i>	<i>Misure</i>
<p>P23 - CONFERIMENTO DI INCARICHI E NOMINE</p> <p>Livello rischio: R23 - ALTO</p> <p>Soggetti responsabili dell'attuazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ DIRETTORE GENERALE ❖ EQ RISORSE UMANE ❖ RPCT 	<p>M1. Controllo preventivo dell'assenza di professionalità interne sulla base di un fabbisogno chiaro e circoscritto.</p> <p>M2. Istituzione di Albi/Elenchi o pubblicazione avvisi/bandi con procedura ad evidenza pubblica - raccordo con Processo 8 (P8) - nel rispetto del principio comparativo.</p> <p>M3. Comunicazioni esito a RPT</p> <p>M4. Segnalazione tempestiva - interna o ad ANAC - di eventuali problematiche nella selezione, nelle competenze, nei rapporti con organi e/o responsabili interni</p> <p>M5. Verifica preventiva e successiva conflitti di interessi e incompatibilità/inconferibilità dell'incarico: segnalazione immediata ad ANAC in caso di sospetti o violazioni.</p> <p>M6. Non si possono utilizzare gli acquisti di servizi, con la finalità di ovviare o aggirare le regole delle procedure di incarico (anche P8).</p>

<p>P24 - VERIFICA DEI REQUISITI PROFESSIONALI/MORALI E DELL'INSUSSISTENZA DELLE CAUSE DI INCONFERIBILITA' ED INCOMPATIBILITA', CONFLITTI DI INTERESSE ANCHE IN CORSO D'OPERA, AI SENSI DEL D.LGS..33/2013</p> <p>Livello rischio: R24 - MEDIO</p> <p>Responsabili delle Misure: EQ RISORSE UMANE RPCT</p>	<p>M1. Puntuale acquisizione delle autodichiarazioni da parte del soggetto incaricato circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e/o incompatibilità ai sensi del D.Lgs. 39/2013.</p> <p>M2. Monitoraggio, verifiche e contestazioni da parte del RPCT.</p> <p>M3. Eventuale richiesta di parere all'ANAC da parte del RPCT.</p> <p>M4. Adozione regolamento incarichi extraistituzionali e anti <i>pantouflage</i>.</p>
---	--

AREA DI RISCHIO 6 - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

<i>Processi</i>	<i>Misure</i>
<p>P25 - EROGAZIONE, A SEGUITO DI PRESENTAZIONE DI ISTANZE E/O ADESIONE A PROGETTI DI CARATTERE INTERREGIONALE O REGIONALE O STATALE E/O DI ISTANZE IN RISPOSTA A BANDI E/O AVVISI PUBBLICI PER CONTRIBUTI A FAVORE DI PRIVATI ANCHE FINALIZZATI ALLA PROMOZIONE ED AL POTENZIAMENTO DELL'OFFERTA TURISTICA REGIONALE</p> <p>Livello rischio: R25 - ALTO</p> <p>Responsabili delle Misure:</p> <p>DIRETTORE GENERALE</p> <p>RUP</p> <p>Altre EQ coinvolte</p> <p>Altri funzionari/istruttori</p>	<p>M1. Corretta e puntuale redazione, divulgazione e applicazione dell'avviso pubblico o del bando che contenga una disciplina dettagliata sullo svolgimento delle istruttorie, i requisiti, le dichiarazioni, gli atti di concessione.</p> <p>M2. Tra il Bando e l'erogazione del primo contributo devono trascorrere almeno 30 giorni.</p> <p>M3. L'istruttoria deve svolgersi in modo assai scrupoloso con pubblicazione tempestiva dei verbali.</p> <p>M4. Predisposizione di una modulistica chiara disponibile sul sito istituzionale sulle modalità di accesso ai contributi e degli eventuali output/relazioni da produrre</p> <p>M5. Cronoprogramma dei pagamenti segue l'ordine di arrivo delle istanze, previa acquisizione della documentazione necessaria</p> <p>M6. Verifiche sulle autodichiarazioni e sui requisiti morali dei beneficiari (preferibilmente non campione): in caso di esiti negativi si deve procedere con le revoche e le segnalazioni alle Autorità competenti.</p> <p>M7. Trasmissione degli esiti e dei verbali al RPCT</p> <p>M8. Pubblicazione dei nomi dei beneficiari in Trasparenza, prima dell'erogazione, salve le indicazioni del Garante Privacy.</p>
<p>P26 - BANDI DI AIUTO ALLE IMPRESE - MISURE STRAORDINARIE DI SOSTEGNO AI COMPARTI TURISMO E CULTURA</p> <p>Livello rischio: R26 - MEDIO</p> <p>Soggetti responsabili dell'attuazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ DIRETTORE GENERALE ❖ RUP ❖ COORDINATORE ❖ EQ AUDIT E CONTROLLI 	<p>M1. Corretta e puntuale redazione, divulgazione e applicazione dell'avviso pubblico che preveda di utilizzare una piattaforma di gestione digitale per le istruttorie e le concessioni</p> <p>M2. Predisposizione di una modulistica informativa chiara disponibile sul sito istituzionale sulle modalità di accesso ai contributi e degli eventuali output/relazioni da produrre.</p> <p>M3. Cronoprogramma dei pagamenti secondo ordine di arrivo delle istanze</p> <p>M4. Verifiche sulle autodichiarazioni e sui requisiti morali dei beneficiari (preferibilmente non campione): in caso di esiti negativi si deve procedere con le revoche e le segnalazioni alle Autorità competenti.</p> <p>M5. Pubblicazione dei nomi dei beneficiari in Trasparenza, prima dell'erogazione, salve le indicazioni del Garante Privacy.</p> <p>M6. Trasmissione esiti e verbali a RPCT</p>

AREA DI RISCHIO 7 - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO (AUTORIZZAZIONI-CONCESSIONI)

<i>Processi</i>	<i>Misure</i>
<p>P27 - GESTIONE REGISTRO REGIONALE DELLE STRUTTURE RICETTIVE ALBERGHIERE, EXTRALBERGHIERE, GESTIONE ELENCHI DEGLI OPERATORI DELL'OFFERTA TURISTICA E CULTURALE NEL TERRITORIO REGIONALE</p> <p>Livello rischio: R27 - MEDIO</p> <p>Soggetti responsabili dell'attuazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ EQ OSSERVATORIO ❖ EQ INNOVAZIONE-RTD 	<p>M1. Predisposizione di una adeguata informativa e divulgazione preventiva per portare a conoscenza degli interessati tutti i passaggi procedurali fino al completamento dell'iscrizione e ad adempimenti e opportunità</p> <p>M2. Adozione di un regolamento che disciplini le procedure di iscrizione e gestione del DMS</p>

AREA DI RISCHIO 8 - ALTRI SERVIZI/ATTIVITÀ

<i>Processi</i>	<i>Misure</i>
<p>P28- GESTIONE PROTOCOLLO INFORMATICO - PIATTAFORME DIGITALI - IDENTITÀ E OBBLIGHI DIGITALI - DIGITALIZZAZIONE DETERMINE</p> <p>Livello rischio: R28 - MEDIO</p> <p>Soggetti responsabili dell'attuazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ DIRETTORE GENERALE ❖ RTD 	<p>M1. Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità del procedimento</p> <p>M2. Individuazione di un responsabile del processo con compiti specifici di monitoraggio e raccordo</p> <p>M3. Le unità abilitate a protocollare devono essere sempre funzionari direttivi/EQ; la funzione è delegabile a istruttori amministrativi, dietro preventiva autorizzazione del Direttore Generale</p> <p>M4. Rispetto del Manuale rilasciato dal RTD-DPO</p> <p>M5. Attivazione di specifiche garanzie in ragione del principio della prudenza e/o di precedenti disfunzioni rilevate.</p>
<p>P29 - GESTIONE/REDAZIONE/ISTRUTTORIA ATTI AMMINISTRATIVI</p> <p>Livello rischio: R29 - MEDIO</p> <p>Soggetti responsabili dell'attuazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ DIRETTORE GENERALE ❖ RUP ❖ RPCT ❖ EQ RISORSE UMANE ❖ EQ CONTABILITÀ E BILANCIO 	<p>M1. Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità del procedimento</p> <p>M2. Formazione in materia di appalti e di redazione degli atti pubblici</p> <p>M3. Rapporti/best practices di confronto interno e con RPCT</p> <p>M4. Applicazione criteri <i>better regulation</i> (v. Legge Regionale 29/2011)</p> <p>M5. Le dichiarazioni sull'assenza di conflitto di interessi devono essere rilasciate prima dell'adozione del provvedimento.</p>

<p>P30 - ACCESSO AGLI ATTI - ACCESSO CIVICO -</p> <p>Livello rischio: R30 - MEDIO</p> <p>Soggetti responsabili dell'attuazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ RUP ❖ RPCT ❖ RTD 	<p>M1. Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione</p> <p>M2. Trasmissione a RPCT di tutte le fasi dell'accesso, anche ai fini della pubblicazione nel Registro degli accessi</p> <p>M3. Aggiornamento o adozione Regolamento sull'accesso</p> <p>M4.</p> <p>M5. Favorire l'accesso agli atti il più possibile</p>
--	--

<p>P31 - RILEVAZIONE MOVIMENTO DEI CLIENTI NEGLI ESERCIZI RICETTIVI E RILEVAZIONE DATI PRESENZE TURISTICHE/SERVIZIO SPOT</p> <p>Livello rischio: R31 - MEDIO</p> <p>Responsabili delle Misure:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ DIRETTORE GENERALE ❖ EQ OSSERVATORIO ❖ EQ PIANIFICAZIONE STRATEGICA DATA DRIVEN E DATA ANALYSIS 	<p>M1. Raccolta dei dati sugli arrivi e sulle presenze nelle strutture ricettive inviati dai titolari o gestori al sistema informatico regionale (SPOT) assicurando il buon andamento di tali operazioni</p> <p>M2. Trasmissione dei dati sui flussi turistici raccolti dalle strutture ricettive (mediante SPOT) a ISTAT/Sezione Turismo informando le strutture ricettive sui tempi e modalità di trasmissione dei dati e sensibilizzare sull'importanza della rilevazione</p> <p>M3. Procedura di condivisione congiunta (ARET-Sezione Turismo), con notifica al RPCT, dei dati rilevati da divulgare durante attività/eventi pubblici affinché rispondano alla massima veridicità rispetto agli esiti rilevati e alle richieste di conoscenza dall'esterno (stakeholder/giornalisti/cittadini)</p>
--	---

**AREA DI RISCHIO 9
SERVIZI/ATTIVITA' PROMOZIONALI STRATEGICHE
9.A. AREA PROMOZIONE**

<i>Processi</i>	<i>Misure</i>
<p>P32 - PROGETTAZIONE ESECUTIVA e ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI</p> <p>Livello rischio: R32 - ALTO</p> <p>Soggetti responsabili dell'attuazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ EQ AREA MARKETING E PROMOZIONE BUSINESS ❖ ALTRI EQ CHE PARTECIPANO ALLA PROGETTAZIONE 	<p>M1. Il progetto deve motivare adeguatamente le scelte, tenendo conto delle specifiche attuative e dei rischi ad essi connessi (Area di Rischio 3), nonché delle esigenze di rotazione, al di là delle ipotesi di infungibilità e/o di esclusività.</p> <p>M2. Le esigenze di infungibilità e/o di esclusività devono essere debitamente motivate da parte tecnica e da RUP, ricordando che secondo la giurisprudenza la presenza di cosiddetti esclusivisti non esclude o preclude la possibilità di gara e/o di procedure comparative.</p> <p>M3. I capitolati e gli altri documenti tecnici da trasmettere al RUP devono essere particolarmente chiari e dettagliati, restare segreti fino al momento della gara e/o dell'affidamento</p> <p>M4. La verifica e il monitoraggio devono essere condotti in modo particolarmente scrupoloso quando le attività sono eseguite sulla base di affidamenti in deroga.</p> <p>M5. Deve essere sempre prodotta una relazione sui risultati quale strumento di monitoraggio tecnico e amministrativo fondamentale anche per verificare l'efficacia della spesa.</p> <p>M6. Pubblicità dei criteri di scelta e degli esiti degli affidamenti/gare su BURP e/o contenuti per sito/pagine web/social</p>

**AREA DI RISCHIO 9
SERVIZI/ATTIVITA' PROMOZIONALI STRATEGICHE
9.B. AREA COMUNICAZIONE E SOCIAL MEDIA**

<i>Processo</i>	<i>Misure</i>
-----------------	---------------

<p>P33 - PROGETTAZIONE ESECUTIVA ed ESECUZIONE DEGLI INTERVENTI</p> <p>Livello rischio: R33 - MEDIO</p> <p>Soggetti responsabili dell'attuazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ EQ AREA COMUNICAZIONE ❖ ALTRE EQ COINVOLTE ❖ RUP 	<p>M1. Il progetto deve motivare adeguatamente le scelte, tenendo conto delle specifiche attuative e procedurali e dei rischi ad esse connessi (Area 3 processo 3.2)</p> <p>M2. I brief e i capitolati e gli altri documenti tecnici da trasmettere al RUP devono essere particolarmente chiari e dettagliati, restare segreti fino al momento della gara e/o dell'affidamento</p> <p>M3. Le attività social devono attenersi alla trasparenza e alla pubblicità dei criteri di gestione e selezione dei piani editoriali e, più in generale, delle attività social, dovendo tenerne conto anche in fase di progettazione</p> <p>M4. Deve essere sempre prodotta una relazione sui risultati quale strumento di monitoraggio tecnico e amministrativo fondamentale anche per verificare l'efficacia della spesa.</p> <p>M5. Pubblicità dei criteri di scelta e degli esiti degli affidamenti/gare su BURP e/o sul sito.</p>
--	--

AREA DI RISCHIO 9 SERVIZI/ATTIVITA' PROMOZIONALI STRATEGICHE 9.C. AREA PRODOTTO TURISTICO	
<i>Processi</i>	<i>Misure</i>
<p>P34 - PROGETTAZIONE ESECUTIVA ed ESECUZIONE DEGLI INTERVENTI</p> <p>Livello rischio: R34 - ALTO</p> <p>Soggetti responsabili dell'attuazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ EQ AREA PRODOTTO TURISTICO ❖ RUP 	<p>M1. La progettazione esecutiva verte su puntuali documenti tecnici e programmatici dell'Ufficio di riferimento che chiariscano adeguatamente tutte le specifiche dei differenti ambiti di azione e/o di intervento in relazione al concetto ampio di Prodotto turistico.</p> <p>M2. Il progetto deve motivare adeguatamente le scelte, tenendo conto delle specifiche attuative e procedurali e dei rischi ad esse connessi (Area di Rischio 3), nel rispetto dell'organizzazione interna e delle competenze di altri uffici/aree.</p> <p>M3. Le scelte di esclusività devono essere adeguatamente motivate tra Responsabile Tecnico e RUP, ricordando che secondo la giurisprudenza la presenza di cosiddetti esclusivisti non esclude o preclude la possibilità di gara e/o di procedure comparative.</p> <p>M3. I capitolati e gli altri documenti tecnici da trasmettere al RUP devono essere particolarmente chiari e dettagliati e devono assolutamente restare segreti fino al momento della gara e/o dell'affidamento.</p> <p>M4. Le imprese devono avere tutte pari opportunità di informazioni e di rapporti con i referenti o responsabili; i contatti con una o più imprese, che avvengano attraverso vie brevi o strumenti di lettura non condivisi, devono essere resi noti al RUP e agli soggetti coinvolti.</p> <p>M5. La verifica e il monitoraggio devono essere condotti in modo particolarmente scrupoloso specie quando le attività sono eseguite sulla base di affidamenti in deroga.</p> <p>M6. La relazione sui risultati è uno strumento di monitoraggio fondamentale e deve essere particolarmente dettagliata.</p> <p>M7. Occorre dare adeguata pubblicità ai criteri di scelta e degli esiti degli affidamenti/gare su BURP e/o sul sito</p>

§8. LA TRASPARENZA: OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

§8.1. Nel PTPCT 2023-2025 dell'ARET, approvato con Determinazione D.G. 149/2023, sono enucleati gli elementi fondamentali che rendono la Trasparenza un valore fondamentale da perseguire e sono illustrati gli strumenti utilizzati al fine di garantire la trasparenza e l'accessibilità delle informazioni.

L'aggiornamento 2024 del Piano ha tenuto maggiormente conto dei compiti assegnati al RPCT dall'art. 43 del D.Lgs. 33/2013 ⁽¹⁾, dando seguito ad una ridefinizione dei processi interni in materia di trasparenza e obblighi di pubblicazione, intervenendo sia sul versante della c. d. *reactive disclosure* (*accesso su richiesta*), sia sul versante della c.d. *affirmative disclosure*, come la pubblicazione proattiva di dati, atti, documenti considerata uno dei principali strumenti di garanzia informativa in gran parte degli ordinamenti democratici ⁽²⁾. Si è fatto leva su l'Obiettivo di potenziare la Trasparenza, quindi di rendere visibili e pubblicati dati non soggetti a specifici obblighi come i pagamenti economici, i documenti di programmazione strategica, le missioni o trasferte di lavoro (prima del rimborso dei relativi costi).

Nello specifico, sono state introdotte, come strumento di Programmazione e Monitoraggio, riunioni settimanali attraverso le quali è possibile assicurare un monitoraggio costante e una verifica tempestiva del rispetto degli obblighi di pubblicazione. Inoltre, si è proceduto ad una progressiva razionalizzazione e riorganizzazione del sito istituzionale dell'A.RE.T.

Secondo quanto stabilito dall'art.2 del D.Lgs. 33/2013, la Trasparenza si configura per le pubbliche amministrazioni quale obbligo di pubblicazione sui propri siti istituzionali dei documenti, dei dati e delle informazioni concernenti l'organizzazione e le attività svolte. A tale obbligo corrisponde il diritto dei cittadini di accedere ai siti e alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

La ridefinizione dei processi interni in materia di Trasparenza e obblighi di pubblicazione è un passaggio imprescindibile anche alla luce delle Delibere di ANAC di seguito indicate:

- Delibera n. 263 del 20 giugno 2023 "Adozione del provvedimento di cui all'articolo 27 del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 d'intesa con il Ministero delle infrastrutture e dei trasporti recante «Modalità di attuazione della pubblicità legale degli atti tramite la Banca dati nazionale dei contratti pubblici»".
- Delibera n. 264 del 20 giugno 2023 "Adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33".
- Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023 - "Adozione comunicato relativo all'avvio del processo di digitalizzazione";
- Delibera n. 601 del 19 dicembre 2023 - "Modificazione ed integrazione della Delibera n. 264 del 20 giugno 2023 - Adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33."
- Delibera n. 495 del 25 settembre 2024 - "Approvazione di 3 schemi di pubblicazione ai sensi dell'art. 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al medesimo decreto - Messa a disposizione di ulteriori schemi".

¹ L' art. 43, D.lgs. 33/2013 assegna al RPCT, di norma, anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza, attribuendo a tale soggetto "un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione".

² Per una definizione di *reactive disclosure* e *affirmative disclosure* si rinvia a Filice, M. (2024), "Gli strumenti di semplificazione della trasparenza: stato dell'arte e possibili sviluppi", in *Federalismi.it - Rivista di diritto pubblico italiano, comparato, europeo*, n. 16/2024.

Tenuto conto delle attività svolte dall'ARET, si è ritenuto, inoltre, di soffermarsi con particolare attenzione sulle previsioni normative concernenti gli obblighi di pubblicazione relativi agli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

§8.2. IL D.LGS. 33/2013 E SS.MM.II. (3)

L'art. 6 del D.Lgs. 33/2013 prevede che le pubbliche amministrazioni assicurino la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali - Sezione "Amministrazione trasparente" art.10 D.Lgs. 33/2013 - nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge. Le pubbliche amministrazioni devono garantire la **qualità dei dati e delle informazioni pubblicate**, che devono possedere i requisiti di: *integrità; aggiornamento costante; completezza; tempestività; semplicità di consultazione; comprensibilità; omogeneità; facile accessibilità; conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione con indicazione della loro provenienza; riutilizzabilità.*

La pubblicazione dei dati sul sito istituzionale deve avvenire **tempestivamente** secondo quanto disposto dall'art. 8 del D.Lgs. 33/2013. I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione.

Di seguito si riporta la struttura di I Livello della sezione "Amministrazione Trasparente" presente nel sito istituzionale:

Tab. 10 Albero Trasparenza I Livello - sezione Amministrazione Trasparente sito ARET

ALBERO AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE SITO WEB WWW.ARET.REGIONE.PUGLIA.IT
<ul style="list-style-type: none">• Disposizioni generali• Organizzazione• Consulenti e collaboratori• Personale• Bandi di concorso• Performance• Enti controllati• Attività e procedimenti• Provvedimenti• Bandi di gara e contratti• Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici• Bilanci• Beni immobili e gestione patrimonio• Controlli e rilievi sull'amministrazione• Servizi erogati• Pagamenti dell'amministrazione

³ Il D.Lgs. n. 33/2013 è stato modificato dal D.Lgs. n. 97/2016 recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione pubblica e trasparenza. Correttivo della Legge 6 Novembre 2012, n. 190 e del Decreto Legislativo 14 Marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della Legge 7 Agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni Pubbliche".

- [Opere pubbliche](#)
- [Pianificazione e governo del territorio](#)
- [Informazioni ambientali](#)
- [Interventi straordinari e di emergenza](#)
- [Altri contenuti](#)

Conformemente a quanto disposto dall'art.10 del D.Lgs.33/2013 ⁽⁴⁾, si indicano qui di seguito i **Responsabili della comunicazione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati**.

Premesso e precisato che ciascun soggetto procede all'assolvimento degli obblighi di comunicazione per lo specifico ambito di competenza, nel rispetto delle tempistiche previste dalla normativa vigente, nella tabella denominata **"Allegato 1/2025 ARET_Obblighi di pubblicazione"** sono riportati gli obblighi di pubblicazione riferiti **Soggetti Obbligati** di seguito indicati: si ricorda che per la omessa comunicazione dei dati gli stessi Soggetti obbligati sono sanzionabili (sanzioni pecuniarie) ex art. 47 del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.

Tab. 11 Soggetti obbligati - art. 47 D.Lgs. 33/2013

- ❖ Direttore Generale - **Luca Scandale**
- ❖ RPCT - **Miriam Giorgio**
- ❖ Funzionario EQ Responsabile Ufficio Risorse umane - **Giovanni Occhiogrosso**
- ❖ Funzionario EQ Responsabile Ufficio Bilancio - **Lidia Labianca**
- ❖ Funzionario EQ Responsabile delle trasferte/Economato - **Maria Pia Moggia**
- ❖ RUP/RP per le procedure di rispettiva competenza
Antonino-Bocuzzi-Brandi-Buono-Coviello-Grassi-Leone-Mastronardi-Occhiogrosso
- ❖ Organismo indipendente di Valutazione - **Antonio Petrelli**
- ❖ Responsabile Transizione Digitale - **Bianca Bronzino**

§8.3. CONTRATTI PUBBLICI - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

A seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. 36/2023, gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici sono stati precisati da ANAC nella Delibera n. 264 del 20 giugno 2023, nella quale sono individuati gli atti, le informazioni e i dati del ciclo di vita dei contratti pubblici, oggetto di trasparenza.

La suddetta delibera è stata successivamente aggiornata e integrata con la Delibera n. 601 del 19 dicembre 2023, che fornisce indicazioni e chiarimenti circa le modalità di assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'Allegato 2 dell'aggiornamento 2024 del PTPCT - TABELLA ADEMPIMENTI TRASPARENZA -, sono riportati integralmente gli obblighi di pubblicazione di cui alla suddetta delibera Anac n. 601 del 19 dicembre 2023.

Per quanto concerne i contratti pubblici, il D.Lgs. 36/2023 prevede che le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici siano trasmessi tempestivamente alla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici attraverso le piattaforme digitali di cui all'[art. 25](#) del Codice.

Le Stazioni appaltanti assicurano il **collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici**. Per la **Trasparenza dei Contratti Pubblici** fanno fede i dati trasmessi alla **Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici**, la quale assicura la tempestiva pubblicazione sul proprio portale dei dati ricevuti, anche attraverso la piattaforma unica della trasparenza, e la periodica pubblicazione degli stessi in formato aperto.

⁴ Art. 10 comma 1 D. Lgs. 33 2013: "Ogni amministrazione indica, in un'apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione di cui all'articolo 1, comma 5, della legge n. 190 del 2012, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del presente decreto".

In particolare, devono essere pubblicati nella sotto sezione Bandi di gara della sezione Amministrazione Trasparente :

- ❖ **La tipologia di procedura (Avviso informativo)**
- ❖ **La struttura proponente (Avviso Informativo)**
- ❖ **L'oggetto del bando (Avvisi informativi e Provvedimento di Indizione)**
- ❖ **L'aggiudicatario (Provvedimento e Avviso di aggiudicazione)**
- ❖ **L'importo di aggiudicazione (Provvedimento e Avviso di aggiudicazione)**
- ❖ **I tempi di completamento dei lavori, servizi o forniture (Provvedimento e Avviso di aggiudicazione)**
- ❖ **L'importo delle somme liquidate (Provvedimento di liquidazione)**
- ❖ **Componenti delle Commissioni (Atto di nomina con CV componenti)**
- ❖ **Le sedute di convocazione delle Commissioni (pubbliche e riservate) (Avvisi)**
- ❖ **I verbali delle sedute delle Commissioni (Verbali integrali)**
- ❖ **Le variazioni e le modifiche contrattuali (Provvedimento)**
- ❖ **Le vicende ulteriori come Revoche e Annullamenti (Avviso e Provvedimento)**

I RUP per ogni procedura di affidamento pubblicata nell'apposita sezione del sito "Bandi e avvisi" - <https://aret.regione.puglia.it/bandi-e-avvisi> - procedono alla **pubblicazione del pertinente link alla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici**.

Per quanto concerne la pubblicità legale degli atti di gara, a partire dal 01.01.2024, essa non avviene più attraverso la Gazzetta Ufficiale, ma - come stabilito dal nuovo Codice Appalti - attraverso la Piattaforma ANAC per la pubblicità legale.

La pubblicità a livello nazionale di bandi e avvisi relativi ad affidamenti inferiori alla soglia di rilevanza europea viene assicurata direttamente dalla Banca dati Anac, che li pubblica sulla piattaforma per la pubblicità legale degli atti. - <https://pubblicitalegale.anticorruzione.it/>.

Per quanto concerne la pubblicità legale a livello europeo dei bandi e degli avvisi relativi ad affidamenti di importo pari o superiore alla soglia di rilevanza europea le si procede alla trasmissione alla BDNCP degli atti redatti secondo i modelli di formulari approvati con Regolamento di esecuzione UE 2019/1780 della Commissione, come modificato dal Regolamento di esecuzione UE 2022/2023 della Commissione. La BDNCP prende in carico le richieste di pubblicazione e trasmette gli atti all'Ufficio delle pubblicazioni dell'Unione Europea per la pubblicazione nella GUUE, sul sito TED, il giorno stesso della data di presa in carico.

§8.4. ATTI DI CONCESSIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI E ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Per quanto concerne gli atti di concessione il riferimento in relazione agli specifici obblighi di pubblicazione è costituito dalla Delibera ANAC n. 468 del 16 giugno 2021 "*Obblighi di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27 d.lgs. n. 33/2013): superamento della delibera numero 59 del 15 luglio 2013 recante "Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27, d.lgs. n. 33/2013)"*.

Si tratta, come si legge nel documento stesso, di un atto di carattere generale al fine di fornire chiarimenti sull'applicazione degli artt. 26 e 27 del D.Lgs. 33/2013.

L'art 26 del D.Lgs. 33/2013 prevede:

- la pubblicazione degli atti con cui si definiscono **i criteri e le modalità** cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (comma 1);

- la pubblicazione degli **atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese**, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati ai sensi dell'art. 12 della legge n. 241 del 1990, di importo superiore a mille euro (comma 2).

La pubblicazione, ai sensi dell'art. 26 co. 2, costituisce condizione di efficacia dei provvedimenti e, pertanto, deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme oggetto del provvedimento.

L'art. 27 precisa gli elementi informativi che devono necessariamente essere pubblicati:

- a) il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario;
- b) l'importo del vantaggio economico elargito;
- c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione;
- d) l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;
- e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;
- f) il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato.

La pubblicazione di cui agli artt. 26 e 27 va effettuata nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione di primo livello "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", sotto-sezioni di secondo livello "Criteri e modalità" e "Atti di concessione" secondo quanto indicato nella delibera ANAC n. 1310/2016. Si riporta qui di seguito il link alla pertinente sotto-sezione di primo livello del sito dell'A.RE.T.:

<https://aret.regione.puglia.it/web/trasparenza/sovvenzioni-contributi-sussidi-vantaggi-economici>

§8.5. IL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI - L'ACCESSO CIVICO

Sono previste due tipologie di **accesso civico**: l'accesso civico *semplice*, istituito antecedentemente alla Riforma del 2016 e l'accesso civico *generalizzato* introdotto dal D.Lgs. 97/2016.

L'accesso civico - semplice o generalizzato - consente a chiunque di accedere a dati, documenti e informazioni delle Pubbliche Amministrazioni, qualora ne sia stata omessa la pubblicazione, senza addurre alcuna motivazione o provare uno specifico interesse individuale (art.5, comma 1, D.Lgs. 33/2013).

L'accesso civico semplice, disciplinato dall'art. 5, comma 1, del D.Lgs. 33/2013, consiste nel diritto di chiunque di richiedere alla pubblica amministrazione documenti, informazioni o dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati, anche parzialmente, o aggiornati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale. Vi è una corrispondenza tra il dovere di pubblicazione da parte delle pubbliche amministrazioni, e il diritto dei privati di accedere ai documenti, ai dati e alle informazioni soggetti ad obbligo di pubblicazione ed eventualmente omessi.

L'accesso civico generalizzato (o accesso FOIA – *Freedom of Information Act*), disciplinato dall'art. 5, comma 2, del D. Lgs. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. 97/2016, consiste nel diritto di chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dalla pubblica amministrazione ulteriori rispetto a quelli sottoposti a obbligo di pubblicazione, a esclusione di quelli rientranti nei casi previsti dall'art. 5-bis del D.Lgs. 33/2013.

Nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" del sito dell'A.RE.T. è disponibile il registro degli accessi: <https://aret.regione.puglia.it/web/trasparenza/accesso-civico-e-accesso-documentale>

Nella medesima sezione sono illustrate le modalità attraverso cui i cittadini possono esercitare il diritto di accesso e i moduli da utilizzare a tal fine.

§10. CONSULTAZIONE E COMUNICAZIONE DEL PTPCT

TAB. 12 - PIANO DI CONSULTAZIONE E COMUNICAZIONE

DESTINATARI	ATTIVITÀ	TEMPISTICA
Tutti (Stakeholders/cittadini/ imprese/altri enti pubblici)	Pubblicazione nel sito ARET - Amministrazione Trasparente e in sezione News	Tempestiva entro 5 giorni da approvazione

Personale	-Comunicazione e trasmissione -Presentazione e illustrazione con uno o più focus	Tempestiva entro 5 giorni dalla pubblicazione Entro 30 giorni dalla pubblicazione
Organo Politico/Dipartimento	-Comunicazione e trasmissione -Presentazione (facoltativa)	Comunicazione tempestiva entro 5 giorni dalla pubblicazione
Direttore Generale Organismo Indipendente di valutazione	-Condivisione draft e lavori preliminari -Comunicazione e trasmissione -Presentazione	Tempestiva

§11. MONITORAGGIO DELLE ATTIVITÀ E DEI PROCESSI

Il monitoraggio si svolge seguendo il **Piano di monitoraggio annuale** di seguito riportato, in collaborazione con l'OIV e con il Gruppo di lavoro del RPCT.

TAB 13 - PRINCIPALI ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO E RILEVAZIONE

1. **Formazione sulla cultura della legalità, dell'anticorruzione e della trasparenza**, sui contenuti del Piano aggiornati, sulla figura dello stesso RPCT (*anche come misura*);
2. **Incontri di rilevazione con tutti i dipendenti** divisi per aree e/o mansioni;
3. **Panel/focus bimestrali** di confronto e/o di carattere formativo, anche alla luce del nuovo Codice, insieme ai RUP/RP e altre EQ, con la possibilità di coinvolgimento di altri dipendenti;
4. **Autovalutazioni e somministrazioni di sondaggi, richieste dati, schede di rilevazione e relazioni specifiche** ai responsabili degli uffici e delle EQ, non escludendo di estendere le richieste agli altri dipendenti;
5. **Consultazioni, ascolto dei dipendenti, incontri individuali**, di intesa con il Responsabile delle Risorse Umane e l'OIV, volte a rilevare altresì la presenza di conflitti e altre situazioni di "debolezza" negli uffici/servizi, a detrimento della imparzialità e del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici;
6. **Focus teorico-pratico sull'etica del/nel Lavoro pubblico**, sulle buone capacità relazionali e sul sentiment della cooperazione interpersonale;
7. **Consultazioni e/o incontri con imprese e associazioni di categoria** (*anche come misura*);
8. **Partecipazione ad hackathon ed eventi sugli 'opendata'**, come strumento di misurazione e valorizzazione dell'operato pubblico dell'agenzia, impegnata nell'aprire e nel pubblicare informazioni di procedure e attività, tese alla distribuzione e al riutilizzo delle stesse in ottica di *accountability*, trasparenza e integrazione con gli altri settori regionali.
9. **Incontri di valutazione delle attività svolte RPCT-OIV/DPO**;
10. **Audit e campionamento procedimenti**.

TAB. 14 - PIANO DI MONITORAGGIO ANNUALE

PROCESSI E ATTIVITÀ	OBIETTIVI	MODALITÀ	PERIODICITÀ
---------------------	-----------	----------	-------------

<p>GESTIONE RISORSE UMANE</p> <p>Responsabile dott. Giovanni Occhiogrosso</p>	<p>Disseminare la Cultura della Legalità e delle Buone Pratiche interne.</p> <p>Stimolare e favorire nei dipendenti e nei collaboratori la conoscenza della materia dell'Anticorruzione e della Trasparenza.</p> <p>Favorire il processo di consapevolezza nell'applicazione delle Misure di I e II Livello</p> <p>Diffusione della conoscenza del Codice di Comportamento interno e del Regolamento sul Conflitto di Interessi, sulle Incompatibilità e sugli Incarichi extraistituzionali.</p> <p>Integrare la Trasparenza obbligatoria e con la integrazione del relativo potenziamento.</p>	<p>a. focus tematici con i dipendenti</p> <p>b. monitoraggio del comportamento dei dipendenti</p> <p>c. auto-valutazione dei rischi e proposte di modifiche delle Misure in base a criticità rilevate</p> <p>d. iniziative, proposte, attività di raccordo concreto per l'attuazione delle Misure</p> <p>e. individuare figure in affiancamento e/o sostitutive o altre misure alternative alla rotazione</p> <p>f. segnalare gli uffici esposti a maggiore rischio, anche in base a circostanze sopravvenute.</p>	<p>Continuativa</p> <p>Relazione di autovalutazione semestrale:</p> <p>-giugno 2025</p> <p>-dicembre 2025</p>
<p>PROCEDIMENTI E ACQUISTI ORDINARI - ANAGRAFE STAZIONE APPALTANTE</p> <p>RUP - RASA dott.ssa Giulia Coviello</p>	<p>Stimolare e proporre la razionalizzazione dei processi nelle aree di rischio interessate, in primis quella dei contratti pubblici.</p> <p>Rispondere al processo di consapevolezza nell'applicazione delle Misure di I e II Livello.</p> <p>Rilevazione delle criticità inerenti i rapporti tra spesa ordinaria e procedimenti</p> <p>Integrare la Trasparenza obbligatoria e con la integrazione del relativo potenziamento</p>	<p>a. autovalutazione continua e proposta di modifica delle Misure in base a criticità rilevate</p> <p>b. iniziative, proposte, attività di raccordo concreto per l'attuazione delle Misure generali e specifiche</p> <p>c. segnalare rischi specifici</p> <p>d. gestione e aggiornamento anagrafe stazione appaltante</p>	<p>Continuativa</p> <p>Relazione di autovalutazione semestrale:</p> <p>-giugno 2025</p> <p>-dicembre 2025</p>
<p>GESTIONE BILANCIO IMPEGNI DI SPESA PAGAMENTI</p> <p>Responsabile dott.ssa Lidia Labianca</p>	<p>Stimolare e proporre la razionalizzazione dei processi nelle aree di rischio interessate, in primis procedimenti di gestione contabile e pagamenti.</p> <p>Favorire il processo di consapevolezza nell'applicazione delle Misure di I e II Livello.</p> <p>Osservazione delle criticità inerenti i rapporti tra flussi di spesa e gestione contabile</p> <p>Integrare la Trasparenza obbligatoria e con la integrazione del relativo potenziamento</p>	<p>a. Autovalutazione continua</p> <p>b. Monitorare l'ufficio pagamenti come ufficio sensibile per la esposizione al rischio corruttivo</p> <p>c. Auto-valutazione dei rischi e proposta di modifica delle Misure in base alla criticità rilevate</p> <p>d. Rilevazioni e osservazioni specifiche sulle vicende del Bilancio, in primis assestamento e variazioni, fornendo specifiche osservazioni su possibili anomalie o criticità.</p>	<p>Continuativa</p> <p>Relazione di autovalutazione semestrale:</p> <p>-giugno 2025</p> <p>-dicembre 2025</p>

<p>Responsabili di ufficio</p> <p>Responsabili di settore</p> <p>RUP</p> <p>RP</p>	<p>Stimolare e proporre la razionalizzazione dei processi nelle aree di rischio di interesse in base alle attività svolte e all'ufficio di appartenenza.</p> <p>Integrazione tra obiettivi strategici/di ufficio con gli obiettivi anticorruzione, legalità, trasparenza nelle attività ordinarie.</p> <p>Buona ed efficace rispondenza in proprio e come <i>moral suasion</i> al rispetto del Piano Anticorruzione e Trasparenza e del Codice Etico e di Comportamento.</p> <p>Creazione di Buone pratiche nelle attività amministrative, esecutive, di progettazione.</p> <p>Posizionarsi in un corretto equilibrio tra sé e gli altri ruoli di ufficio o di progetto o di procedimento.</p> <p>Praticare la Cultura della Legalità sostanziale all'interno dell'ente, contrastando e/o impedendo comportamenti e sviamenti da Mala Administration.</p>	<p>❖ a. Auto-valutazione dei rischi e proposta di modifica delle Misure in base alla criticità rilevate.</p> <p>b. Rilevazioni e osservazioni specifiche sulla propria area di riferimento, con formulazione di proposte, anche fornendo specifiche osservazioni su possibili anomalie o criticità.</p> <p>c. Aumentare le occasioni di confronto e dialogo con i colleghi in merito alla modalità di adempimento delle Misure.</p> <p>d. Potenziare il confronto con Rpct sui temi Anticorruzione, Legalità, Buone pratiche, Benessere interno.</p> <p>e. Proporre iniziative per creare o incrementare la Qualità di azione e di attuazione dei principi pubblici o per fare emergere la mission pubblica dell'ente.</p>	<p>30 giugno 2025 (focus)</p> <p>15 luglio 2025 (relazione)</p> <p>15 ottobre 2025 (dati)</p> <p>15 novembre 2025 (sondaggio o relazione)</p> <p>30 dicembre 2025 (sondaggio o relazione)</p>
<p>TRANSIZIONE DIGITALE</p> <p>Responsabile dott.ssa Bianca Bronzino</p>	<p>Sostenere la digitalizzazione delle attività degli uffici e la riorganizzazione dei processi in modo da creare un'amministrazione digitale e trasparente</p> <p>Favorire la digitalizzazione delle procedure amministrative</p> <p>Migliorare la consapevolezza dell'essere online e della necessità di render conto del proprio operato in real time al territorio pugliese (che il digitale favorisce)</p> <p>Accrescere le competenze digitali dei dipendenti.</p>	<p>a. Incontri di allineamento sulla Amministrazione trasparente e sulle pubblicazioni a norma</p> <p>b. Incontri periodici sui servizi digitali implementati nell'Ecosistema, a supporto delle attività di comunicazione, promozione, valorizzazione, che coinvolgano il territorio e l'offerta turistica</p> <p>c. Incontri periodici di amministrazione digitale</p> <p>d. Formazione su Cybersecurity e accessibilità digitale</p> <p>e. Rilevazione e analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa.</p>	<p>Settimanale</p> <p>Trimestrale</p> <p>Semestrale</p> <p>Annuale</p> <p>Semestrale</p>

<p>ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE</p> <p>avv. Antonio Petrelli</p>	<p>Verificare il rispetto della legalità sostanziale e del Codice Etico e di Comportamento interno, le buone pratiche e l'attuazione delle Misure e degli Obblighi di comunicazione e pubblicazione dei dati in Trasparenza, in funzione della Performance individuale.</p>	<p>Monitoraggio costante</p> <p>Incontri settimanali</p> <p>Rilievi e raccomandazioni</p>	<p>Relazione semestrale certificazione Obblighi di Trasparenza</p> <p>Relazione annuale su valutazione adempimenti PTPCT M21</p>
<p>DIPENDENTI COLLABORATORI</p>	<p>Miglioramento o Potenziamento delle Misure e dei Processi nelle aree di rischio di interesse in base al ruolo/mansione.</p> <p>Corretta rispondenza individuale al Piano anticorruzione, alle regole di Trasparenza, al Codice etico e di Comportamento interno.</p> <p>Coltivare e praticare la Cultura della Legalità sostanziale all'interno dell'ente, della Trasparenza e della prevenzione di ogni forma di Mala Administration.</p>	<p>a. Partecipare attivamente agli incontri organizzati dal Responsabile delle Risorse Umane e dal Rpct</p> <p>b. Proporre iniziative e attività di formazione sui temi di interesse ricadenti nella materia giuridica o amministrativa in funzione anti-corrruzione e trasparenza</p> <p>c. Confrontarsi su esperienze concrete, sulla attuazione delle Misure e sulle Buone pratiche con Rpct, Risorse Umane, OIV.</p>	<p>15 giugno 2025 (incontri)</p> <p>15 ottobre 2025 (dati)</p> <p>15 novembre 2025 (sondaggio)</p>

Nel corso del monitoraggio, il RPCT tiene conto delle risultanze dell'attività di monitoraggio e valutazione del rischio per individuare e/o confermare i **processi/attività maggiormente a rischio** sui quali concentrare le azioni di monitoraggio successive. Le verifiche programmate non esauriscono l'attività di monitoraggio del RPCT cui si aggiungono quelle dovute a situazioni, vicende o casi eccezionali oppure a segnalazioni ricevute.

Il monitoraggio resta indispensabile anche per acquisire elementi conoscitivi a supporto della redazione della **Relazione annuale di valutazione e rendiconto del RPCT ad ANAC**. Con riferimento alle modalità di verifica, il RPCT, in caso di evidenti incongruenze o qualora lo ritenga necessario, avvia la verifica circa la veridicità delle informazioni rese nelle **relazioni** seguendo essenzialmente gli indicatori previsti, richiedendo ulteriori informazioni, documenti, qualsiasi "prova" dell'effettiva azione svolta. A tal fine, sono risultati utili gli incontri tra il RPCT e i responsabili dell'attuazione delle Misure.

Il monitoraggio di secondo livello viene rivolto alla totalità delle misure di prevenzione programmate all'interno del PTPCT secondo un **Modello di Prevenzione a Rete**: i responsabili degli uffici e i dipendenti tutti - nelle modalità specificate nel piano di monitoraggio e seguendo le indicazioni di dettaglio del RPCT - collaborano con il RPCT, come previsto ai sensi degli artt. 8 e 16 del D.P.R. 62/2013 (Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici). Il RPCT darà conto delle risultanze del monitoraggio all'interno del successivo Piano, nonché all'interno della Relazione annuale, indicando altresì i **casi di mancata collaborazione** e le **altre criticità incontrate**, previo confronto con l'OIV e il Responsabile delle Risorse Umane.

Il RPCT evidenzia altresì punti di forza – **efficienza, efficacia, propositività e disponibilità** – nella collaborazione da parte degli uffici/aree e dei dipendenti. Di tali aspetti si terrà conto nella valutazione annuale del rendimento e della **produttività dei dipendenti**. Nel corso delle attività di monitoraggio e quindi di rilevazione si deve accertare sia che le Misure siano state correttamente applicate sia che esse si siano rivelate tutte funzionali e adeguate allo scopo. **Tale verifica deve essere condotta di concerto con l'OIV**. Le **risultanze del monitoraggio** sulle misure di prevenzione della corruzione costituiscono anche il presupposto per mettere a punto il successivo aggiornamento del Piano.

Laddove da un aggiornamento all'altro del Piano Anticorruzione e Trasparenza il **Livello di Rischio** sia

aumentato ciò è causato da diversi fattori o cause, di seguito elencate:

- 1) Le Misure hanno trovato una resistenza o difficoltà di applicazione di carattere culturale e/o soggettivo anche in relazione a talune situazioni disfunzionali nel frattempo emerse;
- 2) Le Misure hanno trovato una difficoltà oggettiva in relazione ai carichi di lavoro;
- 3) Le Misure hanno avuto successo ma il RPCT ha preferito mantenere il Livello di Rischio per ragioni di cautela e perché si consolidi la certezza di una riduzione del Livello di Rischio nel tempo;
- 4) Sono sopravvenuti Fattori esterni (es. Indagini Penali, Ispezioni Anac, Verifiche della Corte dei Conti).

Il RPCT ritiene di avvalersi di **strumenti e soluzioni informatiche**, anche per promuoverne l'utilizzo in funzione degli Obiettivi di Strategia Anticorruzione e Trasparenza dell'ARET, intensificando la collaborazione con il **RTD**.

Gli ultimi orientamenti di ANAC in materia di Trasparenza sono stati diffusi in occasione della Giornata annuale con i RPCT che si è tenuto a Roma il 18 dicembre 2024 (*Pubblichiamoli bene! Prassi virtuose e accessibilità dei dati per migliorare la trasparenza*). Nel suo intervento introduttivo, il Presidente di ANAC Busia ha sottolineato l'importanza della Trasparenza come strumento per combattere la corruzione e ha profilato le Linee Guida che i RPCT devono seguire in materia di Trasparenza, invitando i RPCT a essere promotori di innovazione e partecipazione ponendo al centro l'amministrazione e i cittadini, anche utilizzando le nuove tecnologie (con consapevolezza e controllo).

I punti chiave delle Linee guida sono stati:

- la Trasparenza partecipata
- la Trasparenza adattabile e multifunzionale
- la Trasparenza in funzione dell'utilità per i cittadini e per le amministrazioni
- Progettare la Trasparenza
- Innovare la Trasparenza
- Trasparenza collaborativa e smart
- Qualificare la Trasparenza guardando oltre le regole.