



AREA VDA

**AGENZIA REGIONALE PER LE EROGAZIONI IN AGRICOLTURA DELLA
REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA/VALLEE D'AOSTE**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
(SEMPLIFICATO)**

PIAO 2024-2026

Adottato dal Direttore con provvedimento n.6 in data 12/02/2024

Pubblicato sul sito internet nella sezione "Amministrazione trasparente"

AREA VdA

Loc. La Maladière, 1 - 11020 SAINT-CHRISTOPHE (AO) - Telefono: +39 0165 367311 - Fax: +39 0165 3673173 - Codice Fiscale: 91050940070



Sommario

0. Premessa.....	3
1. SEZIONE 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione	5
1.1 Scheda anagrafica Area VdA	5
1.1.1 Dati identificativi	5
1.1.2 Chi siamo.....	5
1.1.3 Cosa facciamo e come operiamo	5
1.1.4 Quanti siamo.....	6
1.1.5 Le risorse finanziarie.....	7
1.1.6 Risorse strumentali	8
1.1.7 Il contesto esterno	9
1.1.8 Analisi SWOT del contesto	9
2. SEZIONE 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione	11
2.1 Valore aggiunto.....	11
2.2 Performance	11
2.2.1 Premessa.....	11
2.2.2 Gli impegni.....	11
2.2.3 Il Ciclo generale di gestione della Performance	11
2.2.4 Linee di indirizzo per il triennio 2024-2026	12
2.2.5 Gli obiettivi strategici e operativi per il triennio 2024-2026	13
2.2.6 Sistema di misurazione e valutazione della performance a fini della premialità	15
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	16
2.3.1 Parte generale	16
2.3.2 Analisi del contesto: valutazione di impatto del contesto esterno ed interno	19
2.3.3 Mappatura dei processi e delle aree tematiche di rischio	21
2.3.4 Misure di prevenzione della corruzione di carattere generale.....	25
2.3.5 Misure di carattere specifico	29
2.3.6 Programmazione dell'attuazione della trasparenza	377
2.4 Accesso civico generalizzato e semplice	411
3. SEZIONE 3: Organizzazione e capitale umano	433
3.1 Struttura organizzativa.....	433
3.1.1 Organigramma.....	433



3.1.2	Struttura organizzativa	433
3.1.3	Personale in servizio.....	444
3.2	Organizzazione del lavoro agile	444
3.2.1	Destinatari.....	444
3.2.2	Mappatura dei processi	444
3.2.3	Procedura di attivazione del lavoro agile	455
3.3	Piano triennale dei fabbisogni del personale.....	455
3.3.1	Rappresentazione delle consistenza del personale	455
3.3.2	Programmazione strategica delle risorse umane	466
3.3.3	Piano triennale del fabbisogno di personale per il triennio 2024/2026.....	477
3.4	La formazione del personale	488
3.5	Azioni positive	49
4.	SEZIONE 4: Monitoraggio	522
5.	ALLEGATI.....	533



0. Premessa

Con il decreto legge n. 80 del 9 giugno 2021 “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), e per l’efficienza della giustizia” convertito, con modificazioni, dalla legge n. 113 del 6 agosto 2021, all’art. 6, è stata prevista l’adozione, da parte di tutte le pubbliche amministrazioni di cui all’art.1, c. 2, del D.lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, con più di cinquanta dipendenti, di un Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), che ha durata triennale e riunisce in quest’unico atto tutta la programmazione, finora inserita in piani differenti, come previsto dal CAPO IV della legge regionale 23 luglio 2010, n. 22 e successive modificazioni.

Il PIAO è finalizzato a consentire un maggior coordinamento, integrazione e semplificazione dell’attività di programmazione, a garantire la qualità e la trasparenza dei servizi per cittadini e imprese e la progressiva reingegnerizzazione dei processi, anche in materia di diritto di accesso, nel rispetto del d.lgs. 150/2009 e della L. 190/2012.

L’ articolo 6, comma 6, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, prevede che con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, sia adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alla pubbliche amministrazioni e che nel Piano tipo siano definite modalità' semplificate per l'adozione del Piano da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.

Con il DM 30 giugno 2022 n. 132 “*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*” è stato adottato il Piano tipo e la Guida alla compilazione, il quale, all’articolo 6, disciplina le modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.

AREA VdA è un ente con meno di cinquanta dipendenti e di conseguenza adotta un Piano integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) semplificato. Tuttavia, per rendere organico e completo il piano, AREA VdA ha inserito al suo interno anche le sezioni e sottosezioni non obbligatorie relative alla “valore pubblico” e “performance”.

Il PIAO ricomprende e declina in modo integrato e coordinato:

- a) il **Piano della Performance**, che definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance di AREA VdA, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- b) il **Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT)**, che è finalizzato alla piena trasparenza dei risultati dell’attività e dell’organizzazione amministrativa, nonché al raggiungimento degli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall’ANAC con il Piano Nazionale Anticorruzione;
- c) il **Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA)**, che stabilisce le modalità di svolgimento del lavoro agile quale modalità alternativa allo svolgimento della prestazione lavorativa in presenza, ed in particolare le misure organizzative, i requisiti tecnologici, gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell’efficacia e dell’efficienza dell’azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati;
- d) il **Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale (PTFP)** che, compatibilmente con le risorse finanziarie ad esso riconducibili, definisce gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse;



- e) il **Programma di Formazione e aggiornamento**, che individua gli obiettivi formativi annuali;
- f) il **Piano delle Azioni Positive (PAP)**, documento triennale obbligatorio, che dà attuazione alle disposizioni contenute nel D.lgs. 11 aprile 2006 n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246” e contiene le iniziative programmate volte alla rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.



1. SEZIONE 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione

1.1 Scheda anagrafica Area VdA

1.1.1 Dati identificativi

L' Agenzia Regionale per le Erogazioni in Agricoltura della Regione Autonoma Valle d'Aosta/Vallée d'Aoste (di seguito anche "Agenzia") è stata costituita con la legge regionale n. 7 del 26 aprile 2007.

Sigla: AREA VdA

Indirizzo: Loc. La Maladière, Rue de la Maladière, 1 - 11020 Saint-Christophe (AO) Italia

Codice fiscale: 91050940070

Tel.: 39.0165.367311

Sito internet: <https://www.area.vda.it/>

E-mail: info@area.vda.it

PEC: protocollo@pec.area.vda.it

Numero dipendenti al 31 dicembre 2023: 23

1.1.2 Chi siamo

L'Agenzia Regionale per le Erogazioni in Agricoltura della Regione Autonoma Valle d'Aosta/Vallée d'Aoste è un ente strumentale della Regione, ha personalità giuridica di diritto pubblico ed è dotata di autonomia organizzativa, amministrativa, contabile e patrimoniale ed è sottoposta alla vigilanza della Regione, da attuarsi per il tramite dell'assessorato competente in materia di agricoltura.

L'Agenzia è stata istituita per svolgere le funzioni di organismo pagatore per la Regione, ai sensi del regolamento (CE) n. 885/2006, della Commissione, del 21 giugno 2006, recante modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1290/2005, del Consiglio, del 21 giugno 2005, per quanto riguarda il riconoscimento degli organismi pagatori e di altri organismi e la liquidazione dei conti del FEAGA e del FEASR.

Tale funzione, tuttavia, non è mai stata svolta, in quanto l'Agenzia non ha mai visto concludersi il necessario iter di riconoscimento, che è anzi stato sospeso da parte della stessa Regione Valle d'Aosta.

1.1.3 Cosa facciamo e come operiamo

In base alla legge istitutiva, all'Agenzia possono essere inoltre affidate le funzioni di esecuzione dei pagamenti, di contabilizzazione e controllo per ogni altro aiuto regionale destinato all'agricoltura e allo sviluppo rurale e, più in generale, al sostegno delle attività economiche, secondo la normativa vigente.

AREA VdA ha pertanto svolto negli anni, e continua a svolgere, funzioni complementari (controllo amministrativo ed istruttoria domande di sostegno e di pagamento) all'erogazione dei pagamenti relativi alle misure a superficie e a capo del PSR 2007-2013, del PSR 2014-2020, oltre a svolgere le funzioni di controllo in loco, revisione e controlli ex-post delle misure strutturali ai sensi del DGR



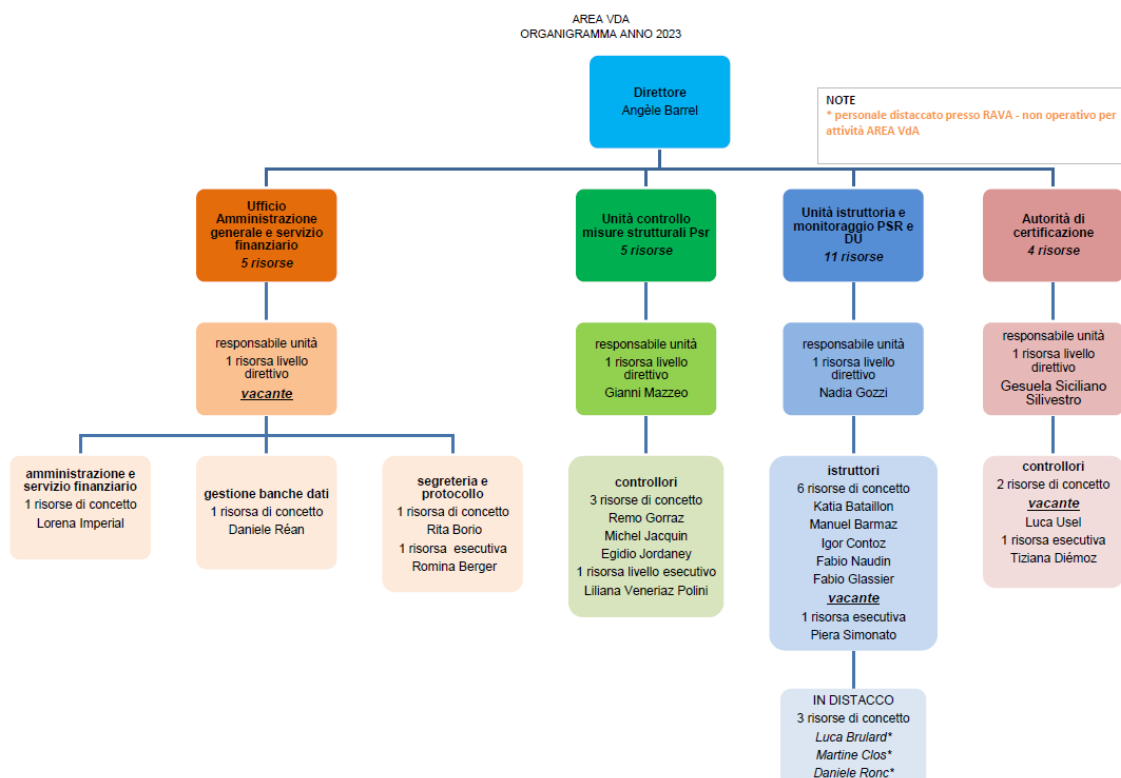
n. 783 del 12 giugno 2017. Le stesse attività di istruttoria e controlli sono state delegate all'ente anche per il nuovo CSR 2023/2027 con la DGR n. 888 del 11/08/2023.

Ad AREA VdA è stata inoltre affidata la funzione di Autorità di Certificazione, oggi Autorità con funzione Contabile, dei fondi comunitari (FESR e FSE+) e del FSC, oltre a svolgere le funzioni di controllore di 1° livello nell'ambito dei Programmi di Cooperazione transnazionale e interregionale ai sensi della L.r. 7/2007, della DGR 125 del 29 gennaio 2016, e dalla DGR n. 969 del 4 settembre 2023.

AREA VdA è infine chiamata ad occuparsi del recupero crediti degli anticipi erogati agli agricoltori sugli aiuti delle misure 211 e 214 del PSR 2007-2013 per le annualità 2007-2008-2009 ai sensi delle DGR 2850/2007, 1228/2008, 13/2009 e della L.r. 47/2009.

1.1.4 Quanti siamo

Al 31/12/2023 l'ente è organizzato nel modo seguente:





1.1.5 Le risorse finanziarie

Le risorse finanziarie a disposizione dell'Agenzia per il triennio 2024-2026 sono state allocate con la deliberazione di Giunta regionale n. 31 del 22/01/2024 di approvazione del Bilancio.

VOCI ENTRATA BILANCIO	2024
Trasferimenti correnti da regioni	€ 1.000.000,00
Interessi attivi da depositi bancari	€ 2.000,00
altri interessi attivi da altri soggetti	€ 5.000,00
Rimborsi e altre entrate correnti	€ 500,00
Rifusione spese per recupero anticipi regionali	€ 20.000,00
Altri indennizzi da assicurazioni	€ 500,00
Anticipazioni da tesoriere	€ 100.000,00
partite di giro	€ 410.000,00
Avanzo di amministrazione presunto	€ 282.000,00
TOTALE	€ 1.820.000,00

VOCI SPESA BILANCIO	2024
retribuzioni e contributi	€ 940.500,00
Organi e incarichi istituzionali	€ 4.000,00
prestaz profess.e specialist., patrocinio legale	€ 70.500,00
servizi amministrativi, finanziari, sanitari e ausiliari	€ 24.000,00
servizi per trasferte e rappresentanza	€ 3.500,00
Spese per commissioni , comitati, concorsi, consulenze	€ 7.000,00
servizi per formazione del personale	€ 5.000,00
servizio mense	€ 22.000,00
utenze, canoni, servizi informatici e telecomunicazioni	€ 29.000,00
licenze d'uso per software	€ 7.200,00
Hardware, software, macchine d'ufficio	€ 9.000,00
beni di consumo	€ 10.500,00
manutenzioni ordinarie e straordinarie	€ 2.000,00
assicurazioni	€ 8.000,00
locazioni e noleggi	€ 49.000,00
Trasferimenti a RAVA, sanzioni	€ 6.500,00
Imposte: IRAP registro TARI ecc.	€ 75.500,00
Fondo riserva, rimborsi, FCDE	€ 36.800,00
anticipazioni tesoriere	€ 100.000,00
partite di giro	€ 410.000,00
TOTALE	€ 1.820.000,00



1.1.6 Risorse strumentali

L'ente gestisce tutte le infrastrutture tecnologiche a supporto dell'attività, consistenti in:

- la struttura fisica della rete è di tipo stellare (o “a stella”); i terminali di rete confluiscono in un unico punto e sono collegati tra di loro tramite apparato di rete *switch*;
- i server di rete operano su sistema operativo Windows Server 2003 x86 e sono oggetto di *backup* completo tramite utilità di sistema Windows Backup con cadenza giornaliera dal lunedì al venerdì su unità hd esterna. Periodicamente il disco viene ruotato con altro supporto hd in modo da garantire la duplicazione del *backup*. Sono attivati i servizi *shadow* di replica per alcune cartelle specifiche;
- 25 *workstations* (di cui 11 sostituite nel 2022) con sistema operativo Windows 10 collegate al server con *monitor* ergonomici (sostituiti nel 2022), ogni postazione presenta *Screen saver* con *password* e *Login* con *password* a scadenza programmata ogni 6 mesi.
- le stampanti collegate in rete sono 5; gli scanner collegati in locale sono 5; le stampanti in locale sono 4.
- l'attuale configurazione per la sicurezza prevede: Antivirus e firewall presenti ed aggiornati su tutte le postazioni (AVG business edition e Windows Defender Antivirus). Le postazioni sono aggiornate centralmente tramite WSUS (Windows Server Update Service);
- il *Firewall* è integrato nell'apparato di navigazione (*router partout*);
- Per quanto riguarda la navigazione in internet viene utilizzata una linea EOLO con denominazione EOLO Impresa Advance con banda fino a 100 Mbit/s down – 50 Mbit/s up che affianca la linea Partout fornita da IN.VA.
- L'ente si avvale di Partout per quanto riguarda la posta elettronica e i servizi annessi.
- L'ente utilizza numerosi sistemi informatici per l'espletamento delle proprie attività quali: per la Contabilità e protocollo (*Software* “Winxpal”) per la Gestione fondi europei (SIAN: Rete rurale – VCM, BDN: SISPREG2014, SFC2014; EMS, SYNERGIE), per la consultazione dei dati regionali (Geoportale della Valle d'Aosta, SIZO, SIMA, SIGA), per l'operatività Q-GIS, pacchetto “Office”, per l'interrogazione Agenzia delle Entrate - Punto Fisco, Camera valdostana/Chambre valdôtaine - Accesso alla sezione visure camerali.
- L'ente ha creato numerose applicazioni, che gestisce direttamente, per gestire le varie attività dell'Agenzia quali “domande SIAN 2014-22”, “domande SIAN 2007-13”, “fascicolo aziendale”, “CFL”, “carico alpeggio”, “monitoraggio controlli”, “raccolta delle notifiche ai fini della registrazione (Reg. CE n. 852/2004 e Reg. CE n. 183/2005) da parte di produttori primari”, “recupero crediti AREA VdA”.

Il sito Web

Il sito Internet <https://www.area.vda.it> è attivo e pubblicato e presenta le caratteristiche di visualizzazione su *browser* mobile previste dalla normativa dell'accessibilità.

Nel 2023 il sito è stato periodicamente aggiornato ed è stata implementata una sezione FAQ per il settore programma di sviluppo rurale.

In merito all'accessibilità del sito istituzionale, sono stati completati i controlli, attraverso lo strumento “MAUVE++” che ha dato un esito positivo, pertanto l'ente ha redatto in data 11/9/2023 la Dichiarazione di accessibilità sul sito dell'AGID <https://form.agid.gov.it/view/180fadfb-1dc1-4446->



[85de-3eeaf15d3ac](https://www.area.vda.it/accessibilita.php) e ha predisposto il conseguente meccanismo di feedback <https://www.area.vda.it/accessibilita.php>.

Inoltre sono state implementate le modifiche necessarie per l'utilizzo dello strumento di monitoraggio delle statistiche di Web Analytics Italia, che consente all'ente di consultare dei report dettagliati sull'utilizzo del sito istituzionale da parte dell'utenza.

Tutte le informazioni in materia di Amministrazione trasparente sono presenti sul "portale della trasparenza degli enti locali della Valle d'Aosta" del servizio Partout che viene periodicamente aggiornato in base alla normativa di riferimento <https://trasparenza.partout.it/enti/AREAVDA>.

1.1.7 Il contesto esterno

AREA VdA opera per la realizzazione di specifici obiettivi della Regione Autonoma Valle d'Aosta. Tale strumentalità si esplicita in una forte dipendenza dell'attività dell'Agenzia dalle scelte programmatiche della Regione e da un assiduo controllo in itinere da parte dell'Assessorato competente, che determinano una esigua discrezionalità nell'azione.

1.1.8 Analisi SWOT del contesto

Per l'analisi del contesto viene utilizzato lo strumento di analisi SWOT, conosciuto anche come Matrice SWOT, ovvero uno strumento di pianificazione strategica usato per valutare i punti di forza (*Strenghts*), debolezza (*Weaknesses*), le opportunità (*Opportunities*) e le minacce (*Threats*) di un progetto, di una impresa o di ogni altra situazione in cui l'organizzazione o un individuo deve prendere una decisione per raggiungere un obiettivo. L'analisi può riguardare l'ambiente interno o esterno di un'organizzazione. La dimensione del modello di analisi SWOT può essere meglio compresa attraverso la seguente matrice, come raccomandata dalla "Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche" fornita nella Delibera Civit n. 112/2010.

		Analisi interna	
		Forze (<i>Strenghts</i>)	Debolezze (<i>Weaknesses</i>)
Analisi esterna	Opportunità (<i>Opportunities</i>)	Strategie S – O: Sviluppare nuove metodologie in grado di sfruttare i punti di forza dell'Ente,	Strategie W – O: Eliminare le debolezze per attivare nuove opportunità.
	Minacce (<i>Threats</i>)	Strategie S – T: Sfruttare i punti di forza per difendersi delle minacce.	SWOT- analysis

Origine interna

Fattori utili: la dimensione ridotta dell'Ente e il numero limitato di personale (23 dipendenti) favoriscono il coordinamento rapido e poco burocratizzato tra i soggetti coinvolti e impongono l'adozione di ampia flessibilità e polifunzionalità nello svolgimento di attività e funzioni.

Fattori dannosi: la polifunzionalità del personale se, da un lato, costituisce un valore aggiunto per l'agilità dell'azione, comporta, dall'altro, la difficoltà di approfondimento e di aggiornamento di tematiche e normative dovuta alla quantità e alla vasta eterogeneità degli adempimenti ed alla continua evoluzione normativa. L'agenzia è costretta, nello svolgimento della propria attività, da regole rigide che vincolano nelle modalità e nei tempi la sua attività.



Origine esterna

Fattori utili:

1. Le ridotte dimensioni dell'agenzia la rendono punto di riferimento per i potenziali beneficiari delle erogazioni pubbliche, che si rivolgono direttamente agli uffici per necessità e problematiche di vario tipo. Tale situazione permette una cognizione diretta ed immediata delle esigenze e consente di approntare strategie o accorgimenti per la pronta risposta.
2. La collocazione geografica nella zona limitrofa di Aosta, dove si trova anche l'Assessorato regionale competente in materia di agricoltura, pone l'agenzia in un contesto facilmente accessibile favorendo il contatto diretto con l'utenza.

Fattori dannosi:

1. La facile accessibilità dell'agenzia la rende punto di riferimento e determina, come contropartita, un numero elevato di accessi anche per l'ottenimento di informazioni e dati non di competenza, causando dispendi di energia in una struttura di ridotte dimensioni.
2. La crisi economica, che si è ripercossa sulle risorse pubbliche determinandone la contrazione, determina la necessità di una riorganizzazione che consenta di dare pronta risposta ai beneficiari di erogazioni pubbliche e la contestuale necessità di scelte strategiche per la gestione delle attività demandate all'agenzia.

Si evidenziano pertanto, a seguito dell'analisi di logica SWOT, i seguenti:

Punti di forza (*Strenghts*): considerato che la realtà è di ridotte dimensioni, l'agenzia diventa il punto di riferimento al quale i potenziali beneficiari si rivolgono per consigli e informazioni relative alle erogazioni. L'Agenzia svolge in tal senso un ruolo informativo prezioso e di supporto. Tale situazione permette una cognizione diretta ed immediata delle esigenze dei beneficiari e di approntare strategie o accorgimenti per la pronta risposta.

La dimensione ridotta dell'Ente e il numero limitato di personale favoriscono altresì il coordinamento rapido e poco burocratizzato tra i soggetti coinvolti e richiedono al personale ampia flessibilità e polifunzionalità nello svolgimento di attività.

Criticità (*Weaknesses*): La polifunzionalità del personale se, da un lato, costituisce un valore aggiunto per l'azione di AREA VdA comporta, dall'altro, la difficoltà di approfondimento e di aggiornamento di tematiche e normative dovuta alla quantità e alla vasta eterogeneità degli adempimenti ed alla continua evoluzione normativa. L'agenzia è costretta, nello svolgimento della propria attività, da regole rigide che vincolano nelle modalità e nei tempi la sua attività.

Il moltiplicarsi degli adempimenti di cui peraltro si fatica sovente a riconoscere una effettiva utilità funzionale a fronte di un organico esiguo, fa sì che l'ente si trovi costretto ad adempiere a sempre maggiori obblighi con unità di personale ridotte e non sempre avente le necessarie competenze. Tale situazione rischia di generare un fenomeno di "burocrazia difensiva" da ravvisarsi in un atteggiamento (obbligato) ove i dipendenti sono chiamati ad adempiere alle incombenze burocratiche (il cui inadempimento viene sovente pesantemente sanzionato), piuttosto che garantire con priorità le attività normalmente demandate.



2. SEZIONE 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione

2.1 Valore aggiunto

Il valore pubblico creato da AREA VdA si realizza attraverso lo svolgimento delle attività precedentemente descritte e in base alla sua *vision*, alla sua *mission* e ai suoi valori.

Vision: sostenere il sistema agricolo regionale, attraverso l'attuazione delle procedure istruttorie e di controllo finalizzate all'autorizzazione delle erogazioni di premi che possano sostenere le aziende agricole locali, in armonia con le direttive comunitarie e in accordo con quanto stabilito dal PSR della Regione Autonoma Valle d'Aosta.

Mission: svolgere funzioni di ente deputato alla gestione delle misure connesse alla superficie e ai capi per la Regione, esercitando tutte le attività finalizzate all'autorizzazione e al controllo dei pagamenti da erogare ai beneficiari in conformità alla normativa comunitaria; accompagnare l'utenza nella migliore comprensione dei meccanismi alla base dei premi in agricoltura. A questo insieme di elementi iniziali, si è aggiunta l'attività di certificazione dei Programmi Operativi Regionali FSE, FESR, del PAR del FAS/SFC e del controllo di primo livello di alcuni progetti dell'INTERREG. In questo senso la *mission* corrisponde alla necessità di garantire pronta e corretta effettuazione della certificazione al fine di garantire i finanziamenti dei soggetti attuatori.

Valori: attenzione e accoglienza verso l'utenza, equità nelle erogazioni, rispetto delle direttive comunitarie, trasparenza nei pagamenti, sostegno all'agricoltura regionale, celerità di azione, rispetto della *Privacy*.

2.2 Performance

2.2.1 Premessa

Tale sotto sezione non è obbligatoria, in quanto AREA VdA è un'amministrazione con meno di cinquanta dipendenti. Tuttavia, per rendere organico e completo il piano, l'ente ingloba il Piano della performance all'interno del PIAO.

La Sezione Performance è redatta in sintonia con le disposizioni del D.Lgs. n. 150/2009, attuativo della Legge n. 15/2009, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza della Pubblica Amministrazione e della Legge regionale 23 Luglio 2010, n. 22, recante "Nuova disciplina dell'organizzazione dell'Amministrazione regionale e degli Enti del Comparto unico della Valle d'Aosta. Abrogazione della Legge regionale 23 ottobre 1995 n.45 e di altre Leggi in materia di personale", la quale, nel disciplinare la nuova organizzazione dell'Amministrazione regionale e degli Enti del Comparto unico della Valle d'Aosta, recepisce i precetti delle norme nazionali sopra menzionate.

2.2.2 Gli impegni

AREA VdA si impegna pertanto a pubblicare, diffondere, far conoscere ai cittadini ed ai portatori di interesse, attraverso il sito *web* ed altri strumenti di comunicazione efficace, i risultati prodotti, curando che ciò avvenga in modo chiaro e intellegibile.

2.2.3 Il Ciclo generale di gestione della Performance

Il Ciclo generale di gestione della Performance può definirsi quale processo che collega e coordina più fasi dell'azione amministrativa, mirato a supportare una valutazione delle amministrazioni e dei dipendenti e altresì volto al miglioramento e al riconoscimento del merito.



L'Agenzia Regionale per l'Erogazione in Agricoltura della Regione Autonoma Valle d'Aosta (AREA VdA) ha intrapreso il percorso di attuazione del piano con le difficoltà applicative che caratterizzano la vita amministrativa degli enti di ridotta dimensione organizzativa come peraltro già evidenziato in seno ai piani della performance già adottati.

La **filosofia portante della "Performance"** di Area VdA è in sintonia con le indicazioni di cui alle delibere n. 112/2010 e n.5/2012 della Commissione CIVIT e quindi orientata al rispetto dei principi di trasparenza; immediata intelligibilità; veridicità e verificabilità; partecipazione; coerenza interna ed esterna. Nel contempo il Piano è orientato al conseguimento delle seguenti **finalità**:

- qualità della rappresentazione di dati ed informazioni riportate, con particolare riferimento al processo ed alle modalità con cui sono stati definiti gli obiettivi dell'Ente e la loro relativa strutturazione e sviluppo;
- comprensibilità della rappresentazione della Performance, evidenziando la relazione che esiste tra "missione istituzionale, priorità e strategie, obiettivi, indicatori";
- attendibilità della rappresentazione della Performance per consentirne la verificabilità, la correttezza metodologica di principi, fasi, tempi, soggetti del processo di pianificazione e di obiettivi, indicatori e target degli obiettivi conseguiti o da conseguirsi.

Il ciclo generale di gestione della Performance di AREA VdA si articola nei seguenti punti:

- l'Agenzia redige la sottosezione della Performance, nel quale vengono elencati gli obiettivi strategici e quelli operativi, nonché le azioni specifiche di miglioramento;
- la valutazione della Performance verifica il grado di raggiungimento degli obiettivi fissati e consente il monitoraggio dell'andamento di AREA VdA tanto sul piano organizzativo, quanto individuale. Associando la Performance organizzativa a quella individuale, si ricollega inevitabilmente la valutazione dell'Agenzia a quella del Direttore e dei dipendenti, anche ai fini della premialità;
- annualmente l'Agenzia presenterà quindi una relazione sui risultati conseguiti (Relazione sulla Performance), evidenziando gli obiettivi raggiunti e motivando gli eventuali scostamenti, nel rispetto del principio di trasparenza.

A corredo del ciclo della Performance, la definizione operativa della programmazione tecnico-gestionale delle attività dell'Agenzia, che avviene in coerenza con gli obiettivi stabiliti dall'Amministrazione regionale, è demandata al **Piano Operativo Annuale - POA**.

2.2.4 Linee di indirizzo per il triennio 2024-2026

I principali indirizzi dettati dalla Regione Autonoma Valle d'Aosta per AREA VdA per il triennio 2024-2026, e contenuti nel DEFR 2024-2026 approvato con deliberazione del Consiglio regionale n. 2927/XVI del 10/11/2023, sono di seguito elencati:

- a) potenziare l'ufficio certificazione con personale professionalmente preparato e formato col supporto del Dipartimento politiche strutturali e affari europei, in ottemperanza alle disposizioni regolamentari e agli esiti degli audit da parte degli organismi competenti;
- b) approfondire in condivisione con il Dipartimento agricoltura l'eventuale modifica delle competenze assegnate ad AREA VdA, ai fini di una ottimizzazione delle attività svolte al servizio del comparto agricolo, anche attraverso il riassorbimento delle stesse e del personale in seno all'Assessorato agricoltura e risorse naturali;
- c) partecipare attivamente alle fasi di avvio della programmazione 2021-2027 dei fondi europei, per quanto di competenza di AREA VdA.



2.2.5 Gli obiettivi strategici e operativi per il triennio 2024-2026

Di seguito sono esplicitati gli obiettivi strategici e operativi definiti nel POA 2024 dell'Agenzia (allegato n. 1), a cui sono collegati gli obiettivi dirigenziali 2024 (allegato n. 2):

1) Riorganizzazione dell'ente - linee di indirizzo a) b)

AREA VdA, in quanto ente strumentale con personalità giuridica di diritto pubblico, è soggetta a tutte le incombenze amministrative, contabili e patrimoniali di un qualsiasi ente pubblico, oltre a svolgere le attività tecniche affidate all'ente. Pertanto l'obiettivo strategico da perseguire consiste nel completamento dell'organizzazione dell'ente dal punto di vista del personale e dell'attuazione della formazione continua di tutti i dipendenti.

Nel periodo di riferimento si aggiunge il nuovo obiettivo consistente nell'approfondire, in condivisione con il Dipartimento agricoltura, l'eventuale modifica delle competenze assegnate ad Area VdA, ai fini di una ottimizzazione delle attività svolte al servizio del comparto agricolo, anche attraverso il riassorbimento delle stesse e del personale in seno all'Assessorato agricoltura e risorse naturali.

A tal fine gli obiettivi operativi consistono in:

- completamento della dotazione organica di AREA VdA;
- programmazione della formazione continua del personale di AREA VdA;
- proposta per la riorganizzazione delle competenze di AREA VdA.

OBIETTIVO STRATEGICO N. 1 - ATTIVITA	personale		tempi	indicatori	risultati attesi
	direttore	unità			
Riorganizzazione del personale					
attivazione strumenti per assunzione personale					
utilizzo strumenti regionali per assunzione personale	x	x	nov-24	1 richiesta avviata	1 risorsa assunta
attivazione di strumenti per assunzione (convenzioni)	x	x	nov-24	1 concorso / procedura avviata / convenzione	1 strumento attivato
formazione continua del personale di AREA VdA					
programmazione piano formativo	x	x	gen-24	rispetto della scadenza	1 piano approvato
attuazione corsi formativi	x	x	dic-24	corsi/anno + personale formato	
proposta riorganizzazione di AREA VdA					
proposta all'Assessorato	x	x	dic-24	1 proposta elaborata	1 proposta inviata

2) Gestione del PSR 2007-2013 e del PSR 2014-2022 e programmazione del PSP 2023-2027 - linee di indirizzo c)

AREA VdA è chiamata ad occuparsi del controllo amministrativo e dell'istruttoria delle domande di sostegno e di pagamento, finalizzati all'erogazione dei pagamenti relativi alle misure a superficie e a capo del PSR 2007-2013 e del PSR 2014-2022 oltre a svolgere le funzioni di controllo in loco, revisione e controlli ex-post delle misure strutturali del PSR 2007-2013 e del PSR 2014-2022 ai sensi del DGR n. 783 del 12 giugno 2017. Tale delega è stata estesa allo svolgimento delle stesse attività legate al nuovo CSR 2023/2027 con la DGR n. 888 del 11/08/2023.

Pertanto gli obiettivi strategici consistono nel proseguire le attività nell'ambito del PSR 2007-2013 e del PSR 2014-2022. Tali obiettivi sono strettamente connessi con una piena ed efficace collaborazione con AGEA.

Nel periodo di riferimento si aggiunge il nuovo obiettivo strategico consistente nel gestire gli interventi a superficie e a capo del Piano Strategico Nazionale per la PAC (PSP) 2023-2027.

A tal fine gli obiettivi operativi consistono in:

- Esecuzione dei pagamenti delle misure del PSR 2014/2022 della campagna 2023;



- completamento della chiusura dei procedimenti amministrativi delle domande connesse alle superfici e a capo relative al PSR 2007/2013 e al PSR 2014/2022;
- Esecuzione delle attività di controllo delle misure strutturali del PSR 2014/2022 nel rispetto della procedura approvata;
- Esecuzione dei pagamenti degli interventi del PSP 2023/2027 della campagna 2023;
- Programmazione e gestione dei nuovi interventi del PSP 2023-2027 relativi alla campagna 2024.

OBBIETTIVO STRATEGICO N. 2 - ATTIVITÀ	personale coinvolto					tempi	indicatori	risultati attesi
	direttore	unità istruttoria	gestione BD	unità controllo	istruttori/controlori			
Attività su PSR 2014-2022 e PSR 2007-2013								
programmazione PSP 2023-2027								
Attuazione e chiusura PSR 2014-2022	x	x	x		x	dic-24		
pagamenti domande della campagna 2023	x	x			x	giu-24	rispetto della scadenza	pagamento del 90% richiesto
chiusura domande della campagna 2023	x	x			x	dic-24	rispetto della scadenza	pagamento del 95% richiesto
gestione chiusura procedimenti amministrativi	x	x	x		x	dic-24	rispetto della scadenza	invio notifica e chiusura
gestione chiusura PSR 2007-13	x	x	x		x	giu-24		
gestione chiusura procedimenti amministrativi	x	x	x		x	giu-24	rispetto della scadenza	invio notifica e chiusura
gestione delle misure strutturali del PSR	x			x	x	dic-24		
monitoraggio controlli in loco	x			x	x	dic-24	report trimestrali	
esecuzione dei controlli	x			x	x	dic-24	n controlli chiusi	
Programmazione PSP 2023-2027	x	x	x		x	dic-24		
attività di programmazione PSP 2023-2027 (apertura bandi 2024)	x		x			mar-24	rispetto della scadenza	apertura bandi su SIAN
pagamenti domande della campagna 2023	x	x			x	giu-24	rispetto della scadenza	pagamento del 90% richiesto
chiusura domande della campagna 2023	x	x			x	dic-24	rispetto della scadenza	pagamento del 95% richiesto
attività di programmazione PSP 2023-2027 (apertura bandi 2025)	x		x			dic-24	rispetto della scadenza	pubblicazione bandi

3) Autorità di Certificazione - linee di indirizzo c)

AREA VdA è chiamata a procedere al completamento delle fasi di certificazione e alla chiusura dei Programmi investimenti per la crescita e l'occupazione (FESR) e (FSE) della Valle d'Aosta per il periodo 2014/2020, in piena collaborazione con le AdG.

AREA VdA deve attivare le azioni necessarie per svolgere il nuovo compito di Autorità con funzione Contabile del PR Valle d'Aosta FESR e del PR FSE+ 2021-2027, ai sensi dell'art. 71, comma 1, del regolamento (UE) 2021/1060.

Inoltre l'AdC è chiamata ad operare nel controllo di primo livello nell'ambito dei Programmi di Cooperazione transnazionale e interregionale ai sensi della L.r. 7/2007 e della DGR n. 969 del 04/09/2023.

L'obiettivo strategico da perseguire consiste, pertanto, nel completamento delle attività di certificazione e di chiusura della programmazione 2014/2020 e nel rafforzamento dell'Autorità con funzione Contabile ai fini della nuova programmazione 2021/2027, nonché nel controllo dei progetti affidati in ambito dei Programmi di Cooperazione transnazionale e interregionale.

A tal fine gli obiettivi operativi consistono in:



- completamento delle attività di certificazione e di chiusura della programmazione 2014/2020;
- rafforzamento amministrativo dell'autorità attraverso l'assunzione della risorsa vacante e formazione dell'intero organico AdC in ambito di fondi europei, certificazione e chiusura dei conti;
- attivazione delle azioni volte a svolgere l'Autorità di certificazione per l'insieme dei Programmi e degli interventi a cofinanziamento europeo (FESR e FSE+) e statale (FSC) interessanti la Valle d'Aosta per il periodo 2021/27;
- controllo dei progetti SmartCommUnity e Support EUSALP, nonché di altri eventuali progetti a titolarità regionale ed afferenti ai Programmi cui la Regione partecipa, in continuità con quanto avvenuto nella precedente programmazione 2014/2020 (DGR n. 125 del 29/01/2016) e nelle more della messa a disposizione del *roster* per l'individuazione dei soggetti deputati alle verifiche (controllori di primo livello) approvato dalla Conferenza Stato-Regioni nella seduta del 12/07/2023.

OBIETTIVO STRATEGICO N. 3 - attività	personale		tempi	indicatori	risultati
	direttore	unità			
Autorità di certificazione					
completamento delle attività di certificazione e di chiusura della programmazione 2014/2020	x	x	dic-24	rispetto della scadenza	rapporti dell'AdA
assunzione personale	x	x	dic-24	rispetto della scadenza	1 assunzione
formazione personale	x	x	dic-24	rispetto della scadenza	eventi formativi specifici
azioni specifiche su nuova programmazione	x	x	dic-24	rispetto della scadenza	azioni svolte
controlli di primo livello su progetti a titolarità regionale	x	x	dic-24	rispetto della scadenza	progetti controllati

4) Recupero crediti

AREA VdA è chiamata ad occuparsi del recupero crediti degli anticipi erogati agli agricoltori sugli aiuti delle misure 211 e 214 del PSR 2007-2013 per le annualità 2007-2008-2009 ai sensi delle DGR 2850/207, 1228/2008, 13/2009 e della L.r. 47/2009.

L'ente è chiamato a gestire le attività di recupero crediti delle posizioni debitorie ancora aperte.

Pertanto l'obiettivo strategico consiste nel procedere al recupero degli stessi.

A tal fine gli obiettivi operativi consistono in:

- gestire le cause legali in corso.

OBIETTIVO STRATEGICO N. 4 - attività	personale coinvolto		tempi	indicatori	risultati
	direttore	ente			
recupero crediti					
gestione cause legali in essere	x	x	dic-24	rispetto della scadenza	importo crediti recuperati

2.2.6 Sistema di misurazione e valutazione della performance a fini della premialità

Il sistema di misurazione e valutazione viene descritto nell'allegato n. 3 "Sistema di misurazione e valutazione della performance a fini della premialità".



2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1 Parte generale

Obiettivi

La presente sezione, ai sensi della Legge n. 190/2012, ha come obiettivo quello di sintetizzare gli esiti di un'attività di indagine, di analisi e di approfondimento iniziata negli anni scorsi e finalizzata a:

- determinare una piena consapevolezza che il manifestarsi di fenomeni di corruzione espone AREA VdA a gravi rischi, soprattutto sul piano dell'immagine, e può produrre delle conseguenze sul piano penale a carico del soggetto che commette la violazione;
- stabilire il tipo di ruolo ed il grado di coinvolgimento di tutti i soggetti facenti parte la struttura organizzativa;
- condurre un'analisi del contesto interno ed esterno all'Agenzia, in modo da identificare le aree di processo maggiormente esposte a eventi rischiosi;
- presentare le azioni preventive che l'Agenzia per propria natura già attua, in quanto sottoposta a regolamentazione unionale;
- stabilire delle misure organizzative concrete, proporzionali, sostenibili e soprattutto misurabili, atte a prevenire e/o mitigare i rischi individuati nel PTPCT, garantirne la programmazione esecutiva nel triennio e definire ed esplicitare il relativo metodo di monitoraggio;
- definire un coordinamento nell'individuazione degli obiettivi strategici con il piano Performance che dovrà essere adottato annualmente dall'Agenzia.

In accordo con il PNA 2023, che va ad aggiornare il PNA 2022 in considerazione della rinnovata disciplina dei contratti pubblici di cui al d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici", AREA VdA ha posto particolare attenzione alla nuova disciplina, al fine di presidiare l'area dei contratti pubblici con misure di prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza che possano costituire una risposta efficace e calibrata rispetto ai rischi corruttivi che possono rilevarsi in tale settore dell'agire pubblico. Da questo punto di vista l'impegno di AREA VdA è quello di utilizzare le piattaforme certificate per l'aggiudicazione e l'esecuzione dei contratti pubblici e avvalersi delle piattaforme predisposte da ANAC per tutte le fasi relative agli affidamenti di lavori, servizi e forniture.

L'agenzia ha inoltre conservato il patrimonio di esperienze maturato nel periodo 2020-2023, durante il quale si è posta particolare attenzione alle procedure amministrative ed è stato fatto uno specifico focus sulle procedure di gestione dei fondi europei del settore agricolo, dei fondi strutturali e dei fondi nazionali per le politiche di coesione.

La sottosezione "rischi corruttivi" di AREA VdA viene redatta anche tenendo conto:

- della possibile emersione di nuovi fattori di rischio rispetto a quelli considerati in fase di predisposizione dei precedenti PTPCT;
- delle risultanze emerse dall'attività di monitoraggio condotta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Essendo AREA VdA un ente di piccole dimensioni il RPCT ha operato monitorando l'andamento generale dell'attività amministrativa. Anche attraverso specifici controlli a campione, è stato



possibile riscontrare che non si è rilevato il verificarsi di episodi potenzialmente corruttivi in nessuna delle aree di attività dell'Ente, come risulta dal monitoraggio annuale. L'ente non ha subito modifiche organizzative rilevanti, che andassero in qualche modo a ridisegnare le aree di rischio individuate nella sezione anticorruzione e trasparenza.

Il ruolo del RPCT, in questa fase e nel prossimo futuro, è soprattutto orientato alla prevenzione della corruzione mediante azioni mirate a favorire quanto più possibile la trasparenza e la conoscibilità dell'attività amministrativa.

Nel periodo 2020-2023 non si sono verificati fatti corruttivi, nel corso dei monitoraggi svolti non sono state rilevate irregolarità attinenti al fenomeno corruttivo, non sono mai state irrogate sanzioni e non sono mai state rilevate irregolarità da parte degli organi esterni deputati al controllo contabile.

Per l'anno 2024 è stata utilizzata la check list dell'allegato 1 al PNA 2022 "Check list per la predisposizione del PTPCT e della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO", volta ad permettere al RPCT di verificare di aver svolto le attività più significative e di aver tenuto conto di elementi di rilievo per l'adeguata predisposizione del PTPCT, con esito positivo per la totalità degli *items* (allegato n. 4).

Atteso che il PNA 2022 consente agli enti con meno di 50 dipendenti di poter procedere ad una conferma della programmazione dell'anno precedente, se non siano intervenuti fattori che precludano tale opzione, la Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza 2023-2025, redatta lo scorso anno, viene confermata con minimi aggiornamenti ed integrazioni per l'anno 2024 (dovuti in particolare alla nomina del nuovo RPCT) poiché si sono verificate le seguenti circostanze:

- assenza di fatti corruttivi;
- assenza di modifiche organizzative rilevanti;
- assenza di modifica degli obiettivi strategici;
- assenza di modifiche strutturali rilevanti in altre sezioni di PIAO tali da incidere sui contenuti anticorruzione.

Soggetti coinvolti

Sono stati coinvolti i seguenti attori interni:

- a) il Direttore che adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che siano finalizzati alla prevenzione della corruzione, e svolge in particolare i seguenti compiti:
 - valuta procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, secondo i criteri definiti nel presente Piano;
 - garantisce il coordinamento tra il piano PTPCT e il capitolo dedicato al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.) e il Piano della Performance.
- b) il Responsabile della prevenzione della corruzione che svolge i seguenti compiti:
 - predispone la sezione "rischi corruttivi e trasparenza" del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), che valuta il livello di esposizione degli uffici al rischio e indica gli interventi organizzativi necessari per mitigarlo, sottoposta al Direttore per la relativa approvazione;
 - definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
 - verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti



nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione. A tal fine redige, entro il 15 dicembre di ogni anno, una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nel piano;

- individua percorsi di formazione sui temi dell'etica pubblica e della legalità;
 - elabora il Codice di comportamento e ne cura la diffusione della conoscenza;
 - vigila, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi, di cui al citato decreto;
 - svolge un ruolo di primo piano nella gestione delle segnalazioni in materia di *whistleblowing*: riceve e prende in carico le segnalazioni, pone in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute;
 - segnala all'organo di indirizzo e all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) le "disfunzioni" inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica al Direttore i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza per le opportune azioni disciplinari;
 - presenta tempestiva denuncia alla competente procura della Corte dei conti per le eventuali iniziative in ordine all'accertamento del danno erariale (art. 20 d.p. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, l. n. 20 del 1994), ove riscontri dei fatti suscettibili di dar luogo a responsabilità amministrativa;
 - presenta denuncia alla procura della Repubblica o ad un ufficiale di polizia giudiziaria con le modalità previste dalla legge (art. 331 c.p.p.), ove riscontri dei fatti che rappresentano notizia di reato.
- c) il RASA (soggetto responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti - AUSA): partecipa al processo di gestione del rischio;
- d) gli altri dipendenti dell'Agenzia che, come anzidetto, partecipano al processo di gestione del rischio nell'ambito delle mansioni di rispettiva competenza;
- e) il Revisore dei Conti, che collabora con il Direttore al perseguimento delle finalità anticorruzione e formula proposte di integrazione del Piano.

Tutti i dipendenti sono stati coinvolti negli anni passati in specifici incontri aventi come oggetto i temi della prevenzione della corruzione e della trasparenza e, congiuntamente, proprio in considerazione delle ridotte dimensioni strutturali, hanno svolto l'analisi di tutti i processi caratteristici dell'Agenzia, funzionale alla successiva attività di individuazione e valutazione delle aree di rischio che possano facilitare la corruzione, con identificazione delle potenziali modalità di realizzazione delle condotte illecite. Per il 2024 è prevista una formazione rivolta a tutto il personale, in materia di codice di comportamento ed etica pubblica.

Responsabile della prevenzione della corruzione

Con riferimento alla nomina del RPCT, in esecuzione dell'art. 1, comma 7, della legge 190/2012, caratterizzandosi AREA VdA per la presenza in organico di un solo dirigente con funzioni apicali, il Direttore, e considerato che tale soggetto è l'unico con poteri gestionali verso l'esterno e riveste anche il ruolo di RUP di una delle principali aree di rischio, si è ritenuto opportuno evitare, nominandolo, la coincidenza di ruoli fra controllore e controllato. La carenza in organico di altri dirigenti cui affidare l'incarico ha comportato la necessità di individuare, tra i dipendenti, un profilo non dirigenziale che garantisca comunque le idonee competenze.



Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ai sensi dell'art. 1, comma 7 della legge 190/2012, come modificato dal d.lgs. 97/2016, che ha unificato in capo ad un solo soggetto l'incarico di RPCT, deve essere selezionato tra quei soggetti che abbiano adeguata conoscenza del funzionamento dell'amministrazione, che siano dotati della necessaria autonomia valutativa e che non siano in una posizione che presenti profili di conflitto di interessi.

Considerato che l'ente ha assunto nuove figure professionali che possono rispondere meglio alle caratteristiche richieste al RPCT, in quanto garantiscono idonee competenze sia dal punto di vista del titolo di studio, sia dal punto di vista della conoscenza del funzionamento di un'amministrazione pubblica, e considerato inoltre che attualmente il dipendente Gianni Mazzeo, RPCT fino a gennaio 2024, in qualità di responsabile dell'ufficio unità controllo misure strutturali PSR, si occupa di attività che presentano una variegata area di rischio, che va dal grado nullo, basso, medio al grado alto, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è stato individuato nella persona del funzionario dell'Autorità di Certificazione, dott.ssa Gesuela Siciliano Silivestro, a partire dal 01/02/2024 con PD n. 4 del 31/01/2024.

L'Autorità di Certificazione si occupa di attività che presentano un'area di rischio bassa/moderata, inoltre, proprio al fine di garantire il massimo rispetto delle disposizioni relative alla trasparenza e all'anticorruzione, è opportuno, laddove possibile, operare una rotazione del ruolo di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ricoprendo, con la nomina, un periodo di almeno tre anni.

Per la nomina del nuovo RPCT è stata utilizzata la check list dell'allegato 3 al PNA 2022 "Check list sulla nomina, sui poteri e sulla struttura di supporto del RPCT", allegata al PD di nomina sopra citato e volta ad individuare una figura che risponda ai requisiti previsti dalla legge 190/2012 e alle indicazioni fornite dall'ANAC, con esito positivo per la totalità degli *items*.

In caso di assenza del RPCT, le sue funzioni vengono temporaneamente assunte dal precedente responsabile. Quando l'assenza si traduce, invece, in una vera e propria *vacatio* del ruolo di RPCT è compito del Direttore attivarsi immediatamente per la nomina di un nuovo Responsabile, con l'adozione di un atto formale di conferimento dell'incarico.

La formazione riveste un ruolo strategico nella prevenzione della corruzione e deve coinvolgere tutti i soggetti che partecipano, a vario titolo, alla programmazione e attuazione delle misure, in primo luogo, il RPCT per il quale è prevista una formazione dedicata per il triennio 2024-2026, cui si rimanda nel piano triennale della formazione.

Essendo AREA VdA un ente di piccole dimensioni, non è possibile predisporre, come indicato dal PNA 2022 di ANAC, un ufficio di supporto operativo per coadiuvare l'attività e l'operato del RPCT. Tuttavia l'intera organizzazione dell'Agenzia è chiamata a collaborare con il responsabile, fornendo le informazioni, i dati e le attività necessarie a perseguire gli obiettivi.

Anche nell'adozione del PIAO il RPCT e il responsabile delle sezioni del PIAO, nella persona del Direttore, si coordinano attivamente e integrano le rispettive competenze, ma sempre su un piano di assoluta parità e autonomia valutativa.

2.3.2 Analisi del contesto: valutazione di impatto del contesto esterno ed interno

Per quanto riguarda il contesto esterno, è opportuno evidenziare che AREA VdA opera per la realizzazione di specifici obiettivi della Regione Autonoma Valle d'Aosta. Tale strumentalità si esplicita in una forte dipendenza dell'attività dell'Agenzia dalle scelte programmatiche della



Regione e da un assiduo controllo *in itinere* da parte dell'Assessorato competente, che in parte limitano la discrezionalità nell'azione.

I macro processi di spesa dell'Agenzia sono due:

il primo riguarda la gestione e l'amministrazione dell'ente stesso, ed è svolto sotto sorveglianza dell'Amministrazione Regionale: il bilancio preventivo, le sue variazioni ed il rendiconto annuale vengono sottoposti all'approvazione della Giunta Regionale, per il tramite dell'Assessorato competente in materia di agricoltura.

La regolazione del processo di redazione degli atti contabili è determinata con un Regolamento di contabilità dell'Agenzia. Gli impegni e le liquidazioni delle spese avvengono a seguito di decisioni approvate con provvedimenti dirigenziali e sono disposte dal Direttore in qualità di Responsabile del Servizio finanziario; l'elaborazione su procedura informatica avviene a cura dell'istruttore contabile.

Per le entrate e le spese di modesta entità è attivo un servizio di economato, anch'esso regolato dal Regolamento di contabilità dell'Agenzia, l'istruttore contabile svolge le funzioni di economo e presenta periodicamente il rendiconto delle spese e degli incassi effettuati, che vengono approvati con provvedimento dirigenziale.

Tutto il processo di spesa è verificato dal Revisore dei conti con sistema analitico in merito ai bilanci, alle loro variazioni ed ai rendiconti, per quanto attiene invece alle procedure ordinarie di contabilità, il Revisore esegue verifiche di cassa trimestrali, integrate con controlli a campione su alcune procedure di spesa e di entrata.

Il secondo macroprocesso riguarda l'esercizio delle funzioni di istruttoria e controllo, secondo la disciplina stabilita dalla normativa europea, nonché dalla convenzione con l'Autorità di Gestione (approvata con DGR n. 783 in data 11/6/2018) e dall'annuale circolare applicativa di AGEA. Per quanto attiene a tale contesto di operatività, l'Agenzia, svolgendo l'istruttoria ed il controllo preordinati alla determinazione dei contributi pubblici nel settore agricolo, opera in un contesto particolarmente sensibile al rischio corruttivo.

Pertanto, la scelta di effettuare un *focus* sulle procedure per l'impiego dei finanziamenti europei e nazionali è stata perseguita dalla stessa Anac con il PNA 2018 ed i successivi. Tale scelta si spiega, in primo luogo, con la considerevole entità delle risorse pubbliche assegnate e con la rilevanza economica delle somme gestite nell'ambito dei programmi europei, che impone un attento monitoraggio della spesa affinché l'allocazione delle risorse finanziarie avvenga nel rispetto del principio di sana gestione finanziaria (efficienza, efficacia, economicità), come previsto dall'art. 310 del Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea e dall'art. 30 del Reg. finanziario (UE, Euratom) 966/2012, nonché dei principi costituzionali di buon andamento ed imparzialità della pubblica amministrazione.

Anche l'attività svolta come Autorità di Certificazione dei fondi FSE e FESR per la Valle d'Aosta, rientra nel secondo macroprocesso. L'intero settore di gestione dei fondi europei e nazionali è presidiato da significative ed importanti misure organizzative e controlli previsti dalla disciplina comunitaria. L'Agenzia per la coesione territoriale, in particolare, ha evidenziato che – come previsto da diverse norme della programmazione 2014-2020 (art. 59, paragrafo 2 del Reg. finanziario 966/2011, art. 72, lettera h) e art. 125, paragrafo 4, lettera c) del Reg. 1303/2013 ed infine dall'EGESIF 14-0021-00 del 16/06/2014 – i sistemi di gestione e controllo (Si.Ge.Co.) dei programmi comunitari prevedono lo sviluppo di un vasto e articolato sistema di misure antifrode, che includono anche azioni concernenti l'anticorruzione. Questi sistemi rappresentano un importante strumento per prevenire, individuare e contrastare fenomeni di frode e/o corruttivi.

Anche all'interno della programmazione 2021-2027, la autorità legate alla gestione dei fondi si muovono nel quadro della prevenzione della corruzione e della trasparenza, cui è demandata la relativa disciplina all'interno del Si.Ge.Co.



L'analisi del fenomeno corruttivo condotta dagli organismi euro unitari rispetto alle funzioni attribuite ad Area VdA ha fornito l'occasione per lo svolgimento di un approfondimento del rischio sulla gestione delle attività di istruttoria, controllo e certificazione. Le attività finalizzate alla redazione del PTPCT di AREA VdA sono state svolte partendo dall'analisi della struttura organizzativa e del modello dei processi.

L'analisi dettagliata del contesto interno dell'Agenzia in termini organizzativi è contenuta nella Sottosezione 3.1.2 Struttura organizzativa del presente PIAO, cui si rinvia.

In ogni caso, le ridotte dimensioni organizzative dell'ente hanno condotto, negli anni precedenti, ad un importante coinvolgimento e partecipazione di tutto il personale in servizio, sia al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi, sia alla definizione delle misure di prevenzione.

Il personale, dovendo strettamente collaborare nell'operatività quotidiana, garantendo altresì una certa interscambiabilità nello svolgimento dei processi per la copertura delle eventuali assenze, si trova a partecipare attivamente anche nell'attuazione delle misure di prevenzione, operando peraltro anche una sorta di monitoraggio costante dell'operato degli uni sugli altri.

Tutti i dipendenti di AREA VdA sono chiamati a:

- partecipare al processo di definizione e gestione del rischio e suggerire misure preventive;
- svolgere la necessaria attività informativa per la prevenzione della corruzione, nei confronti del Responsabile della Prevenzione;
- provvedere all'attuazione delle misure poste a carico degli stessi e garantire forme di monitoraggio che siano attestabili e misurabili;
- segnalare tempestivamente l'insorgenza di eventuali situazioni di conflitto d'interesse al Direttore o al Responsabile dell'ufficio di appartenenza, che, esaminate le circostanze, valuta se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo;
- rendersi responsabili della corretta attuazione e osservanza delle disposizioni contenute nel presente Piano, nella legge n. 190/2012, nel PNA e relativi aggiornamenti.

Ogni soggetto che venga a conoscenza di comportamenti illeciti o del mancato rispetto delle disposizioni contenute nel presente piano e nella normativa correlata è tenuto a fornire tempestiva segnalazione al RPCT, seguendo la procedura di segnalazione di condotte illecite – *whistleblowing*.

2.3.3 Mappatura dei processi e delle aree tematiche di rischio

Mappatura dei processi

L'attività di mappatura dei processi e individuazione dei rischi (sinteticamente riportata nell'allegata Tabella A) individua le principali aree tematiche a rischio connesse ai reati di corruzione/cattiva amministrazione.

Infatti, con la determinazione n. 12/2015, l'ANAC ha confermato che la definizione del fenomeno contenuta nel PNA non solo è più ampia dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione (ed in particolare alle fattispecie disciplinate negli artt. 318, 319 e 319 ter c.p. e l'intera gamma dei delitti disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Cod. Pen.), ma coincide con la "*maladministration*", intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari.



Nella valutazione dei rischi sono state prese in considerazione tutte le principali attività di AREA VdA. Attraverso la mappatura sono state identificate alcune aree ritenute critiche ai fini della commissione dei “reati corruttivi”:

Area gestione del personale: processi di reclutamento procedure concorsuali; reclutamento mediante centri per l'impiego; reclutamento per mobilità tra enti; progressioni di carriera; consulenze e collaborazioni;

Area affidamenti di contratti pubblici: procedure di affidamenti di contratti pubblici di servizi, forniture e affidamenti di contratti pubblici di servizi e forniture mediante procedure negoziate e affidamenti diretti;

Area contabile: processi di spesa e recupero crediti;

Area controlli: funzioni di controllo *in loco*, revisione e controlli *ex-post* delle misure strutturali del PSR 2014-2020 ai sensi del DGR n. 783 del 12 giugno 2017. Attività di controllore di 1° livello nell'ambito dei Programmi di Cooperazione transnazionale e interregionale ai sensi della L.r. 7/2007 e della DGR 125 del 29 gennaio 2016;

Area certificazioni: Autorità di Certificazione dei fondi comunitari (FESR e FSE/FSE+) e FSC statale;

Area Front Office: processi di contatto con i potenziali beneficiari rispetto alle funzioni sopra citate.

La Tabella A (Mappatura dei processi) costituisce una sintesi di una più ampia attività di rilevazione effettuata analizzando le “Probabilità di Impatto” e le “Responsabilità – Azioni – Misure”, formalmente riassunta in tabelle excel, conservate agli atti dal Responsabile della Prevenzione della corruzione.

Valutazione del rischio

Per valutazione del rischio si intende il processo di identificazione, analisi e ponderazione dei rischi. L'identificazione dei rischi richiede che per ciascun processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione. Questi emergono considerando il contesto esterno ed interno all'Agenzia, con riferimento alle specifiche posizioni organizzative. L'analisi dei rischi consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico. Infine, la ponderazione dei rischi consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento. Per la valutazione delle aree di rischio è stata utilizzata la metodologia indicata nell'Allegato 5 del Piano nazionale anticorruzione 2013⁽¹⁾.

Una particolare attenzione, come raccomandato dall'ANAC anche nel PNA 2022, aggiornato nel 2023, dovrà essere dedicata al rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici, dei fondi europei e del PNRR.

Per ciascuna area si è provveduto a determinare gli indici di valutazione della probabilità (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, adeguatezza controlli) e gli indici di valutazione dell'impatto (impatto organizzativo, impatto economico, impatto reputazionale, impatto immagine), sulla base dei quali è stato identificato il livello di rischio. Sulla valutazione complessiva del rischio ha influito il livello di affidabilità delle misure di controllo già esistenti, con particolare riferimento al sistema di controlli esterni, cui soggiace l'attività di AREA VdA.

Prima di procedere all'analisi dei rischi di corruzione, si è provveduto a definire il quadro dei processi che caratterizzano l'attività dell'Agenzia. La tabella seguente riporta per ciascuna delle tre

¹ L'allegato 5 “Tabella valutazione del rischio” del piano nazionale anticorruzione è consultabile al seguente link: <https://www.anticorruzione.it/documents/91439/de47c195-f29e-d157-bfc8-6be88538da42>



aree individuate i relativi processi e le valutazioni in forma aggregata emerse applicando la metodologia sopra descritta.

Per le aree di rischio D, E e F, l'analisi condotta è stata di tipo qualitativo.

Tabella A - Mappatura dei processi e individuazione dei rischi

Aree di rischio	Processi sensibili	Valore medio probabilità ²	Valore medio impatto ³	Valutazione complessiva del rischio ⁴
AREA GESTIONE DEL PERSONALE	Selezione e contrattualizzazione del personale: concorso	3,17	1,5	4,75 Rischio basso
	Selezione e contrattualizzazione del personale: centri per l'impiego / società interinali	3,33	1,5	5 Rischio basso
	Selezione e contrattualizzazione del personale: mobilità tra enti	3	1,5	4,5 Rischio basso
	Progressioni di carriera	3	1,75	5,25 Rischio medio
	Gestione delle consulenze	3,33	1,5	5 Rischio basso
AREA TECNICO AMMINISTRATIVA DI AFFIDAMENTI DI CONTRATTI PUBBLICI	Definizione oggetto affidamento	4	1,5	6 Rischio medio
	Individuazione dello strumento per l'affidamento	3,67	1,5	5,5 Rischio medio
	Definizione dei requisiti di qualificazione	3	1,5	4,5 Rischio basso
	Definizione dei requisiti di aggiudicazione	3	1,5	4,5 Rischio basso
	Valutazione delle offerte	3	1,75	5,25 Rischio medio
	Verifica dell'anomalia dell'offerta	3,17	1	3,17 Rischio basso
	Procedure negoziate	3,33	1,5	5 Rischio basso
	Affidamenti diretti	3,5	1,5	5,25 Rischio medio
	Revoca del bando	3,17	1,5	4,75 Rischio basso

²Scala di valori e frequenza della probabilità: 0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile. Il valore della **probabilità** va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione della probabilità"

³Scala di valori e importanza dell'impatto: 0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore. Il valore dell'impatto va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione dell'impatto".

⁴Valutazione complessiva del rischio: Il livello di rischio è determinato dal prodotto tra il valore medio della frequenza della probabilità e il valore medio dell'impatto e può assumere valori compresi tra 0 e 25 (da 0 = nessun rischio; da 1 a 5= rischio basso; da 6 a 15= rischio medio e da 15 a 25 = rischio alto).



	Varianti	3,67	1,5	5,5 Rischio medio
	Subappalto	2,17	1,5	3,25 Rischio basso
	Risoluzione delle controversie con metodi alternativi all'ordinaria giurisdizione	2,67	1,5	4,0 Rischio basso
AREA CONTABILE	Processi di spesa	3,33	1	3,33 Rischio basso
	Gestione delle uscite	4,67	1,5	7 Rischio medio
AREA CONTROLLI	Ricezione incarico controllo <i>in loco/ex post</i> - Definizione tipo controllo e Misura	Nulla	Basso	Rischio nullo
	Assegnazione del controllo	Medio	Alto	Rischio medio/alto
	Controllo - documentale	Medio	medio	Rischio medio
	Compilazione <i>check-list</i>	basso	medio	Rischio medio/basso
	Controllo - <i>in loco</i>	Medio	medio	Rischio medio
	Attività post controllo <i>in loco</i> - trasmissione verbale	Nulla	Nulla	Rischio nullo
	Ricezione incarico revisione - Definizione Misura e nominativo	nullo	nullo	Rischio nullo
	Controllo - Revisione	basso	medio	Rischio medio/basso
	Attività post revisione - trasmissione nota ed allegati	Nulla	nullo	Rischio nullo
AREA ISTRUTTORIA	Assegnazione della domanda	basso	basso	Rischio basso
	Istruttoria	basso	basso	Rischio basso
	revisione	basso	basso	Rischio basso
	Autorizzazione al pagamento	basso	basso	Rischio basso
AREA CERTIFICAZIONE	Processo di certificazione della spesa incompleto/inadeguato	Basso	moderato	Rischio basso/moderato
	Conflitti di interesse nell'Autorità di Certificazione	Basso	moderato	Rischio basso/moderato

Trattamento del rischio

La fase di trattamento del rischio ha lo scopo di intervenire sui rischi emersi, attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto, azioni idonee a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi posti in essere dall'Agenzia. L'individuazione e la



valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile della prevenzione con il coinvolgimento dei dipendenti competenti. Nel sistema di trattamento del rischio possono essere fatte rientrare tutte quelle azioni che contribuiscono a ridurre la probabilità di manifestazione dei reati di corruzione oppure a limitarne l'impatto.

A livello metodologico, nella definizione delle misure si è tenuto conto non solo dei risultati della valutazione complessiva del rischio, ma anche della realtà organizzativa e strutturale di AREA VdA, al fine di individuare misure efficaci nella neutralizzazione delle cause del rischio, sostenibili economicamente ed organizzativamente e adattate alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione. Le misure di prevenzione individuate possono essere così distinte:

- misure di carattere generale o trasversale, che comprendono tutte quelle azioni comuni ai processi a rischio, che riguardano l'organizzazione nel suo complesso e che possono contribuire a ridurre la probabilità di commissione di comportamenti corruttivi;
- misure specifiche che riguardano le singole aree a rischio e sono finalizzate a definire il sistema di trattamento del rischio specifico per ciascun processo in esse ricompreso.

Il Monitoraggio

Il trattamento del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, ossia la verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e l'eventuale successiva introduzione di ulteriori strategie di prevenzione: essa è attuata dai medesimi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio. Il monitoraggio è condotto su base annuale dal RPCT. Tra le attività di monitoraggio rientrano, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- la verifica dell'attuazione delle misure definite nel Piano;
- l'esame delle informazioni sulle modalità di svolgimento dei processi a rischio;
- l'analisi e la successiva verifica di segnalazioni relative alla commissione di reati di corruzione pervenute tramite il meccanismo del *whistleblowing* o attraverso fonti esterne;
- la verifica dell'adeguatezza delle misure previste dal Piano sulla base di eventuali segnalazioni pervenute al RPCT da parte di soggetti esterni o interni o attraverso gli esiti dell'attività di monitoraggio.

Sull'esito dei monitoraggi e delle iniziative adottate il RPCT riferisce in occasione dell'adozione della relazione del RPCT e comunque ogni qualvolta sia necessaria una maggiore tempestività nell'informazione.

La relazione annuale che il RPCT deve redigere entro il 15 dicembre di ogni anno, secondo quanto previsto dalla L. 190/2012, è pubblicata sul sito istituzionale dell'Agenzia e comunicata al revisore e all'Assessorato competente in materia di agricoltura.

2.3.4 Misure di prevenzione della corruzione di carattere generale

Come evidenziato nel paragrafo precedente, le misure di prevenzione anticorruzione si riferiscono a tutte quelle azioni di prevenzione del rischio di corruzione che riguardano l'organizzazione nel suo complesso e che definiscono le caratteristiche del contesto organizzativo, in cui operano le misure di controllo specifiche o particolari, che riguardano, invece, i singoli processi a rischio.

Le misure di carattere generale si riferiscono a:

- 1) le azioni poste in essere per assicurare la trasparenza delle attività realizzate da AREA VdA:

la trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. La pubblicazione costante e tempestiva di



informazioni sulle attività poste in essere permette, infatti, di favorire forme di controllo diffuso anche da parte di soggetti esterni e di svolgere un'importante azione deterrente per potenziali condotte illegali o irregolari.

L'attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza è demandata al Responsabile della Trasparenza, individuato dal Direttore nella persona del RPTC.

2) l'informatizzazione dei processi:

l'informatizzazione dei processi rappresenta una misura trasversale di prevenzione e contrasto particolarmente efficace dal momento che consente, per gran parte delle attività dell'ente, la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase. Inoltre, l'informatizzazione costituisce il principale strumento per favorire il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti (come richiesto dall'art. 1, comma 9, lett. d), l. n. 190/2012). L'informatizzazione dei processi si innesta nell'ambito delle misure per l'automazione, esecuzione, controllo e ottimizzazione di processi interni, quale mezzo principale per la transizione dalla gestione analogica del procedimento amministrativo al digitale.

I sistemi informativi implementati dall'Agenzia consentono una discreta automatizzazione delle principali attività connesse ai processi, garantendo in tal modo la riduzione della soggettività nello svolgimento delle stesse. In particolare un elevato grado informatizzazione si registra attraverso l'impiego di SIAN, SISREG2014, SFC2014 e delle procedure interne di protocollo, delibere e contabilità.

3) la rotazione del personale e altre misure:

AREA VdA, in ragione delle ridotte dimensioni e del numero limitato di personale operante al suo interno, ritiene che la rotazione del personale sarebbe causa di inefficienza e inefficacia. Pur tuttavia, il personale deve già quotidianamente collaborare, garantendo di fatto una certa interscambiabilità nello svolgimento di alcuni processi. Peraltro le istruttorie e l'attuazione delle decisioni assunte vengono realizzate sovente in confronto con l'amministrazione regionale.

4) il Codice di comportamento:

AREA VdA con PD n. 5 del 31/01/2024 ha adottato il nuovo Codice di Comportamento rispondendo al dettato normativo previsto dall'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, modificato dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e del decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 "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".

5) la formazione e la comunicazione del Piano:

la formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione, ragione per la quale AREA VdA elabora ogni anno un programma di formazione che prevede anche tale disciplina. A valle dell'approvazione del Piano saranno pertanto erogate nel corso dell'anno specifiche sessioni formative per tutti i soggetti che partecipano, a vario titolo, alla formazione e attuazione delle misure: RPCT e dipendenti.

6) individuazione dei casi di inconferibilità e incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e dirigente:

Il momento della redazione del presente Piano, l'Agenzia consta di un unico dirigente, il Direttore.



Ai sensi del D.Lgs. n. 39 del 2013⁵:

per inconferibilità si intende «la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal presente decreto (amministratore o dirigente, NdR) a coloro che: abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale; abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, siano stati componenti di organi di indirizzo politico.»

per incompatibilità «l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla P.A. che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico.»

A partire da tale previsione normativa, AREA VdA richiede che:

- i) siano inserite espressamente le cause di inconferibilità/incompatibilità negli atti di attribuzione degli incarichi o negli interpelli per l'attribuzione degli stessi;
- ii) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità/incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico;
- iii) sia effettuata dal Responsabile della prevenzione un'attività di vigilanza d'ufficio nell'ambito dell'attività di monitoraggio;
- iv) sia svolta una attività di vigilanza su segnalazione di soggetti interni ed esterni.

Tutte le dichiarazioni di inconferibilità/incompatibilità sono pubblicate nella sezione "Amministrazione Trasparente" ed è compito del Responsabile verificare l'avvenuta pubblicazione dei documenti sul sito istituzionale.

Il Responsabile può effettuare, in qualsiasi momento, una verifica in merito alla documentazione prodotta. Nel caso di intervenute cause di inconferibilità, il Direttore decade dall'incarico; nel caso di intervenute cause di incompatibilità, il Direttore viene revocato. Il Responsabile fornisce informativa in merito all'ANAC.

7) attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici:

al fine di assicurare il rispetto di quanto previsto all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, AREA VdA adotta le misure necessarie a evitare l'assunzione di dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti dell'Agenzia stessa. In particolare, il RPCT, alla luce dei compiti ad esso attribuito in materia di inconferibilità e incompatibilità, è chiamato a verificare la corretta attuazione delle misure di prevenzione del *pantouflage*, anche attraverso attività volte ad acquisire di informazioni utili, come, ad esempio, la consultazione delle banche dati liberamente accessibili da parte delle amministrazioni e, eventualmente, la richiesta all'Agenzia delle entrate circa l'esistenza di redditi da lavoro dell'ex dipendente pubblico. Per lo svolgimento di tali compiti, Il RPCT può avvalersi della collaborazione degli uffici competenti dell'amministrazione (ad esempio, l'ufficio del personale o l'ufficio gare e contratti) e verifica che:

- negli interpelli o comunque nelle varie forme di selezione del personale sia inserita espressamente la condizione ostativa menzionata sopra;

⁵Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, art. 1, c. 2, lett. g) e h).



- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza della suddetta causa sostativa;
- sia svolta un'attività di vigilanza nell'ambito del monitoraggio ovvero dietro segnalazione di soggetti interni ed esterni.

8) conferimento e autorizzazione di incarichi ai dipendenti:

Il rapporto di pubblico impiego è costituzionalmente connotato dal carattere di esclusività nei confronti dell'Amministrazione di appartenenza (art. 98 Cost.). Tale caratteristica determina delle incompatibilità tra la qualifica di pubblico dipendente ed alcuni impieghi: alcune assolute, alcune attenuate dalla circostanza che le attività sono svolte, previa autorizzazione, in modo occasionale e limitato (limiti meno stringenti in caso di *part time* non superiore al 50%) e comunque non siano in contrasto con i doveri di ufficio e non generino situazioni di conflitto d'interesse, anche potenziale, con essi.

Il sistema che viene delineato dal quadro normativo vigente per l'amministrazione regionale e per gli enti del comparto unico della Valle d'Aosta, al quale AREA VdA si è allineata con PD n. 95 del 24 dicembre 2021, distingue tre casi: a) Attività liberamente esercitabili - (art. 70 L.R. 22/2010) b) Attività assolutamente incompatibili - (art. 72 L.R. 22/2010) c) Attività esercitabili previa autorizzazione - (art. 71 L.R. 22/2010).

Per quanto riguarda gli incarichi esercitabili previa autorizzazione (allegato n. 5), il dipendente, tenuto a chiedere l'autorizzazione per lo svolgimento di attività extraimpiego, dovrà presentare la domanda almeno 30 giorni prima dell'inizio dell'attività. Non possono essere rilasciate autorizzazioni con effetto retroattivo, con la conseguenza che l'attività eventualmente già esercitata deve considerarsi, anche ai fini della responsabilità disciplinare, priva di autorizzazione. Il dipendente deve pertanto astenersi dallo svolgimento dell'attività extraimpiego fino alla sua formale autorizzazione.

Le richieste di autorizzazione devono essere presentate all'ufficio protocollo di AREA VdA ed indirizzate al Direttore, che, entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta del dipendente, esprime la propria valutazione circa la conciliabilità dell'attività extraimpiego con le mansioni svolte dal dipendente.

L'autorizzazione per l'attività extraimpiego è rilasciata per un tempo massimo di 24 mesi, salvo l'autorizzazione all'assunzione di cariche che è rilasciata per una durata pari al mandato.

L'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico, è predisposto dal personale competente e pubblicato sul sito Internet dell'Agenzia, nella sezione "Amministrazione Trasparente".

9) tutela del dipendente che segnala illeciti:

il *whistleblowing* è un meccanismo per l'individuazione di irregolarità o di reati, di cui AREA VdA intende avvalersi per rafforzare la sua azione di prevenzione della corruzione.

L'art. 1, comma 51, della L. 190/2012 ha introdotto una forma di tutela nei confronti del dipendente pubblico che segnala degli illeciti prevedendo che "fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia".

Date le dimensioni ridotte dell'ente, non è prevista una procedura informatica interna per l'inoltro della segnalazione, tuttavia è compito del RPCT assicurare la tutela della riservatezza dell'identità



del dipendente che effettua la segnalazione. Segnalazioni e comunicazioni di comportamenti relativi a potenziali o reali fenomeni corruttivi potranno essere fatte pervenire direttamente al RPCT in forma scritta (canale interno) o direttamente ad ANAC (canale esterno gestito dalla piattaforma dedicata - <https://whistleblowing.anticorruzione.it/#/>).

La segnalazione deve essere circostanziata e fornire tutti gli elementi utili per procedere alle dovute verifiche e controlli, al riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione e ai fini dell'individuazione degli autori della condotta illecita. Deve riguardare fatti conosciuti direttamente dal denunciante e non genericamente riportati o riferiti da altri soggetti.

Le segnalazioni anonime saranno prese in considerazione dall'Amministrazione solo se relative a fatti di particolare gravità e con un contenuto che risulti adeguatamente dettagliato, circostanziato e reso con dovizia di particolari, tale da far emergere fatti e situazioni relazionabili a contesti determinati.

Il RPCT dovrà assicurare la conservazione delle segnalazioni raccolte, garantendo l'anonimato dei segnalanti. Nel caso in cui gli illeciti o le irregolarità siano imputabili a comportamenti o decisioni assunti dal RPCT stesso, le comunicazioni dovranno essere indirizzate al Direttore, o in caso di coinvolgimento di entrambi, all'assessorato regionale competente.

Come previsto dall'art.1, comma 51, della legge n. 190/2012, il RPCT si impegna ad adottare, sia nel caso vi siano episodi di corruzione, sia in mancanza degli stessi, tutti i provvedimenti affinché l'identità del segnalante non sia rivelata. L'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. L'identità non può essere rivelata salvo i casi espressamente previsti dalle norme di legge.

2.3.5 Misure di carattere specifico

Le misure specifiche sono state individuate in seguito all'analisi delle aree di rischio obbligatorie previste dal PNA. In particolare, per prevenire i rischi di corruzione propri delle procedure di affidamento di servizi e forniture sono state attivate le seguenti misure specifiche: adesione alle Convenzioni Consip S.p.A. e utilizzo del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA) e del MEVA, in quanto piattaforme certificate ai sensi del nuovo Codice degli appalti (D. lgs. 36/2023). Vengono inoltre utilizzate le banche dati, predisposte da ANAC per gli affidamenti delle procedure di appalto, di cui agli articoli 22 e 23, comma 3 del Codice, che garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento digitale (FVOE, BDNCP, PCP, ecc.), come previsto dalla delibera ANAC n. 261/2023.



Analisi processi			Identificazione del rischio		Misure presenti e da implementare				
area	Destinatari	processo sensibile	Esposizione al rischio	obiettivi	Misure di prevenzione presenti	Misure di prevenzione da implementare	Indicatori	Tempi	Responsabili
Gestione del personale	Candidati per l'assunzione	Selezione e contrattualizzazione del personale mediante concorso, assunzione tramite centri per l'impiego e agenzie interinali, mobilità tra enti	Rischio basso	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Dichiarazione membri commissioni di concorso insussistenza cause incompatibilità con concorrenti ex artt. 51 e 52 c.p.c.		Dichiarazioni richieste/dichiarazioni ricevute	Tempestivo	Responsabile processo
					Distinzione, quando possibile, tra organo competente alla decisione e responsabile dell'istruttoria		Numero di soggetti coinvolti maggiore a due/ numero processi	Tempestiva	Responsabile processo
	Personale interno	Progressioni di carriera	Rischio medio	Aumento della capacità di scoprire casi di corruzione	Applicazione delle norme vigenti in materia		Verifica ex post applicazione in caso di progressione	Annuale	Responsabile processo
	Soggetti interessati allo svolgimento di attività di consulenza	Gestione delle consulenze	Rischio basso	Creazione di un contesto non favorevole alla corruzione	Pubblicazione sulla sezione Amministrazione trasparente nel rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza		Numero incarichi consulenza/numero pubblicazioni	Tempestivo	Responsabile processo
					Distinzione, quando possibile, tra organo competente alla decisione e responsabile dell'istruttoria		Numero di soggetti coinvolti maggiore a due/ numero processi	Tempestiva	Responsabile processo
contabile	Personale interno Fornitori	Processi di spesa	Rischio basso	Creazione di un contesto non favorevole alla corruzione	utilizzo di MEPA e delle convenzioni CONSIP e rispetto delle linee guida ANAC		N. di processi (spese effettuate)/numero di procedure compatibili a utilizzo di MEPA, delle convenzioni CONSIP e rispetto delle linee guida ANAC	Annuale	Responsabile processo
	Personale interno Beneficiari	Gestione delle uscite	Rischio medio	Creazione di un contesto non favorevole alla corruzione		Approfondimento mappatura e analisi sub processi per aggiornamento PTPC	Data entro la quale	30-nov	RTPC, con la collaborazione degli uffici competenti



Analisi processi			Identificazione del rischio		Misure presenti e da implementare				
area	Destinatari	processo sensibile	Esposizione al rischio	obiettivi	Misure di prevenzione presenti	Misure di prevenzione da implementare	Indicatori	Tempi	Responsabili
tecnico amministrativa di Affidamenti di contratti pubblici	Personale interno	Definizione oggetto affidamento	Rischio medio	Creazione di un contesto non favorevole alla corruzione	Programmazione pluriennale degli acquisti di servizi e forniture		Data entro la quale	Termine di approvazione del bilancio	Responsabile processo
	Fornitori	Individuazione dello strumento per l'affidamento							
		Definizione dei requisiti di qualificazione	Rischio basso	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Distinzione, quando possibile, tra organo competente alla decisione e responsabile dell'istruttoria		Numero di soggetti coinvolti maggiore a due/ numero processi	Tempestiva	Responsabile processo
		Definizione dei requisiti di aggiudicazione			Distinzione, quando possibile, tra organo competente alla decisione e responsabile dell'istruttoria		Numero di soggetti coinvolti maggiore a due/ numero processi	Tempestiva	Responsabile processo
		Valutazione delle offerte	Rischio medio	Aumento della capacità di scoprire casi di corruzione	Aggiornamento sul sito istituzionale della sezione bandi di gara e contratti		Data entro la quale	31-gen	Responsabile processo
		Verifica dell'anomalia dell'offerta	Rischio basso						
		Procedure negoziate	Rischio basso		Rispettare il criterio di rotazione		Svolgimento attività di verifica condotta da persona diversa	Annuale	Responsabile processo
		Affidamenti diretti	Rischio medio						
		Revoca del bando	Rischio basso		Aggiornamento sul sito istituzionale della sezione bandi di gara e contratti		Data entro la quale	31-gen	Responsabile processo
		Varianti	Rischio medio		Distinzione, quando possibile, tra organo competente alla decisione e responsabile dell'istruttoria		Numero di soggetti coinvolti maggiore a due/ numero processi	Tempestiva	Responsabile processo
		Subappalto	Rischio basso		Aggiornamento sul sito istituzionale della sezione bandi di gara e contratti		Data entro la quale	31-gen	Responsabile processo
		Risoluzione delle controversie con metodi alternativi all'ordinaria giurisdizione	Rischio basso		Distinzione, quando possibile, tra organo competente alla decisione e responsabile dell'istruttoria		Numero di soggetti coinvolti maggiore a due/ numero processi	Tempestiva	Responsabile processo



Analisi processi			Identificazione del rischio		Misure presenti e da implementare					Analisi del RPCT
area	Destinatari	processo sensibile	Esposizione al rischio	obiettivi	Misure di prevenzione presenti	Misure di prevenzione da implementare	Indicatori	Tempi	Responsabili	descrizione del processo
AdC	Personale interno AdC	Processo di certificazione della spesa incompleto/inadeguato (*)	Rischio basso/moderato	Creazione di un contesto non favorevole alla corruzione	Dichiarazione di inesistenza di conflitto Manuale dell'AdC per procedure Formazione		Controllo effettuato da controllo esterni	a campione	direttore AREA VdA Responsabile dell'AdC	L'attività di Certificazione è soggetta a diversi controlli da parte dell'autorità di Audit. I certificatori svolgono le loro funzioni utilizzando appositi programmi informatici (con accessi controllati e con password personali); il sistema risulta, pertanto, "blindato" e poco soggetto a possibili scelte soggettive e/o discrezionali.
		Conflitti di interesse nell'Autorità di Certificazione (*)		Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi			n° soggetti che lavorano in AdC n° soggetti formati	annuale		
(*) - Si allegano alla presente la valutazione dell'esposizione a rischi di frode specifica e l'analisi del processo										



Analisi processi			Identificazione del rischio		Misure presenti e da implementare					Analisi del RPCT
area	Destinatari	processo sensibile	Esposizione al rischio	obiettivi	Misure di prevenzione presenti	Misure di prevenzione da implementare	Indicatori	Tempi	Responsabili	descrizione del processo
Controlli	Personale Interno - Controllori	Ricezione incarico controllo in loco/ex post - Definizione tipo controllo e Misura	Rischio nullo	Creazione di un contesto non favorevole alla corruzione Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Distinzione, quando possibile, tra organo competente alla decisione e responsabile dell'istruttoria		2 soggetti differenti	Tempestiva	Protocollo	In questa fase non si può verificare alcun evento corruttivo, in quanto si tratta di ricevere una nota ufficiale da parte dell'AdG dell'incarico di svolgimento del controllo.
		Assegnazione del controllo	Rischio medio/alto		Distinzione, quando possibile, tra organo competente alla decisione e responsabile dell'istruttoria-----Rotazione del personale		2 soggetti differenti	Tempestiva	Responsabile area Controlli / Controllori	in questa fase viene individuato il tecnico che effettuerà il controllo. Questa fase può presentare un rischio a livello corruttivo. L'assegnazione, che viene effettuata dal responsabile dell'area controlli, tiene conto di diversi parametri: comune di residenza del controllato/controllore che deve essere diversa; complessità e rilevanza in termini economici del controllo da effettuare; esigenze d'ufficio. Resta inteso che qualsiasi elemento che potrebbe dar adito ad un possibile conflitto di interessi/incompatibilità dovrà essere tempestivamente comunicato dal controllore, in modo che il responsabile possa procedere ad una nuova assegnazione. I tecnici ad inizio anno firmano una dichiarazione di assenza di conflitto di interesse su SIAN con l'obbligo di indicare i CUAA incompatibili.
					Dichiarazione assenza conflitto di interessi		Verifica la presenza di dichiarazione su conflitto di interessi	Tempestiva		
					Procedura dei controlli		verifica applicazione	trimestrale		
		Controllo - documentale	Rischio medio		monitoraggio		Controllo tempistica attraverso file di monitoraggio	Tempestiva	Responsabile area Controlli / Controllori	Nel controllo documentale propedeutico al controllo in loco si verifica tutta la documentazione e quindi l'istruttoria effettuata dall'AdG e si rilevano eventuali incongruenze/mancanze che vengono tempestivamente comunicate all'AdG (in prevalenza in maniera "informale" talvolta formale con "note ufficiali". In questa fase il controllore potrebbe essere oggetto di eventuali "pressioni" esterne per procedere alla conclusione del controllo in tempi eccessivamente rapidi ovvero , al contrario, potrebbe protrarre il controllo nel tempo senza un giustificato motivo. Per contrastare l'evento corruttivo verrà stabilito un range di tempo ragionevole per effettuare il controllo in funzione dell'esperienza pregressa e della complessità della misura. Tale tempistica potrà variare al verificarsi di condizioni particolari che verranno documentate.



Analisi processi			Identificazione del rischio		Misure presenti e da implementare					Analisi del RPCT
area	Destinatari	processo sensibile	Esposizione al rischio	obiettivi	Misure di prevenzione presenti	Misure di prevenzione da implementare	Indicatori	Tempi	Responsabili	descrizione del processo
Controlli	Personale Interno - Controllori	Compilazione check-list	Rischio medio/basso	Creazione di un contesto non favorevole alla corruzione Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	monitoraggio		Controllo tempistica attraverso file di monitoraggio	Tempestiva	Responsabile area Controlli / Controllori	La fase del controllo che prevede la compilazione delle check-list presenta alcuni rischi corruttivi in quanto le check-list, che sono fornite da altro ente (AGEA-AdG) e che vertono sul rispetto dei criteri previsti dal VCM, talvolta non risultano sempre così chiare e si potrebbero prestare a rischi interpretativi. In realtà laddove si verifica un dubbio lo stesso viene chiarito di concerto con l'AdG, la quale è l'unica struttura che ha facoltà di modifica delle check-list.
		Controllo - in loco	Rischio medio		Controllo secondo livello		Controllo tempistica attraverso file di monitoraggio	Tempestiva	Responsabile area Controlli / Controllori	Nel controllo in loco presso il beneficiario si verifica l'effettiva presenza del bene oggetto di finanziamento, la corrispondenza di quanto realizzato rispetto ai documenti tecnici/amministrativi della domanda, la verifica della destinazione d'uso attuale rispetto a quella per la quale è stato concesso il finanziamento, la presenza di eventuale documentazione in azienda
		Attività post controllo in loco - trasmissione verbale	Rischio nullo				verifica da parte del responsabile area controlli sul controllo in loco eseguito dai controllori	4 pratiche/anno	Responsabile area controlli	
					Distinzione, quando possibile, tra organo competente alla decisione e responsabile dell'istruttoria		2 soggetti differenti		Controllore / Responsabile area controlli/Proto collo	In questa fase non vi può essere alcun evento corruttivo in quanto si tratta di trasmettere con nota ufficiale la relazione del controllo (check-list precedentemente compilata)



Analisi processi			Identificazione del rischio		Misure presenti e da implementare					Analisi del RPCT
area	Destinatari	processo sensibile	Esposizione al rischio	obiettivi	Misure di prevenzione presenti	Misure di prevenzione da implementare	Indicatori	Tempi	Responsabili	descrizione del processo
Controlli	Personale Interno - Revisore	Ricezione incarico revisione - Definizione Misura e nominativo	Rischio nullo	Creazione di un contesto non favorevole alla corruzione Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Distinzione, quando possibile, tra organo competente alla decisione e responsabile dell'istruttoria		2 soggetti differenti	Tempestiva	Protocollo	In questa fase non si può verificare alcun evento corruttivo, in quanto si tratta di ricevere una nota ufficiale da parte dell'AdG dell'incarico di svolgimento della revisione
		Controllo - Revisione	Rischio medio/basso		Dichiarazione assenza conflitto di interessi		Verifica la presenza di dichiarazione su conflitto di interessi	Tempestiva	Responsabile area Controlli / Controllori	Tale procedura che, nell'ambito delle misure strutturali viene svolta su specifica richiesta con nota ufficiale è propedeutica alla successiva autorizzazione, in realtà presenta un rischio corruttivo molto basso in quanto l'attività in se è del tutto blindata e non vi è rischio di discrezionalità; nello specifico si tratta di verificare la presenza di tutta la documentazione di istruttoria (check-list) debitamente compilate e firmate senza entrare nel merito dell'istruttoria stessa. Unico rischio che potrebbe verificarsi in questa attività è quello di dare priorità ad una misura anziché ad un'altra anticipando o posticipando la successiva fasi di autorizzazione. A contrasto del verificarsi di questa possibilità le pratiche vengono analizzate in ordine cronologico di richiesta (monitorate e disponibili in apposito file) e laddove ci sia una qualsiasi criticità che ne determina la temporanea sospensione la stessa viene prontamente documentata con apposita e-mail di comunicazione ad AdG
					Procedura dei controlli		verifica applicazione	trimestrale	Responsabile area controlli	
		Attività post revisione - trasmissione nota ed allegati	Rischio nullo		Distinzione, quando possibile, tra organo competente alla decisione e responsabile dell'istruttoria		2 soggetti differenti	Tempestiva	Responsabile area controlli/Protocollo	In questa fase non vi può essere alcun evento corruttivo in quanto si tratta di trasmettere con nota ufficiale la conclusione dell'attività con i relativi allegati (check-list revisore)



Analisi processi			Identificazione del rischio		Misure presenti e da implementare					Analisi del RPCT
area	Destinatari	processo sensibile	Esposizione al rischio	obiettivi	Misure di prevenzione presenti	Misure di prevenzione da implementare	Indicatori	Tempi	Responsabili	descrizione del processo
Istruttoria	Personale Interno - Istruttori	Assegnazione della domanda	Rischio basso	Creazione di un contesto non favorevole alla corruzione Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Protocollo condiviso con AdG su priorità di lavorazione delle domande		Adozione entro il	31-mar	Direttore / Istruttori	L'attività di quest'area può essere soggetta a pressioni esterne e, in linea generale, alla possibilità del verificarsi di eventi corruttivi. L'attuale situazione delle istruttorie è caratterizzata da un elevato numero di domande di tutte le misure e annualità che risultano in una situazione di pagamento parziale e /o non pagamento, a seguito di problematiche tecniche note e di una eccessiva complessità nelle procedure di istruttoria.
					Dichiarazione assenza conflitto di interessi		Verifica la presenza di dichiarazione su conflitto di interessi	Tempestiva		
		Istruttoria della domanda	Rischio basso		Controllo secondo livello		Controllo tracciatura processo attraverso banca dati interna a AREA VdA	Tempestiva	Direttore / Istruttori	Nel controllo istruttorio il rischio è basso in quanto i margini di manovra e discrezionalità all'interno del sistema SIAN sono bassi in quanto trattasi di procedura blindata. In linea generale, la singola istruttoria viene presa in carico da un istruttore, in base alle indicazioni sopra riportate, viene analizzata e nel caso di anomalie di competenza del CAA (titoli di possesso, pratiche di mantenimento, continuità degli impegni, errori palesi) viene inviata una specifica email al responsabile di sede, nel caso di anomalie legate al sistema (errori SW, caricamento dati non completo) viene inviata una specifica email all'assistenza tecnica di AGEA. A seguito delle verifiche effettuate e/o dei riscontri dei vari soggetti, l'istruttore procede a istruire la domande e a procedere alla chiusura dell'istruttoria. Tutte le procedure inerenti l'istruttoria sono codificate da AGEA e/o da procedure concordate e approvate da AdG e AREA VDA che si applicano solo a seguito di casistiche codificate e/o su richiesta scritta da parte dei beneficiari. In casi particolari è stata istituita una commissione tecnica composta da AdG e AREA VDA per valutare gli interventi possibili sull'istruttoria.
Istruttoria	Personale Interno - responsabile revisione	revisione	Rischio basso	Creazione di un contesto non favorevole alla corruzione	Dichiarazione assenza conflitto di interessi		Verifica la presenza di dichiarazione su conflitto di interessi	Tempestiva	Direttore / responsabile revisione	Nella fase di revisione il rischio è basso in quanto i margini di manovra e discrezionalità all'interno del sistema SIAN sono bassi in quanto trattasi di procedura blindata. L'evento corruttivo potrebbe essere determinato dalla non revisione di una o più domande, ma attraverso la tracciatura del processo è possibile verificare la corrispondenza tra le domande proposte al pagamento e quelle revisionate.
					Monitoraggio domande revisionate		Controllo tracciatura processo attraverso banca dati interna a AREA VdA	trimestrale		
	Personale Interno - direttore	autorizzazione al pagamento	Rischio basso	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Dichiarazione assenza conflitto di interessi		Verifica la presenza di dichiarazione su conflitto di interessi	Tempestiva	Direttore / responsabile unità istruttoria	Nella fase di autorizzazione il rischio è basso in quanto i margini di manovra e discrezionalità all'interno del sistema SIAN sono bassi in quanto trattasi di procedura blindata. L'evento corruttivo potrebbe essere determinato dalla non autorizzazione di una o più domande, ma attraverso la tracciatura del processo è possibile verificare la corrispondenza tra le domande revisionate e quelle autorizzate.
					Monitoraggio domande autorizzate		Controllo tracciatura processo attraverso banca dati interna a AREA VdA	trimestrale		



2.3.6 Programmazione dell'attuazione della trasparenza

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione di AREA VdA. Da questo punto di vista essa, infatti, consente la conoscenza:

- del responsabile per ciascun procedimento e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'Agenzia e, per tal via, la responsabilizzazione dei dipendenti;
- del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tal via, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;
- della situazione patrimoniale dell'amministratore e, per tal via, il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato.

AREA VdA ha provveduto ad aderire al Portale unico della trasparenza, che raccoglie tutti i dati e le informazioni relativi agli enti locali della Valle d'Aosta nonché a enti controllati o partecipati da tali amministrazioni. Tale portale viene aggiornato e monitorato costantemente, anche al fine di rispondere ai controlli operati dall'OIV.

Obiettivi e azioni

Di seguito sono descritti gli obiettivi e le azioni da sviluppare nel periodo 2024-2026 in termini di aggiornamento della sezione trasparenza del sito e quelli ulteriori da eseguire al fine di monitorare e vigilare sugli adempimenti previsti:

Obiettivi		Azioni
1	Verifica periodica (semestrale) dei contenuti delle voci al fine di un continuo allineamento a quanto richiesto dalla normativa vigente	Il Responsabile acquisisce le novità normative al fine del continuo adeguamento delle informazioni da pubblicare; inoltre, coadiuvato dagli altri dipendenti condivide con i titolari delle informazioni e con il referente esterno dei sistemi informativi le modalità per l'aggiornamento delle voci nella sezione trasparenza. Il responsabile pubblica sul sito della trasparenza i risultati della verifica periodica.
2	Verifica annuale degli "accessi" di terzi per una sintesi delle tipologie di quesiti posti, della completezza e dei tempi di risposta	Ai fini di una verifica qualitativa e quantitativa degli accessi degli utenti, annualmente il Responsabile riepiloga le tipologie di richiesta di informazioni/ segnalazioni – pervenutegli - nonché delle relative risposte fornite al fine di identificare eventuali carenze nella pubblicazione delle informazioni sul sito aziendale.
3	Relazione all'Assessorato competente riguardo alla attuazione del programma	Il Responsabile riferisce annualmente alla Regione riguardo all'aggiornamento della sezione trasparenza del sito istituzionale evidenziando sia le novità sia eventuali criticità emerse.

I soggetti coinvolti

Diversi sono gli attori coinvolti per la redazione del programma, individuati dall'Agenzia: in particolare è stato nominato quale Responsabile della Trasparenza il RPTC. Secondo quanto previsto dall'art. 43 del D. Lgs. 33/2013 al Responsabile per la Trasparenza sono attribuite le seguenti funzioni:



- a) svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'Agenzia, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nonché segnalando all'ANAC (nonché all'organo di esercizio di potere di indirizzo politico amministrativo), i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, co. 1);
- b) provvedere all'aggiornamento del Programma per la trasparenza e l'integrità, all'interno del quale devono essere previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione (art. 43, co. 2);
- c) controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'"accesso civico" (art. 43, co. 4); sul punto, giova segnalare che il responsabile per la trasparenza è il naturale destinatario delle istanze di accesso (art. 5, co. 2), disciplinate da specifiche istruzioni e modulistica;
- d) segnalare, in relazione alla gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ai fini dell'eventuale attivazione di procedimenti disciplinari nonché, al vertice dell'Agenzia ed alle funzioni preposte, ai fini dell'attivazione di altre forme di responsabilità (art. 43, co. 5).

Sono altresì coinvolti:

- gli altri dipendenti, ciascuno competente per la propria area, che rappresentano la fonte interna del dato e garantiscono l'invio tempestivo per la pubblicazione sul sito istituzionale delle informazioni necessarie in base alla propria competenza e collocazione all'interno della struttura societaria e dell'organigramma. In particolare per singola tipologia di dato da pubblicare è stata identificata nel dettaglio la fonte interna;
- il referente esterno responsabile della gestione del sito istituzionale, con il compito di predisporre l'ambiente informatico che accoglie la sezione Trasparenza del sito istituzionale e di inserire tutte le informazioni da pubblicare secondo le indicazioni del Responsabile.

Sono stati altresì definiti flussi informativi di trasmissione del dato e che consentono il monitoraggio del Responsabile.

Gli Stakeholder di AREA VdA

L'individuazione degli *stakeholder* risulta necessaria per prevedere modalità di coinvolgimento degli stessi soprattutto nelle seguenti fasi:

- individuazione di ulteriori contenuti da pubblicare (rispetto a quelli previsti dalla norma), ai fini della trasparenza, per soddisfare i "fabbisogni" del pubblico di riferimento;
- verifica dell'efficacia delle informazioni fornite.

AREA VdA ha individuato i propri *stakeholder*, raggruppandoli in cinque categorie: *partner* istituzionali, fornitori, beneficiari di erogazioni pubbliche, beneficiari soggetti di controlli pubblici, cittadinanza.

Al fine di massimizzare la soddisfazione dell'utente/*stakeholder*, verranno verificati annualmente gli "accessi" di terzi per una sintesi delle tipologie di quesiti posti, della completezza e dei tempi di risposta, attraverso il quale poter identificare eventuali carenze nella pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale.

Processo di attuazione

Nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale di AREA VdA (<http://trasparenza.partout.it/enti/AREAVDA>) sono pubblicate le informazioni previste dalla normativa di riferimento.



A valle dell'analisi dei requisiti normativi, AREA VdA ha individuato i contenuti obbligatori da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente", individuando anche la fonte interna del dato e la tempistica di pubblicazione dello stesso. I dati sono riepilogati nella tabella che segue:

Denominazione sotto-sezione I livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Denominazione del singolo obbligo	Referenti	Aggiornamento
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCTT)	Gesuela Siciliano	Annuale
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Gesuela Siciliano	Tempestivo
		Atti amministrativi generali		
		Documenti di programmazione strategico gestionale		
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito	Borio Rita	Tempestivo/Annuale sulla base dei documenti
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Borio Rita	Tempestivo
	Articolazione degli uffici	Organigramma	Borio Rita	Tempestivo
	Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	Borio Rita	Tempestivo
Consulenti e collaboratori		Incarichi di collaborazione, consulenza e professionali	Imperial Lorena	Tempestivo
Personale	Incarico di direttore generale	Incarico di direttore generale Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarico di direttore generale	Borio Rita	Tempestivo/Annuale sulla base dei documenti
	Titolare di incarichi dirigenziali		Borio Rita	Tempestivo/Annuale sulla base dei documenti
	Dirigenti cessati		Borio Rita	Tempestivo
	Dotazione organica	Personale in servizio	Borio Rita	Annuale
		Costo del personale	Borio Rita	Annuale
	Tassi di assenza	Tassi di assenza	Borio Rita	Trimestrale



	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Borio Rita	Tempestivo
	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Borio Rita	Tempestivo
	Contrattazione integrativa	Contrattazione integrativa Costi contratti integrativi OIV	Borio Rita	Tempestivo
Selezione del personale		Criteri e modalità Avvisi di selezione	Borio Rita	Tempestivo
Bandi di gara e contratti		Bandi di gara e contratti	Imperial Lorena	Tempestivo
Bilanci	Bilancio	Bilanci	Lorena Imperial	Tempestivo
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	n/a	Tempestivo
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV/ Organi di revisione amministrativa e contabile/ Corte dei conti	Gesuela Siciliano	Tempestivo
Pagamenti		Dati sui pagamenti Indicatore di tempestività dei pagamenti	Imperial Lorena	Trimestrale
		IBAN e pagamenti informatici	Imperial Lorena	Tempestivo
Opere pubbliche		Atti di programmazione delle opere pubbliche Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	n/a	Tempestivo
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza - Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza - Relazione del responsabile della corruzione e della trasparenza - Atti di accertamento delle violazioni	Gesuela Siciliano	Tempestivo / Annuale
	Accesso civico	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori rispetto	Gesuela Siciliano	Tempestivo



		a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti relativi alle attività di pubblico interesse, ulteriori rispetto a quelli oggetto di obbligo di pubblicazione Registro degli accessi		
	Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati Regolamenti	Gesuela Siciliano	Annuale
	Dati ulteriori	Dati ulteriori	Gesuela Siciliano	Tempestivo / Annuale

2.4 Accesso civico generalizzato e semplice

All'obbligo di pubblicare i dati e le informazioni, corrisponde il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati che le pubbliche amministrazioni hanno omesso di pubblicare. L'art. 5 del D. Lgs. 33/2013 ha introdotto nell'ordinamento l'istituto dell'accesso civico.

Il D.lgs. 97/2016 ha disciplinato l'accesso civico, riconoscendo a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti previsti dalla norma e declinati dalle linee guida dell'Autorità nazionale anticorruzione.

L'accesso civico per omessa pubblicazione obbligatoria, cd. accesso civico semplice, è il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, nei casi in cui l'Ente ne abbia omesso la pubblicazione sul proprio sito web istituzionale. L'accesso civico generalizzato è il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati detenuti dall'Ente, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti previsti dalla norma e declinati dalle linee guida dell'Autorità nazionale anticorruzione.

L'accesso civico viene attuato tramite misure che ne assicurano l'efficacia, la tempestività e la facilità per il richiedente. La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e può essere presentata tramite posta ordinaria o elettronica o PEC al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza mediante l'utilizzo del modulo appositamente predisposto, presente sul portale della trasparenza. Il RPCT pubblica entro trenta giorni i documenti o le informazioni richieste sul sito dell'amministrazione e avvisa il richiedente. In caso di inerzia del Responsabile, interviene il titolare del potere sostitutivo, indicato dall'Agenzia, cui l'interessato indirizza la propria istanza (si rimanda alla sezione "Amministrazione Trasparente" per maggiori dettagli).

Qualora le informazioni richieste siano già pubblicate, l'Agenzia provvede a specificare al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

L'ANAC, il 28 dicembre 2016, ha adottato la determinazione n. 1309 per l'attuazione dell'accesso civico, che può essere esercitato da chiunque. Infatti non occorre possedere, né dimostrare, una specifica legittimazione soggettiva, anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.



Presentando la richiesta di accesso possono essere richiesti i documenti, dati e informazioni in possesso dell'Agenzia. Al riguardo e sinteticamente, l'ANAC ha specificato che la l'Agenzia:

- non è tenuta a raccogliere informazioni che non sono in suo possesso per rispondere ad una richiesta di accesso civico;
- non è tenuta a rielaborare informazioni in suo possesso, per rispondere ad una richiesta di accesso: deve consentire l'accesso ai documenti, ai dati e dalle informazioni così come sono già detenuti, organizzati, gestiti e fruiti.

La richiesta di accesso civico, generalizzato o semplice, deve identificare i documenti e i dati richiesti, dovendo essere ritenute inammissibili le richieste formulate in modo così vago da non permettere l'identificazione.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

Laddove la richiesta di accesso possa incidere su interessi connessi alla protezione dei dati personali, o alla libertà e segretezza della corrispondenza oppure agli interessi economici e commerciali (ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali), l'Agenzia deve darne comunicazione ai soggetti titolari di tali interessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento (o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione).

Il soggetto controinteressato può presentare (anche per via telematica) una eventuale e motivata opposizione all'istanza di accesso, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione della richiesta di accesso civico. Decorso tale termine, AREA VdA provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte del controinteressato.

I provvedimenti di diniego totale o parziale dell'accesso debbono essere motivati e in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato dal comma 6 del D.lgs. n. 33/2013, 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.

Avverso la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

AREA VdA, come previsto dalla succitata delibera 1309/2016 e dalla circolare n. 2/2017 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, redige un elenco delle richieste di accesso con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione, c.d. "Registro accessi". Il Registro viene aggiornato con cadenza semestrale ed è presente alla sezione "Altri contenuti" - "Accesso civico" - "Registro degli accessi".



3. SEZIONE 3: Organizzazione e capitale umano

3.1 Struttura organizzativa

3.1.1 Organigramma

La dotazione organica dell'ente è stata definita con DGR n. 396 del 29/03/2019 per un totale di 25 unità di personale nel modo seguente:

Uffici	Unità di personale			
	direttivo	di concetto	esecutivo	totale
Ufficio Amministrazione generale e servizio finanziario	1	3	1	5
Unità autorità di certificazione	1	2	1	4
Unità controllo misure strutturali Psr	1	3	1	5
Unità istruttoria e monitoraggio Psr e Domanda unica	1	9	1	11
	4	17	4	25

3.1.2 Struttura organizzativa

L'ente è organizzato in quattro unità operative:

- Ufficio Amministrazione generale e servizio finanziario
- Unità controllo misure strutturali PSR
- Unità istruttoria e monitoraggio PSR e Domanda unica
- Unità autorità di certificazione

Al 31/12/2023 l'ente aveva la seguente struttura organizzativa :

struttura organizzativa	 dirigente	D	C2	B2	Totale complessivo	
1-dirigenza						
gestione ente		1			1	
2- unità amministrazione						
gestione amministrativa				1	1	
gestione personale				1	1	
gestione protocollo e segreteria				1	1	
3-unità controlli PSR						
1-responsabile controlli			1		1	
2-controllore tecnico				3	3	
3-supporto caricamento dati				1	1	
4-unità istruttoria e monitoraggio PSR						
1-responsabile istruttoria			1		1	
2-gestione informatica				1	1	
3- istruttore tecnico				4	4	
4-aiuto istruttore				2	2	
5-Autorità di certificazione						
1-responsabile AdC			1		1	
2-controllore AdC				1	1	
3-supporto caricamento dati				1	1	
6-Distacco						
distacco				3	3	
Totale complessivo		1	3	14	5	23



3.1.3 Personale in servizio

Al 31/12/2023, l'ente disponeva del seguente personale:

N. 1 dirigente, con contratto di lavoro di diritto privato a tempo determinato con decorrenza dal 1° luglio 2021 e termine il 30 giugno 2024;

impiegati forestali (17 Unità) con Contratto Nazionale di Lavoro per gli addetti ai lavori di sistemazione idraulico forestale e idraulico agraria, di cui 2 unità distaccate presso l'Assessorato Agricoltura;

impiegati (5 unità) appartenenti al comparto unico regionale, di cui 1 unità distaccata presso l'Assessorato Agricoltura.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Questa sottosezione delinea l'organizzazione del lavoro agile di AREA VdA, ricomprendendo quanto previsto dal decreto legge n. 34/2020 convertito dalla legge n. 77/2020.

Negli anni precedenti, con il manifestarsi della pandemia da COVID-19, il personale dell'ente ha sperimentato una modalità diversa per lo svolgimento della propria attività lavorativa in considerazione del ricorso al lavoro agile emergenziale. Questa modalità lavorativa, resasi necessaria per ridurre il rischio di contagi, ha evidenziato i vantaggi per i dipendenti nella conciliazione degli impegni di lavoro con la vita privata e familiare e nell'abbattimento dei costi legati agli spostamenti per raggiungere il posto di lavoro.

Tale esperienza, visti i risultati soddisfacenti prodotti, viene pertanto valorizzata da AREA VdA con l'adozione e l'attuazione di un piano operativo del lavoro agile.

Per favorire l'implementazione di tale strumento AREA VdA partecipa inoltre al CUG regionale, all'interno del quale vengono valutati gli strumenti per facilitare la conciliazione, vengono analizzate le dinamiche attuative e organizzative del lavoro agile e vengono elaborati nuovi modelli di applicazione.

3.2.1 Destinatari

L'attivazione della modalità di Lavoro Agile è estesa a tutto il personale dipendente (dirigente e non dirigente) in servizio presso l'Agenzia, a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno o parziale, nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, la cui prestazione può essere resa a distanza, utilizzando gli strumenti e le tecnologie disponibili.

3.2.2 Mappatura dei processi

Con riferimento alle condizioni di attuabilità del lavoro agile, l'ente ha verificato che le attività sotto riportate possono essere svolte in *smart-working* senza pregiudicare l'erogazione dei servizi e lo svolgimento delle attività di competenza, utilizzando strumentazioni tecnologiche idonee (fornite dall'ente) e monitorando la prestazione attraverso una specifica reportistica;

Di seguito viene riportata la mappatura delle attività:



UNITA	AREA	PROCESSO / ATTIVITA	ATTIVITÀ LAVORO AGILE	STRUMENTI DI CONTROLLO	RISORSE STRUMENTALI
1-DIRIGENZA	DIRIGENZA	COORDINAMENTO E ORGANIZZAZIONE ATTIVITA	✓	REPORT ATTIVITA	NOTE BOOK + CELLULLARE + CONNESSIONE INTERNET
2-UNITA AMMINISTRAZIONE	FINANZIARIA - AMMINISTRATIVA	ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA	✓	REPORT ATTIVITA	NOTE BOOK + CELLULLARE + CONNESSIONE INTERNET
2-UNITA AMMINISTRAZIONE	GESTIONE INFORMATICA	ELABORAZIONE DATI	✓	REPORT ATTIVITA	NOTE BOOK + CELLULLARE + CONNESSIONE INTERNET
2-UNITA AMMINISTRAZIONE	SEGRETERIA-PROTOCOLLO	SEGRETERIA	✗		
2-UNITA AMMINISTRAZIONE	SEGRETERIA-PROTOCOLLO	PROTOCOLLO	✓	REPORT ATTIVITA	NOTE BOOK + CELLULLARE + CONNESSIONE INTERNET
2-UNITA AMMINISTRAZIONE	SEGRETERIA-PROTOCOLLO	GESTIONE PERSONALE	✓	REPORT ATTIVITA	NOTE BOOK + CELLULLARE + CONNESSIONE INTERNET
3-UNITA CONTROLLO PSR	CONTROLLI	REVISIONE	✓	REPORT ATTIVITA	NOTE BOOK + CELLULLARE + CONNESSIONE INTERNET
3-UNITA CONTROLLO PSR	CONTROLLI	CONTROLLO MISURE STRUTTURALI	✓	REPORT ATTIVITA	NOTE BOOK + CELLULLARE + CONNESSIONE INTERNET
3-UNITA CONTROLLO PSR	GESTIONE INFORMATICA	CARICAMENTO DATI	✓	REPORT ATTIVITA	NOTE BOOK + CELLULLARE + CONNESSIONE INTERNET
4-UNITA ISTRUTTORIA PSR	ISTRUTTORIA	ISTRUTTORIA PSR	✓	REPORT ATTIVITA	NOTE BOOK + CELLULLARE + CONNESSIONE INTERNET
4-UNITA ISTRUTTORIA PSR	FRONT-OFFICE	INFORMAZIONI UTENZA ESTERNA	✗		
5-AUTORITA CERTIFICAZIONE	ADC	CONTROLLO	✓	REPORT ATTIVITA	NOTE BOOK + CELLULLARE + CONNESSIONE INTERNET

3.2.3 Procedura di attivazione del lavoro agile

L'adesione al lavoro agile ha carattere volontario. La richiesta di adesione al lavoro agile deve essere presentata dal dipendente al Dirigente secondo il regolamento del lavoro agile di AREA VdA e secondo la modulistica predisposta (allegati n. 6, 6.1, 6.2).

Il Dirigente, a seguito della mappatura dei processi, verifica le prestazioni lavorative da svolgere in modalità agile da parte del dipendente e valuta la candidatura, secondo quanto previsto dalla Legge n. 81 del 2017 e dalle linee guida sul lavoro agile, tenuto conto delle caratteristiche soggettive del dipendente in relazione al grado di affidabilità, autonomia operativa e competenze di base. Valutata la sussistenza dei suddetti requisiti soggettivi, il dirigente si baserà su criteri oggettivi di priorità definiti dal regolamento.

Inoltre, come previsto dalla direttiva del 29 dicembre 2023 del Ministero per la pubblica istruzione, ed al fine di garantire ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza, verrà valutata da parte del Dirigente la sussistenza di quanto sopra dimostrato dal richiedente.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale

3.3.1 Rappresentazione delle consistenze del personale

Di seguito viene descritta la consistenza del personale dipendente, anche in chiave di genere, distribuito classi di età, tenendo conto dell'inquadramento e delle articolazioni orarie alternative e/o flessibili, al 31/12/2023.



struttura organizzativa	 dirigente	D	C2	B2	Totale complessivo
1-dirigenza	1				1
2- unità amministrazione			2	1	3
3-unità controlli PSR		1	3	1	5
4-unità istruttoria e monitoraggio PSR		1	5	2	8
5-Autorità di certificazione		1	1	1	3
6-Distacco			3		3
Totale complessivo	1	3	14	5	23

Risorse umane	genere / classe età				Donne Totale	Uomini		Uomini Totale	Totale complessivo
Inquadramento	☐	Donne 31-40	41-50	51-60	☐	Uomini 41-50	51-60		
dirigente			1		1				1
D		1			2	1		1	3
C2			3		4	8	2	10	14
B2			1	3	4	1		1	5
Totale complessivo		1	5	5	11	10	2	12	23

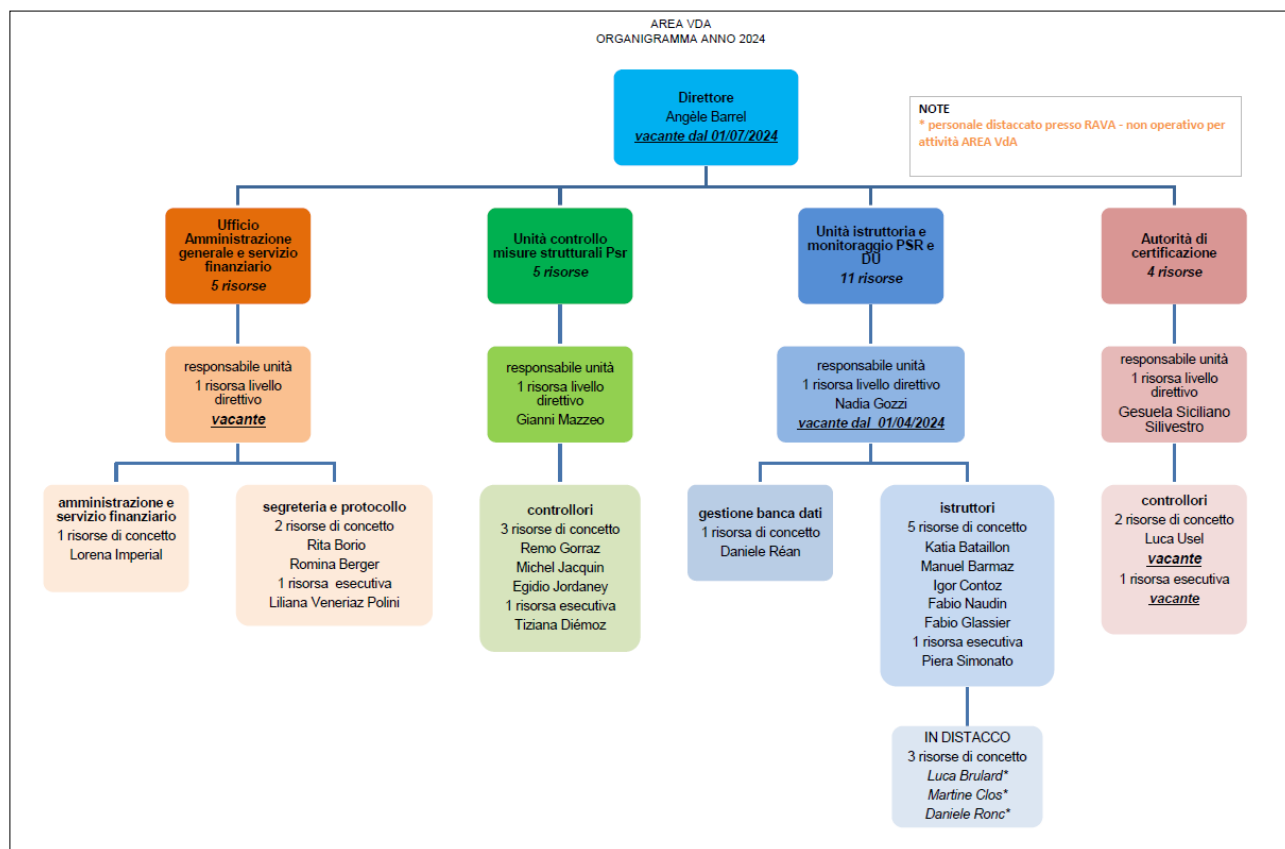
Risorse umane	genere / classe età				Donne Totale	Uomini		Uomini Totale	Totale complessivo
tipo contratto	☐	Donne 31-40	41-50	51-60	☐	Uomini 41-50	51-60		
TEMPO PIENO			3	3	6	8	2	10	16
PART-TIME 80%				1	1				1
PART-TIME 70%			2	1	3				3
PART-TIME 50%		1			1	2		2	3
Totale complessivo		1	5	5	11	10	2	12	23

Il quadro della situazione del personale dipendente a dicembre 2023, in chiave di genere, distribuito per qualifica e classi di età, tenendo conto delle articolazioni orarie alternative e/o flessibili come part-time evidenzia una sostanziale parità di genere all'interno dell'agenzia e la fruizione, per il 20% del personale, del contratto di lavoro a tempo parziale, che risponde a una chiara esigenza di conciliazione tra lavoro e vita privata. Inoltre è importante sottolineare che 4 dipendenti usufruiscono del permesso ai sensi della L. 104/1992.

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

AREA VdA ha in programma di completare l'organigramma previsto nel 2019 al fine di rendere l'ente pienamente operativo per lo svolgimento di tutte le attività ad esso delegate. In particolare nel 2024 vi è la priorità di completare l'organico dell'Autorità di certificazione, oggi Autorità contabile, in quanto deve proseguire a svolgere la sua attività relativamente alla Programmazione 2014-2020 del FESR e del FSE e deve strutturarsi per poter essere operativa come Autorità di certificazione per la nuova programmazione 2021-2027 (FESR / FSE+ / FSC).

Con PD n. 3 del 31/01/2024 AREA VdA ha approvato l'organizzazione degli uffici e dei servizi e l'assegnazione del personale agli stessi per l'anno 2024, con rilevazione dei posti vacanti, come di seguito riportato.



3.3.3 Piano triennale del fabbisogno di personale per il triennio 2024/2026

Il Piano triennale del fabbisogno di personale per il triennio 2024/2026 (allegato n. 7), in base all'organizzazione sopra descritta, viene di seguito illustrato:

n. posti	categoria posizione	profilo	t. pieno t. parziale	decorrenza	modalità di copertura	struttura di assegnazione
1	dirigente	direttore	Tempo pieno	01/07/2024	utilizzo di graduatoria vigente incarico esterno ai sensi dell'art. 22 della l.r. 22/2021	AREA VdA
1	D	Amministrativo/ contabile	Tempo pieno	Immediata anno 2024	Procedura selettiva interna Concorso	Ufficio Amministrazione generale e servizio finanziario
1	D	Istruttore tecnico con laurea in discipline agrarie e/o forestali	Tempo pieno	aprile 2024	Concorso già espletato	Unità Istruttoria e monitoraggio PSR e DU
1	C2	Tecnico / Gestione Fondi UE	Tempo pieno	Immediata anno 2024	Concorso già pubblicato	Autorità di certificazione
1	B2	Coadiutore	Tempo pieno	anno 2025	utilizzo di graduatoria vigente di concorso	Autorità di certificazione



Il fabbisogno è stato stimato sulla base delle esigenze del prossimo triennio di seguito definite:

posti vacanti al 01/01/2024

- n. 1 risorsa di categoria D, vacante presso l'Ufficio Amministrazione generale e servizio finanziario, dando atto che, trattandosi di un servizio indispensabile e indifferibile, l'attività è attualmente svolta da una dipendente di cat. C2 a cui sono state attribuite mansioni superiori;
- n. 1 risorsa di categoria C2, vacante presso l'Ufficio Autorità di certificazione;
- n. 1 risorsa di categoria B2, vacante presso l'Ufficio Autorità di certificazione a seguito della riorganizzazione degli uffici;

posti in scadenza

- n. 1 risorsa di categoria D, che sarà vacante dal 01/04/2024 presso l'unità istruttoria e monitoraggio PSR e DU in quanto assunta a tempo pieno e determinato, con scadenza a tre anni dall'assunzione avvenuta il 01/04/2021;
- n. 1 risorsa di categoria dirigenziale, che sarà vacante dal 01/07/2024 in quanto assunta a tempo pieno e determinato, con scadenza del contratto in data 30/06/2024.

Le modalità di copertura del personale vacante, anche e soprattutto a seguito della difficoltà dell'ente ad approntare autonome procedure concorsuali e di selezione del personale per le esigue dimensioni dello stesso, si baseranno sui seguenti strumenti:

- adesione a procedure concorsuali o selettive svolte da altri enti del Comparto unico regionale;
- utilizzo di graduatorie valide di procedure concorsuali svolte da altri enti del Comparto unico regionale.

3.4 La formazione del personale

Priorità dell'ente è, dal punto di vista dei fabbisogni del personale e dell'efficienza ed efficacia dell'ente stesso, la formazione del personale.

Le attività formative per il triennio 2024/2026 dell'ente sono definite nel Piano triennale (allegato n. 8) e affronteranno i seguenti:

- Aggiornamento in materia di etica pubblica, codici di comportamento, *whistleblowing*, PNA, antiriciclaggio;
- Aggiornamento su obblighi di anticorruzione, privacy, accesso e trasparenza;
- Aggiornamento in materia di appalti e contratti;
- Aggiornamento in materia di competenze digitali;
- Corso gestione dati;
- Corso su strumenti GIS;
- Fondi strutturali 2021-2027;
- Aggiornamenti su attività di certificazione e sugli strumenti tecnologici;
- Piano Strategico Nazionale PAC (PSP 2023/2027);
- aggiornamento sulle misure SIGC e non SIGC del PSR 2014-2022 e PSP 2023/2027.



3.5 Azioni positive

Questa sezione descrive le azioni positive che AREA VdA intende adottare per rimuovere gli ostacoli che, di fatto, impediscono un pieno inserimento delle donne nell'attività lavorativa e una loro concreta partecipazione a occasioni di avanzamento professionale.

Coerentemente con le politiche europee, nazionali e regionali, a sostegno della realizzazione del principio delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro, le azioni positive di AREA VdA intendono incidere nelle seguenti aree di intervento ritenute strategiche per la realizzazione di politiche di parità:

AREA 1 - Cultura delle pari opportunità per tutti

Nell'ambito del cambiamento culturale necessario a sviluppare le pari opportunità, sono state individuate due leve importanti, la formazione e la comunicazione. È inoltre determinante lavorare in rete in modo da creare le sinergie necessarie e ottimizzare l'utilizzo delle risorse.

Obiettivo: Promuovere la formazione come leva strategica del cambiamento.

Azione positiva: Iniziative formative e informative per dirigenti e dipendenti coordinate a livello di comparto.

Obiettivo: Lavorare in rete sulle tematiche di pari opportunità.

Azione positiva: Promozione e partecipazione a iniziative comuni con organismi di parità.

Obiettivo: Eliminare gli stereotipi e migliorare il linguaggio di genere nella comunicazione istituzionale degli enti.

Azione positiva: Adozione di linee guida sul linguaggio di genere su proposta del CUG.

Obiettivo: Migliorare l'uguaglianza di genere.

Azione positiva: Recepimento delle linee guida del bilancio di genere a cura del CUG.

AREA 2 – Conciliazione lavoro-vita privata

Negli ultimi anni, con il manifestarsi della pandemia da COVID-19, il personale dell'ente ha sperimentato una modalità diversa per lo svolgimento della propria attività lavorativa in considerazione del ricorso al lavoro agile emergenziale. Questa modalità lavorativa, resasi necessaria per ridurre il rischio di contagi, ha evidenziato i vantaggi per i dipendenti nella conciliazione degli impegni di lavoro con la vita privata e familiare e nell'abbattimento dei costi legati agli spostamenti per raggiungere il posto di lavoro. Il lavoro agile ha portato, d'altra parte, una serie di benefici anche per le amministrazioni, che hanno valorizzato le risorse umane, ridotto le forme di assenteismo, promosso l'uso delle tecnologie digitali e conseguito risparmi nei consumi all'interno degli uffici.

Nondimeno, alcune criticità sono, però, emerse in relazione ad esempio alla gestione dell'orario di lavoro, alla difficoltà di disconnessione, all'isolamento dai colleghi, alla difficoltà di lavorare in gruppo, alla difficile relazione con l'utenza e alla carenza di sistemi tecnologici adeguati al lavoro da remoto.

Terminata la fase emergenziale, l'ente ha puntato a un modello per la gestione a regime ordinario del lavoro agile che dia risultati concreti in termini di soddisfazione del personale, conciliazione lavoro-vita privata, ma che al contempo assicuri l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa.

Obiettivo: Creare strumenti per facilitare la conciliazione.



Azione positiva: partecipazione al gruppo di lavoro costituito tra gli Enti del comparto unico regionale, per l'analisi delle dinamiche attuative e organizzative del lavoro agile e per il potenziamento del telelavoro, con l'obiettivo di elaborare un modello di applicazione.

AREA 3 – Benessere organizzativo, non discriminazione, contrasto alla violenza psichica e fisica

Migliorare il benessere organizzativo è prioritario non solo per garantire un adeguato grado di benessere psicofisico alle lavoratrici e ai lavoratori, ma anche per accrescere la performance individuale e organizzativa e rendere l'ente più efficiente ed efficace.

A riguardo dell'ambito della "non discriminazione", vista la delicatezza della problematica, è necessario intervenire per creare sempre più le condizioni lavorative che facilitino le pari opportunità.

Obiettivo: Migliorare il benessere organizzativo.

Azione positiva: Promuovere il completamento della disciplina dell'istituto della mobilità.

Obiettivo: Prevenire le discriminazioni e contrastare la violenza fisica e psichica.

Azione positiva: Approvazione del codice per la tutela della dignità dei lavoratori e delle lavoratrici elaborato dal CUG.

Azione positiva: Adozione di misure per l'inserimento e il supporto lavorativo alle lavoratrici e ai lavoratori con disabilità su proposta del CUG.

Il ruolo del CUG nell'attuazione delle azioni positive

Si evidenzia che AREA VdA, nella persona del direttore, fa parte del CUG del comparto unico della Valle d'Aosta.

Di seguito si riportano le schede riassuntive delle azioni positive:

AREA 1

CULTURA DELLE PARI OPPORTUNITA' PER TUTTI

OBIETTIVI SPECIFICI		DESTINATARI PRINCIPALI	AZIONI POSITIVE	SOGGETTI COINVOLTI	PERIODO
1	Promuovere la formazione come leva strategica del cambiamento	- Personale - CPEL	1 Iniziative formative e informative per dirigenti e dipendenti coordinate a livello di comparto	- Ufficio formazione Regione/Celva - Struttura Competente dell'ente - CUG - CPEL	2022/2024
2	Lavorare in rete sulle tematiche di pari opportunità.	- Personale - Amministratori - Organismi di parità	1 Promozione e partecipazione a iniziative comuni con organismi di parità	- CUG - Struttura Competente dell'ente - CPEL - Organismi competenti	2022/2024
3	Eliminare gli stereotipi e migliorare il linguaggio di genere nella comunicazione istituzionale	- Personale - Amministratori - Utenti esterni - Amministratori	1 Adozione di linee guida sul linguaggio di genere su proposta del CUG	- CUG - CPEL - Struttura Competente dell'ente	2022/2024
4	Migliorare l'uguaglianza di genere	- Personale - Amministratori	1 Recepimento delle linee guida del bilancio di genere a cura del CUG	- CUG - CPEL - Struttura Competente dell'ente	2022/2024



AREA 2

CONCILIAZIONE LAVORO-VITA PRIVATA						
OBIETTIVI SPECIFICI		DESTINATARI PRINCIPALI	AZIONI POSITIVE	SOGGETTI COINVOLTI	PERIODO	
1	Creare strumenti per facilitare la conciliazione	- CUG - Decisori politici - Enti del comparto - OO.SS. - Personale	1	Partecipazione al gruppo di lavoro, costituito tra gli Enti del comparto unico regionale, per l'analisi delle dinamiche attuative e organizzative del lavoro agile e per il potenziamento del telelavoro, con l'obiettivo di elaborare un modello di applicazione	- CUG - Struttura Competente dell'ente - CPEL	2022/2024

AREA 3

BENESSERE ORGANIZZATIVO, NON DISCRIMINAZIONE, CONTRASTO ALLA VIOLENZA FISICA E PSICHICA					
OBIETTIVI SPECIFICI		DESTINATARI PRINCIPALI	AZIONI POSITIVE	SOGGETTI COINVOLTI	PERIODO
1	Migliorare il benessere organizzativo	Personale - CUG - Decisori politici - Enti del comparto - OO.SS.	1 Promuovere il completamento della disciplina dell'istituto della mobilità	- CUG - Struttura Competente dell'ente - CPEL	2022/2024
2	Prevenire le discriminazioni e contrastare la violenza fisica e psichica	- Personale - CUG - Decisori politici - Enti del comparto - OO.SS. -	1 Approvazione del codice per la tutela della dignità dei lavoratori e delle lavoratrici elaborato dal CUG	- CUG - Struttura Competente dell'ente - CPEL	2022/2024
		Personale - CUG - Decisori politici - Enti del comparto - OO.SS.	2 Adozione di misure per l'inserimento e il supporto lavorativo alle lavoratrici e ai lavoratori con disabilità su proposta del CUG	- CUG - Struttura Competente dell'ente - CPEL	2022/2024



4. SEZIONE 4: Monitoraggio

Seppur questa sezione non sia prevista nel PIAO semplificato, nel periodo 2020-2023 l'attività di monitoraggio è stata implementata da AREA VdA per ciascuno degli strumenti di programmazione e controllo descritti nel presente PIAO.

Conformemente a quanto stabilito nel PNA 2022, dovendo il PIAO mantenere il patrimonio di esperienze maturato nel tempo dalle amministrazioni, AREA VdA ritiene di proseguire con l'attività di monitoraggio specificamente prevista in ciascuno strumento.

In particolare la sottosezione "rischi corruttivi e trasparenza" del presente PIAO sarà monitorata in maniera continuativa e periodica e verrà aggiornata nel triennio di vigenza in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse, ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano verrà modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio, come previsto ex art. 6 DFP 132/2022.



5. Allegati

- Allegato n. 1- POA 2024
- Allegato n. 2 - Obiettivi dirigenziali 2024
- Allegato n. 3 - Sistema di misurazione e valutazione della performance a fini della premialità
- Allegato n. 4 - Allegato 1 al PNA 2022 “Check list per la predisposizione del PTPCT e della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO”
- Allegato n. 5 - Modello di richiesta per l'extra impiego
- Allegato n. 6 - Regolamento del lavoro agile
- Allegato n. 6.1 - Accordo individuale di lavoro agile
- Allegato n. 6.2 - Informativa lavoro agile
- Allegato n. 7 - Piano triennale del fabbisogno di personale per il triennio 2024/2026
- Allegato n. 8 - Piano triennale della formazione 2024/2026