

REGIONE
ABRUZZO



GIUNTA REGIONALE

SERVIZIO AUTONOMO CONTROLLI E ANTICORRUZIONE (CAP)

Via Leonardo Da Vinci n. 6 - 67100 L'AQUILA (AQ)

cap@regione.abruzzo.it

Alla Direzione Generale

Ai Dipartimenti Regionali

Ai Servizi Regionali per il tramite dei
Dipartimenti

Ai Servizi Autonomi

E p.c.

All'OIV regionale

Ai Referenti del RPCT

Oggetto: *Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2026/2028 di cui alla D.G.R n. 34 del 30-01-2026 – Sottosezioni 2.4 e 4.2 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA – Monitoraggio 2026 (dati dal 15/11/2025 al 15/11/2026).*

Con riferimento all'oggetto, si allegano i file da valorizzare per le misure e gli obblighi ivi descritti. Le risultanze del presente monitoraggio saranno oggetto di trasmissione all'OIV ai sensi della L. 190/2012, art. 1 co. 8-bis, e del D.lgs. n. 33/2013 art. 44, con salvezza di verifiche di II livello.

Tutti i Dipartimenti, i Servizi e i Servizi Autonomi sono pertanto invitati a restituire, debitamente compilati e firmati digitalmente, i *file* allegati alla presente e contenenti le seguenti *check list*:

1. File Anticorruzione 2026

- **Allegato A – Processi Trasversali** (comune a tutte le strutture regionali, che andranno ivi a precisare denominazione e codice della Struttura che procede alla compilazione);
- **Allegato A – Processi Specifici** (file excel con fogli pre-intestati per ciascun Dipartimento/Servizio Autonomo, in cui precisare denominazione e codice della Struttura che procede alla compilazione, eliminando i fogli del file excel pre-intestati agli altri Dipartimenti/Servizi Autonomi);
- **Allegato A bis – Processi Trasversali** (comune a tutte le strutture regionali, che andranno ivi a precisare denominazione e codice della Struttura che procede alla compilazione);
- **Allegato B – Misure Generali** (comune a tutte le strutture regionali, che andranno a ivi precisare denominazione e codice della Struttura che procede alla compilazione).



2. *File Trasparenza 2026*

- **Allegato C - Trasparenza** (comune a tutte le strutture regionali, che andranno a ivi precisare denominazione e codice della Struttura che procede alla compilazione).

3. *File Tempi procedimentali 2026*

- **Allegato E – Monitoraggio dei tempi procedimentali** (comune a tutte le strutture regionali, che andranno ivi a precisare denominazione e codice della Struttura che procede alla compilazione).

Per facilitare la compilazione delle *check list* di cui ai punti 1 e 2 è stato implementato un elenco a tendina che consente di selezionare una sola opzione tra quelle consentite e non modificabili, nella colonna denominata “Monitoraggio annuale dal 15/11/2025 al 15/11/2026”, come segue:

1. **Attuata/o:** la misura/obbligo compete alla struttura ed è stata/o attuata/o nel periodo di monitoraggio.

Nel rispettivo campo “NOTE” si potranno fornire dettagli su quanto attuato, senza inviare comunicazioni a parte che, se pervenute, non verranno prese in considerazione.

2. **Non attuata/o:** la misura/obbligo compete alla struttura, ma non è stata/o attuata/o nel periodo di monitoraggio.

Le motivazioni della mancata o parziale attuazione, andranno inserite esclusivamente nel rispettivo campo “NOTE”, senza inviare comunicazioni a parte che, se pervenute, non verranno prese in considerazione.

In caso di misura/obbligo non attuato o parzialmente attuato a causa di modifiche organizzative infra-annuali, nel campo “Note” va indicata la struttura cui gli atti di organizzazione hanno devoluto la competenza: si segnala l’importanza di tale informazione, alla luce delle riorganizzazioni intervenute medio tempore.

3. **Non ricorre la fattispecie nel periodo di monitoraggio:** la misura/obbligo compete alla struttura, ma:
a) il processo che comporta l’attuazione della misura non si è verificato nel periodo di monitoraggio;
b) l’obbligo di trasparenza risulta già precedentemente rispettato e non vi sono aggiornamenti da rilevare nel periodo di monitoraggio.

Eventuali informazioni aggiuntive, potranno essere fornite nel rispettivo campo “NOTE”, senza inviare comunicazioni a parte che, se pervenute, non verranno prese in considerazione.

4. **Non ricorre la fattispecie per la struttura scrivente:** la misura/obbligo non compete alla struttura. Tale opzione presuppone una misura/obbligo specifico solo per alcune strutture, per cui le restanti strutture andranno ad utilizzare tale opzione di risposta.

Eventuali informazioni aggiuntive, potranno essere fornite nel rispettivo campo “NOTE”, senza inviare comunicazioni a parte che, se pervenute, non verranno prese in considerazione.



Le informazioni di monitoraggio devono essere inserite esclusivamente negli allegati *file*, appositamente predisposti per l'anno 2026; non saranno prese in considerazione informazioni diverse da quelle espressamente richieste nei suddetti *file* e/o contenute in comunicazioni differenti, ivi comprese separate note, e/o contenute in *check list* pregresse i cui format non vanno più utilizzati.

I Direttori avranno altresì cura di diffondere, anche per il tramite dei Referenti del RPCT, il contenuto della presente circolare ai rispettivi Servizi, assicurando il coordinamento necessario a far sì che pervenga allo scrivente Servizio **un riscontro unitario comprensivo dei 3 file di cui sopra debitamente compilati e firmati digitalmente da ciascuna Struttura (Dipartimenti e Servizi).**

Il riscontro alla presente andrà gentilmente inviato entro il 23/11/2026.

Per informazioni e delucidazioni è possibile contattare:

Ing. Gianluca Marchetti – per *file* Anticorruzione e *file* Tempi procedurali – tel. 0862/364516;

Dott.ssa Lores Tontodimamma – per *file* Trasparenza – tel. 0862/363444.

Cordiali saluti.

*Il Responsabile dell'Ufficio
Prevenzione della Corruzione
Ing. Gianluca Marchetti*

*Il Responsabile dell'Ufficio
Obblighi di Trasparenza
Dott.ssa Lores Tontodimamma*

*Il Dirigente del Servizio Autonomo
Controlli e Anticorruzione
Dott.ssa Francesca Iezzi*