



**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE (E DELLE BUONE PRATICHE)  
E PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' DELLE STRUTTURE DEL  
CONSIGLIO REGIONALE DEL PIEMONTE**

**AGGIORNAMENTO ANNI 2018 - 2020**

**Approvato dall'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale  
con deliberazione n. .../2018**



## INDICE

1. PREMESSA .....	9
2. MODALITÀ DI APPROVAZIONE DELL'AGGIORNAMENTO 2018 E SUA DIFFUSIONE .....	14
3. ATTORI COINVOLTI: COMPITI E RESPONSABILITÀ .....	14
4. ATTORI ESTERNI E COMUNICAZIONE DEI CONTENUTI DELL'AGGIORNAMENTO .....	23
<b>SEZIONE I GESTIONE DEL RISCHIO .....</b>	<b>25</b>
1. METODOLOGIA PER LA GESTIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE.....	25
2. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO E INTERNO .....	26
3. LA MAPPATURA DEI PROCESSI E LA VALUTAZIONE DEI RISCHI.....	28
<b>SEZIONE II MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE .....</b>	<b>33</b>
1. ILLUSTRAZIONE GENERALE .....	33
2. MISURE DI REGOLAZIONE E ORGANIZZATIVE .....	35
2.1 Misure generali di regolazione e organizzative in attuazione .....	35
2.1.1 <i>Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti (misura 1)</i> .....	35
2.1.2 <i>Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività (misura 2)</i> .....	36
2.1.2 <i>Codice di comportamento (misura 3)</i> .....	36
2.2.2 <i>Criteri comuni per la scrittura dell'oggetto di determinazioni dirigenziali e deliberazioni e del dispositivo (misura 4)</i> .....	38
2.2 Misure specifiche di regolazione e organizzative in attuazione.....	39
2.2.1 <i>Formazioni di commissioni di concorso e assegnazione di personale, anche con funzioni direttive, agli uffici (misura 5)</i> .....	39
2.2.2 <i>Estensione dei principi del Codice di comportamento a collaborazioni volontarie e gratuite (misura 6)</i> .....	40
2.2.3 <i>Cronoprogramma (misura 7)</i> .....	42
2.2.4 <i>Accordo quadro (misura 8)</i> .....	45
2.2.5 <i>Albo/Elenco fornitori (misura 9)</i> .....	46
2.2.6 <i>Tracciabilità della decisione (misura 10)</i> .....	47
2.2.7 <i>Riunioni periodiche, strategiche e di coordinamento (misura 11)</i> .....	49
2.2.8 <i>Linee guida in materia di contratti (misura 12)</i> .....	50
3. MISURE DI INFORMATIZZAZIONE.....	52
3.1 Misure generali di informatizzazione in attuazione .....	52
3.1.1 <i>Procedura di gestione documentale Doqui Acta (misura 13)</i> .....	52
3.1.2 <i>Procedura informatica di gestione del flusso delle determinazioni (misura 14)</i> .....	52
3.2 Misure specifiche di informatizzazione in attuazione.....	53
3.2.1 <i>Tracciabilità dei flussi finanziari (misura 15)</i> .....	53
3.2.2 <i>Informatizzazione del servizio di gestione dei beni a magazzino (misura 16)</i> .....	54
3.2.3 <i>Informatizzazione del servizio di gestione di presenza e assenza del personale e report periodici sulle bollature mancanti e sulle richieste di modifica (misura 17)</i> .....	55
3.2.4 <i>Ulteriore dematerializzazione delle cartoline (misura 18)</i> .....	56
3.2.5 <i>Istituzione Registro carico/scarico di materiale di rappresentanza e promozionale (misura 19)</i> .....	57

4. MISURE DI PARTECIPAZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTI .....	58
4.1 Misure generali di partecipazione e promozione dell'etica e di standard di comportamenti in attuazione .....	58
4.1.1 <i>Comunicazioni al personale del Consiglio regionale in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (misura 20)</i> .....	58
5. MISURE DI FORMAZIONE .....	59
5.1 Premessa.....	59
5.2 Misure specifiche di formazione in attuazione .....	59
5.2.1 <i>Formazione specifica rivolta al personale del Consiglio (misura 21)</i> .....	59
6. MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSE .....	61
6.1 Misure generali di disciplina del conflitto di interesse in attuazione.....	61
6.1.1 <i>Incarichi e attività non consentite (misura 22)</i> .....	61
6.2 Misure specifiche di disciplina del conflitto di interesse in attuazione.....	62
6.2.1 <i>Rapporti tra amministrazione e soggetti beneficiari – conflitto di interessi (misura 23)</i> .....	62
6.2.2 <i>Pantouflage - revolving doors – Attività successive alla cessazione dal servizio e bandi di gara e atti prodromici all'affidamento (misura 24)</i> .....	64
6.2.3 <i>Ulteriori dichiarazioni (misura 25)</i> .....	65
7. MISURE DI SEGNALAZIONE E PROTEZIONE.....	67
7.1 Misure specifiche di segnalazione e protezione in attuazione .....	67
7.1.1 <i>Adozione di misure per la tutela del whistleblower (misura 26)</i> .....	67
8. MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE.....	69
8.1 Misure generali di partecipazione in attuazione .....	69
8.1.1 <i>Orario d'ascolto (misura 27)</i> .....	69
9. MISURE DI ROTAZIONE.....	70
9.1 Misure specifiche di rotazione in attuazione.....	70
9.1.1 <i>Rotazione degli incarichi di direttore dei lavori (misura 28)</i> .....	70
9.1.2 <i>Modalità di individuazione e rotazione del componente al fine dell'integrazione delle commissioni di concorso (misura 29)</i> .....	71
9.1.3 <i>Modalità di individuazione e rotazione del componente al fine dell'integrazione delle commissioni di gara (misura 30)</i> .....	72
9.1.4 <i>Rotazione degli operatori economici (misura 31)</i> .....	74
9.1.5 <i>Rotazione degli incarichi dirigenziali e delle posizioni organizzative (misura 32) Non applicabile</i> .....	77
10. MISURE DI CONTROLLO .....	80
10.1 Misure specifiche di controllo in attuazione .....	80
10.1.1 <i>Protocolli di legalità/patti di integrità (misura 33)</i> .....	80
10.1.2 <i>Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali (misura 34)</i> .....	81
10.1.3 <i>Controlli relativi al pantouflage (misura 35)</i> .....	83
10.1.4 <i>Controlli relativi alle dichiarazioni sostitutive e formazione dell'elenco di funzionari per l'individuazione e rotazione del componente al fine dell'integrazione delle commissioni di controllo e della commissione unica nel processo di erogazione dei contributi (misura 36)</i> .....	84
10.1.5 <i>Inconferibilità e incompatibilità dei soggetti nominati dal Consiglio regionale ai sensi del d.lgs. 39/2013 (misura 37)</i> .....	85
10.1.6 <i>Report relativo all'esecuzione dei contratti (misura 38)</i> .....	87

10.1.7 Commissione unica nel processo di erogazione di contributi (misura 39) .....	88
10.2 Misure specifiche di controllo da attuare .....	89
10.2.1 Tracciabilità dell'iter di liquidazione dei patrocini onerosi e delle organizzazioni partecipate (misura 40) .....	89

**SEZIONE III PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ DEL CONSIGLIO REGIONALE DEL PIEMONTE..... 91**

1 PREMESSA .....	92
2. MISURE DI TRASPARENZA.....	95
2.1 Misure specifiche di trasparenza in attuazione .....	95
2.1.1 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile: anagrafe dei nominati (misura 41).....	95
2.1.2 Tracciabilità del rispetto dei pagamenti da parte del Consiglio regionale (misura 42) .....	96
2.1.3 Pubblicazione periodica dei contratti prorogati e di quelli affidati in via d'urgenza (misura 43).....	97
2.1.4 Pubblicazione degli avvisi di richiesta di manifestazione di interesse propedeutici all'avvio di gare (misura 44) .....	98
2.1.5 Pubblicazione dei calendari delle sedute di gara (misura 45) .....	98
2.1.6 Pubblicazione dei punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione definitiva (misura 47).....	100
2.1.7 Pubblicazione dei nominativi dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o di diniego dell'accesso ai documenti di gara (misura 48) .....	101
2.1.8 Pubblicazione dei provvedimenti di adozione delle varianti (misura 49).....	101
2.1.9 Attuazione dei principi di trasparenza in materia di contratti pubblici (misura 50) .....	102
2.1.10 Istituzione di un registro delle richieste di accesso (misura 51) .....	103
2.1.11 Obbligo di pubblicazione relativo a "Pagamenti dell'amministrazione/Dati sui pagamenti" (misura 52).....	104
2.1.12 Pubblicazione dei contributi di importo inferiore ai mille euro (misura 53).....	105
2.1.13 Pubblicazione nominativo RASA (misura 54) .....	106
2.2 Nuove misure specifiche di trasparenza da attuare .....	107
2.2.1 Istituzione di un "centro di competenza" in materia di trasparenza (misura 55) .....	107



**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE (E DELLE BUONE PRATICHE)  
E PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'  
DELLE STRUTTURE DEL CONSIGLIO REGIONALE DEL PIEMONTE**

**AGGIORNAMENTO ANNI 2018-2020**



## 1. PREMESSA

La legge n. 190 del 6 novembre 2012 che ha introdotto nel nostro ordinamento *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella P.A.*, c.d. legge anticorruzione, rappresenta la prima legge di cui si è dotato l'ordinamento italiano per il contrasto alla corruzione e prevede modelli prevalentemente basati sulla prevenzione.

Sotto il profilo strettamente penalistico l'art. 318 c.p., così come riscritto dalla legge *de qua*, stabilisce che il reato di corruzione è integrato quando “*il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa*”.

L'oggetto giuridico di tale fattispecie di reato è da individuarsi, pertanto, nell'interesse della P.A. all'imparzialità e correttezza dei funzionari pubblici e in particolare a che la funzione pubblica non sia oggetto di scambio illecito di vantaggi.

La Circolare 1/2013 del Dipartimento della Funzione pubblica, in relazione all'attuazione della legge 190, fornisce un concetto di corruzione che travalica quello strettamente penalistico. Secondo la nozione fornita dalla Circolare la corruzione va intesa in senso lato e comprende tutte quelle situazioni in cui, nello svolgimento dell'attività amministrativa, si riscontra l'abuso da parte di un soggetto (funzionario pubblico) del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Si tratta dell'assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari.

Tale fenomeno produce effetti distorsivi che hanno un impatto sul piano economico, politico e sociale del nostro Paese. Essi sono rappresentati dai vantaggi privati (denaro o altre utilità) che vengono elargiti a favore di chi svolge una funzione pubblica in cambio di condotte illecite assunte nel compimento di atti di ufficio o nella tenuta di comportamenti contrari ai suoi doveri. A tutto questo si devono aggiungere quelle condotte di *malagestio* i cui costi gravano sui bilanci pubblici quali, ad esempio, sperperi di risorse connessi alla realizzazione di opere pubbliche inadeguate o inutili, inefficienze nell'erogazione di servizi pubblici, comportamenti clientelari, conflitti di interesse e così via.

La corruzione riguarda, quindi, non solo atti o azioni riconducibili a fattispecie penalmente rilevanti e al complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, ma comprende anche situazioni che, nonostante non violino norme penali, sono comunque espressione di *maladministration*, intesa come assunzione di decisioni che contrastano con la cura dell'interesse pubblico generale e pregiudicano il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione.

La Commissione Europea ha stimato che la corruzione costa circa 120 miliardi di euro l'anno agli Stati membri, ovvero circa l'1% del PIL dell'UE, mentre il Servizio Anticorruzione e

Trasparenza del Dipartimento della Funzione pubblica ha reso noto che i costi della corruzione in Italia ammontano a circa 60 miliardi di euro l'anno, pari a circa il 4% del PIL.

Per combattere la corruzione a livello mondiale, l'Assemblea Generale delle Nazioni Unite il 31 ottobre 2003, a Merida in Messico, con la risoluzione n. 58/4 ha approvato la *Convenzione ONU contro la corruzione*, entrata poi in vigore nel 2005 e ratificata dall'Italia con la legge 116/2009.

Agli obblighi per lo Stato italiano, sanciti da questa Convenzione, si sono affiancati quelli assunti quale soggetto partecipante al GRECO (Gruppo di Stati contro la corruzione), con la sottoscrizione di due Convenzioni<sup>1</sup> ratificate, rispettivamente, con le leggi 110/2012 e 112/2012.

Infine, merita di essere menzionata la legge n. 69 del 27 maggio 2015 recante *Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio*, che rappresenta una novità legislativa importante nel contesto giuridico per il contrasto alla illegalità nella pubblica amministrazione.

A tali precisi impegni internazionali assunti dall'Italia è stata data attuazione con l'approvazione, da parte del Parlamento italiano, della già citata legge 190/2012. Essa rappresenta la prima disciplina organica in materia di lotta alla corruzione e all'illegalità nell'ordinamento italiano, introducendo da un lato strumenti tipici del diritto amministrativo in chiave preventiva e dall'altro riscrivendo alcune norme che puntano sulla repressione penale.

Gli strumenti amministrativi per la prevenzione della corruzione previsti dalla legge 190/2012 sono il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC o Piano), che ogni amministrazione è tenuta ad adottare.

Specificamente, i contenuti e le raccomandazioni assunte nelle sedi internazionali, quali l'ONU, il G20, l'OCSE, il Consiglio d'Europa e l'Unione Europea e adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC)<sup>2</sup> nei Piani Nazionali Anticorruzione, costituiscono importanti orientamenti e leve di tipo preventivo nella lotta alla corruzione<sup>3</sup>.

L'articolo 1, comma 8, della legge anticorruzione, come sostituito dall'art. 41 del d.lgs. 97/2016, stabilisce che l'organo di indirizzo di ciascuna amministrazione definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dotandosi del PTPC che deve essere aggiornato annualmente, entro il 31 gennaio, prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento, sulla base del monitoraggio e dei risultati della verifica della sua attuazione e tenuto

---

<sup>1</sup> Si tratta della Convenzione penale sulla corruzione STCE n. 173, entrata in vigore il 1° luglio 2002, e della Convenzione civile sulla corruzione STCE n. 174, entrata in vigore il 1° novembre 2003, approvate a Strasburgo dal Consiglio d'Europa in data 27 gennaio e 4 novembre 1999.

<sup>2</sup> Il decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito in legge 11 agosto 2014, n. 114, ha operato il completo trasferimento delle competenze sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza dal Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP) all'ANAC, a cui sono state assegnate anche le funzioni e le competenze della soppressa Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici (AVCP).

<sup>3</sup> Si consulti il PNA 2016, pag. 6.

conto delle indicazioni che emergono dai Piani Nazionali Anticorruzione adottati dall'ANAC che costituiscono atti generali di indirizzo per tutte le amministrazioni.

Il d.lgs. 97/2016 ha chiarito poi la natura giuridica del PNA, definendolo atto di indirizzo rivolto a tutte le amministrazioni e ai soggetti di diritto privato in controllo pubblico.

Come riportato nel PNA 2016, il Piano nazionale, in quanto tale, impegna *“le amministrazioni allo svolgimento di attività di analisi della realtà amministrativa e organizzativa nella quale si svolgono le attività di esercizio di funzioni pubbliche e di attività di pubblico interesse esposte a rischi di corruzione e all'adozione di concrete misure di prevenzione della corruzione. Si tratta di un modello che contempera l'esigenza di uniformità nel perseguimento di effettive misure di prevenzione della corruzione con l'autonomia organizzativa, spesso costituzionalmente garantita, delle amministrazioni nel definire esse stesse i caratteri della propria organizzazione e, all'interno di essa, le misure organizzative necessarie a prevenire i rischi di corruzione rilevati”*<sup>4</sup>.

Sulla base di tali premesse, il presente documento costituisce l'aggiornamento del Piano del Consiglio regionale e prende a riferimento gli anni 2018-2020. Gli obiettivi che il Piano si prefigge di perseguire, in coerenza con quanto stabilito nei documenti di programmazione strategico-gestionale dell'ente e in base agli indirizzi forniti dall'ANAC e già indicati a partire dal PNA 2013, sono:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

A tal fine, occorre porre in essere tutti gli adempimenti previsti dalla legge 190/2012, dai Piani nazionali anticorruzione e dagli altri atti assunti da organi centrali<sup>5</sup>, che vanno sotto il nome di misure di prevenzione.

Il Piano, in linea con questa posizione e in sintonia con quanto già previsto nei PTPC precedenti, individua le misure di prevenzione finalizzate ad attenzionare e gestire il rischio che emerge da ciascun processo e ribadisce l'importanza che **la promozione e/o il consolidamento di buone pratiche di amministrazione** hanno al fine di mitigare il rischio.

---

<sup>4</sup> Si consulti il PNA 2016, pag. 1.

<sup>5</sup> Si consulti la Circolare 25 gennaio 2013, n. 1 della Presidenza del Consiglio dei ministri “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e l'Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali, adottata in sede di Conferenza Unificata del 24 luglio 2013, per l'attuazione dell'art. 1, commi 60 e 61, della legge 190/2012, che prevede gli indirizzi della strategia di prevenzione da mettere in atto a livello decentrato, cioè a livello di ciascuna amministrazione.

Pertanto, l'intento del Piano è sia quello di contrastare i fenomeni corruttivi, sia di potenziare e diffondere le buone pratiche di amministrazione quali eccellenze e punti di forza presenti all'interno del nostro ente. Implementare le *best practice* si ritiene possa contribuire anche a diffondere l'idea che gli adempimenti che discendono dal PTPC non debbano essere sentiti come obblighi avulsi dallo svolgimento delle proprie mansioni e considerati un aggravio di lavoro da parte degli uffici ovvero adempimenti formali. Al contrario, essi devono essere vissuti e valutati quali strumenti di lavoro ordinario finalizzati a efficientare ed economizzare i servizi pubblici e ad accrescere le attitudini professionali, rendendo sempre più trasparente la funzione amministrativa che ciascun dipendente è chiamato a svolgere.

Ulteriore obiettivo che s'intende perseguire con il presente Piano è la diffusione di una cultura che caratterizzi sempre di più la mentalità e il comportamento del personale. Questo deve avvenire attraverso una formazione finalizzata ad accrescere la conoscenza e la professionalità del personale che, nello svolgimento dei compiti assegnati, deve agire in posizione di indipendenza e imparzialità, ispirando la propria azione ai principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza, senza abusare del ruolo di cui è titolare.

Il presente PTPC nel perseguire gli obiettivi prima indicati è stato predisposto tenendo conto di alcuni aspetti rilevanti quali:

- il contesto esterno;
- il coinvolgimento di soggetti interni all'amministrazione e degli *stakeholder* esterni;
- una maggiore attenzione alla programmazione e al controllo delle attività;
- un'analisi organizzativa approfondita relativamente alla mappatura dei processi;
- un'attenta analisi e valutazione del rischio, alla luce dell'esperienza pregressa, che dovrebbe consentire un trattamento adeguato con riferimento alle misure individuate e adottate;
- un'attività di monitoraggio sempre più efficace;
- un maggiore coordinamento del PTPC con gli obiettivi strategici assegnati alle strutture.

Tutto questo in funzione anche di quanto il PNA 2016 raccomandava e cioè che il PTPC *“deve guidare le amministrazioni nel percorso che conduce necessariamente all'adozione di concrete ed effettive misure di prevenzione della corruzione, senza imporre soluzioni uniformi, che finirebbero per calarsi in modo innaturale nelle diverse realtà organizzative compromettendo l'efficacia preventiva dei fenomeni di corruzione”*<sup>6</sup>.

---

<sup>6</sup> Si consulti il PNA 2016, pag. 2.

Il PNA 2017 ribadisce inoltre che *“le misure, sia pure suggerite e non imposte, nascono dall’analisi dei rischi di corruzione ricorrenti nelle amministrazioni considerate. Si tratta di misure esemplificative per prevenire il rischio di corruzione e, per questo, in alcuni casi non contengono elementi di dettaglio. In questo senso, il PNA è considerato anche dal legislatore come uno strumento di indirizzo e di sostegno alle amministrazioni, volto a rafforzare e orientare l’attuazione sostanziale, secondo un principio improntato allo scopo, non meramente formale e adempitivo della normativa. Rimane pertanto nella piena responsabilità delle amministrazioni individuare e declinare queste ed altre misure nel modo che più si attagli allo specifico contesto organizzativo, per prevenire i rischi corruttivi come identificati nel processo di analisi e gestione del rischio necessari per l’elaborazione dei PTPC”*<sup>7</sup>.

A tal proposito, come raccomandato dal PNA 2013, è importante avere a riferimento il contesto in cui si trova a operare il Consiglio regionale del Piemonte: nello specifico, una realtà amministrativa di dimensioni ridotte che non è mai stata interessata da precedenti giudiziari e/o disciplinari con riferimento a comportamenti corruttivi.

Non va poi taciuto il fatto che, in data 2 agosto 2017, è stata stipulata, tra il Consiglio regionale del Piemonte e la Società di committenza Regione Piemonte S.p.A., la *Convenzione per il conferimento delle funzioni di stazione unica appaltante (S.U.A.) e per la realizzazione di lavori pubblici di interesse del Consiglio regionale*, con validità triennale, avente a oggetto la regolamentazione dei rapporti tra i contraenti per l’assunzione da parte di SCR della funzione di Stazione Appaltante relativamente all’espletamento di procedure di gara per l’affidamento di lavori e per la fornitura di beni e servizi di importo, pari o superiore a 40.000 euro e di realizzazione di lavori pubblici di interesse del Consiglio che lo stesso ritenga di affidare a SCR.

Per la predisposizione del presente aggiornamento, è stata rilevante anche l’attività di monitoraggio relativa all’attuazione del Piano 2017, volta a valutare l’efficacia nell’applicazione delle misure ivi contenute.

Le risultanze del monitoraggio e gli esiti degli incontri periodici, sia in forma collettiva sia attraverso colloqui con i singoli responsabili di direzione e di settore nonché con i referenti hanno costituito i presupposti in forza dei quali adeguare, ove si è ritenuto necessario, le misure già previste dall’aggiornamento del PTPC 2017, ovvero introdurne di nuove.

Il PTPC, infine, per essere efficace deve contenere indicatori e sistema di monitoraggio adeguati e va quindi coordinato con gli strumenti di programmazione: il bilancio, che garantisce la sostenibilità finanziaria degli interventi preventivati, il Piano della *performance*, in cui confluiscono gli obiettivi strategici e operativi e il Piano per la formazione.

---

<sup>7</sup> Si consulti il PNA 2017, pag. 2.

## 2. MODALITÀ DI APPROVAZIONE DELL'AGGIORNAMENTO 2018 E SUA DIFFUSIONE

L'aggiornamento 2018 è adottato, su proposta del responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito, RPCT), dall'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale del Piemonte. Parte integrante del presente Piano è rappresentata dalla sezione dedicata alla trasparenza. In effetti, il PNA 2016 prevede che, per effetto della nuova disciplina, le modalità di attuazione della trasparenza non siano oggetto di un separato atto, ma parte integrante del PTPC come "apposita sezione"<sup>8</sup>: si ribadisce, infatti, la scelta di voler considerare i documenti come complementari e volti ad azioni comuni.

Il RPCT cura la massima diffusione dell'aggiornamento 2018 sia all'interno sia all'esterno dell'amministrazione consiliare. Il Piano è, altresì, portato tempestivamente a conoscenza di chi collabora, a qualsiasi titolo, con il Consiglio regionale.

Il Piano viene pubblicato sul sito istituzionale del Consiglio regionale - sezione *Amministrazione trasparente* - e nella pagina *intranet*. Inoltre, esso viene portato all'attenzione di tutto il personale via *e-mail* e attraverso gli altri canali di comunicazione del Consiglio regionale.

Il RPCT organizza incontri con il personale delle strutture, al fine di illustrare i contenuti del Piano. Gli incontri hanno anche lo scopo di monitorare l'attuazione e l'efficacia delle misure per poter redigere, entro il mese di dicembre di ogni anno, la relazione finale recante i risultati dell'attività svolta.

## 3. ATTORI COINVOLTI: COMPITI E RESPONSABILITÀ

Tutti i PNA sin qui adottati ribadiscono che l'attività di elaborazione del PTPC non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione, ma "*deve essere necessariamente svolta da chi opera esclusivamente all'interno dell'amministrazione o dell'ente interessato, sia perché presuppone una profonda conoscenza della struttura organizzativa, di come si configurano i processi decisionali (siano o meno procedimenti amministrativi) e della possibilità di conoscere quali profili di rischio siano involti; sia perché comporta l'individuazione delle misure di prevenzione che più si attagliano alla fisionomia dell'ente e dei singoli uffici*"<sup>9</sup>.

---

<sup>8</sup> Si consulti il PNA 2016, pag. 15.

<sup>9</sup> Si consulti il PNA 2016, pag. 16.

In linea con questi indirizzi, il PTPC 2018-2020 prevede che il processo di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della predisposizione dell'attività di monitoraggio debbano trovare il loro presupposto nella partecipazione attiva e nel coinvolgimento dei/le responsabili di direzione, di settore, dei/le referenti e di tutto il personale del Consiglio, ciascuno con i propri ruoli e competenze.

➤ ***L'Autorità di indirizzo politico***

L'Ufficio di Presidenza svolge le seguenti funzioni:

- adotta, entro il 31 gennaio di ogni anno, l'aggiornamento del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, compresa la sezione triennale per la trasparenza;
- adotta l'aggiornamento del Codice di comportamento;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- individua, per i responsabili di direzione, le misure contenute nel Piano quali obiettivi da perseguire;
- riceve le segnalazioni del responsabile anticorruzione in caso di mancata o incompleta attuazione delle misure contenute nel Piano e nei suoi aggiornamenti da parte dei responsabili di direzione e di settore.

In riferimento agli organi di indirizzo, il PNA 2016 ne ribadisce il ruolo centrale e le competenze rilevanti per la realizzazione, all'interno dell'Ente, di una "politica" efficace nel processo di individuazione delle misure di prevenzione della corruzione e nell'attuazione delle disposizioni dei compiti in materia di trasparenza.

In particolare, la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi in obiettivi organizzativi e individuali, ad esempio, attraverso la pubblicazione di "dati ulteriori" in relazione a specifiche aree a rischio. La mancanza di tali obiettivi può configurare un elemento rilevante ai fini della irrogazione delle sanzioni di cui all'art. 19, comma 5, lett. b) del d.l. 90/2014, convertito con legge 11 agosto 2014, n. 114.

A tali fini l'organo di indirizzo intende assumere un ruolo sempre più attivo nella formazione del PTPC, non limitato, cioè, alla mera ratifica dello stesso, ma esteso a un apporto più consapevole sia rispetto all'analisi del fenomeno della corruzione all'interno della struttura sia con riguardo, come accennato, alla qualità delle misure da adottare.

Sempre nell'ottica di un effettivo coinvolgimento dell'organo di indirizzo nella impostazione della strategia di prevenzione della corruzione, il PNA 2016 riconosce a esso "*la decisione in*

*ordine all'introduzione di modifiche organizzative per assicurare al RPC funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività*"<sup>10</sup>.

Per realizzare la più ampia condivisione delle misure contenute nel presente documento è previsto, pertanto, un doppio passaggio per l'adozione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione da parte dell'Ufficio di Presidenza: la presa d'atto di un primo schema di PTPC e, successivamente, l'approvazione del PTPC definitivo, previa consultazione pubblica aperta al fine di ricevere eventuali osservazioni e proposte di integrazione.

➤ ***Il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza***

Con delibera 28 luglio 2016, n. 84 dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale è stato individuato quale responsabile per la prevenzione della corruzione il dott. Nicola Princi, dirigente del settore *Corecom*.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione svolge i seguenti compiti:

- propone all'Ufficio di Presidenza l'aggiornamento del Piano triennale per la prevenzione della corruzione;
- verifica l'attuazione del Piano e la sua idoneità, anche tenuto conto di eventuali proposte formulate dai/le responsabili di direzione e di settore in ordine alle attività e ai procedimenti esposti a maggior rischio di corruzione;
- riferisce all'UDP sull'attività svolta ogniqualvolta sia necessario;
- si raccorda costantemente con i/le responsabili di direzione e di settore nonché con i/le referenti ai fini della verifica dell'attuazione delle misure del Piano;
- individua, su proposta dei/le responsabili di settore competenti, il personale da inserire nelle attività di formazione e/o aggiornamento, relativamente al livello specifico;
- cura la diffusione del Codice di comportamento e del suo aggiornamento, la sua conoscenza, il monitoraggio annuale sull'attuazione, la pubblicazione sul sito *web* istituzionale e la comunicazione all'ANAC dei risultati del monitoraggio;
- predispone gli eventuali questionari da somministrare ai fini del monitoraggio sull'attuazione dell'aggiornamento del Piano;
- segnala all'UDP l'eventuale mancata o incompleta attuazione delle misure del Piano e dei suoi aggiornamenti;

---

<sup>10</sup> Si consulti il PNA 2016, pag. 17.

- presenta all'UDP la relazione annuale sui risultati dell'attività svolta a seguito delle comunicazioni dei/lle responsabili di direzione e di settore e ne assicura la pubblicazione sul sito *web* istituzionale del Consiglio regionale;
- propone la modifica del Piano quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano modifiche normative o si verifichino mutamenti nell'organizzazione o nell'attività della amministrazione;
- organizza incontri periodici per illustrare, in primo luogo, le novità dell'aggiornamento del Piano e per approfondire le misure ivi contenute nonché per verificarne il loro utilizzo e le eventuali criticità.

Il PNA 2016, sottolineando la posizione di indipendenza del RPCT dall'organo di indirizzo, evidenzia che, *“in considerazione dei numerosi compiti direttamente attribuiti al RPCT nei confronti del personale dell'ente, ed eventualmente per quel che concerne le disfunzioni anche nei confronti degli organi di indirizzo, è indispensabile che tra le misure organizzative da adottarsi da parte degli organi di indirizzo vi siano anche quelle dirette ad assicurare che il RPCT svolga il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni. Per quanto riguarda gli aspetti organizzativi, ferma restando l'autonomia di ogni amministrazione o ente, appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al RPCT. Ove ciò non sia possibile, è opportuno rafforzare la struttura di supporto mediante appositi atti organizzativi che consentano al RPCT di avvalersi di personale di altri uffici”*<sup>11</sup>.

Affinché il RPCT possa svolgere compiutamente i propri poteri di interlocuzione e di controllo, l'art. 1, comma 9, lett. c), della legge 190/2012 ha anche disposto che il PTPC preveda *«obblighi di informazione nei confronti del RPC chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano»*. Tali obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di formazione del Piano e, poi, nelle fasi di verifica del suo funzionamento e dell'attuazione delle misure adottate. È imprescindibile, infatti, un forte coinvolgimento dei responsabili di tutte le strutture amministrative in ogni fase, dalla predisposizione e attuazione delle misure di prevenzione contenute nel Piano sino al monitoraggio *in itinere* e finale.

Come raccomandato dal PNA 2017<sup>12</sup>, si precisa che, con riguardo al supporto organizzativo di cui si avvale il RPCT, nello svolgimento delle sue funzioni, il Consiglio regionale del Piemonte non si è dotato di una struttura *ad hoc* esclusivamente dedicata. Il RPCT opera attualmente in collaborazione e con l'ausilio di quattro unità assegnate alla struttura amministrativa Comitato

<sup>11</sup> Si consulti il PNA 2016, pagg. 19 - 20.

<sup>12</sup> Si consulti il PNA 2017, pag. 4.

regionale per le comunicazioni (Corecom), di cui lo stesso RPCT è responsabile, che operano in tale ambito unitamente all'ordinario carico di lavoro del settore.

Il PNA 2016 nonché il d.lgs. 97/2016 raccomandano di unificare in capo a un solo soggetto l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Tale indicazione è espressa anche dall'Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali adottata in sede di Conferenza Unificata del 24 luglio 2013 e attuata da altri Consigli regionali.

Tuttavia, avuto riguardo alle peculiarità strutturali dell'ente, alla carenza di risorse umane (dirigenti) da destinarsi esclusivamente a supporto di tali attività e al fatto che i ruoli di RPC e RPT erano ricoperti da responsabili di strutture di gestione e di amministrazione attiva, si è ritenuto di mantenere sino al 31 dicembre 2017 l'individuazione di due figure distinte per lo svolgimento delle funzioni di responsabile per la prevenzione della corruzione e responsabile della trasparenza, assicurando il coordinamento fra le attività svolte dai due soggetti.

Successivamente, con delibera n. 243 del 14 dicembre 2017, l'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale, venuta a scadenza la nomina della precedente responsabile della trasparenza, ha ritenuto opportuno assegnare al dott. Nicola Princi anche il compito di responsabile della trasparenza, unificando pertanto i due ruoli in capo allo stesso soggetto, a partire dal 1 gennaio 2018.

Il responsabile della trasparenza svolge i seguenti compiti:

- pone in essere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento - da parte dell'amministrazione - degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- provvede annualmente all'aggiornamento della sezione del PTPC;
- segnala all'organo di indirizzo politico, all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio procedimenti disciplinari (UPD), le situazioni di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- assicura la regolare attuazione dell'accesso civico a dati, informazioni e documenti.

#### ➤ *L'attuazione del Piano: i ruoli e le responsabilità nelle strutture del Consiglio regionale*

Il RPCT è investito, dalla legge 190/2012, di un ruolo fondamentale sia nella definizione della strategia di prevenzione della corruzione sia nel monitoraggio dell'attuazione del PTPC.

Tuttavia, per poter svolgere con efficacia ed efficienza i suoi compiti il RPCT necessita dell'apporto sinergico dei vertici apicali e di tutto il personale delle strutture amministrative del Consiglio regionale.

D'altronde, l'articolo 16, comma 1, lettere 1 *bis*), 1 *ter*) e 1 *quater*) e l'articolo 17 del d.lgs. 165/2001 prevedono che tra i compiti dei/le responsabili di uffici dirigenziali rientrino quelli di concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione fornendo anche le informazioni necessarie per l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio corruttivo e provvedendo al loro monitoraggio.

In conformità a queste previsioni e nell'intento di consolidare quello che il PNA 2016 ha definito "modello a rete", in cui il RPCT "*possa effettivamente esercitare poteri di programmazione, impulso e coordinamento e la cui funzionalità dipende dal coinvolgimento e dalla responsabilizzazione di tutti coloro che, a vario titolo, partecipano all'adozione e all'attuazione delle misure di prevenzione*"<sup>13</sup>, il Consiglio regionale, non potendo contare su una struttura di supporto dedicata e autonoma per carenza di personale, ha inteso istituire un modello organizzativo costituito dalla Segretaria generale, dai/le responsabili di direzione e di settore, dai/le funzionari/e referenti per la prevenzione della corruzione, in grado di fornire di volta in volta al RPCT, a livello interlocutorio, il supporto conoscitivo e operativo necessario all'espletamento dei compiti a esso assegnati.

L'art. 1, co. 9, lett. c), della legge 190/2012 ha disposto che il PTPC preveda «obblighi di informazione nei confronti del RPCT chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano». Tali obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti sopra indicati, già nella fase di formazione del Piano e poi nelle fasi di verifica del suo funzionamento e dell'attuazione delle misure adottate.

Pertanto, i/le responsabili di direzione e di settore nonché i/le referenti devono collaborare con il RPCT e ciascuno è responsabile della corretta attuazione e dell'osservanza delle disposizioni contenute nella legge 190/2012 e nel presente Piano, per quanto di competenza.

In particolare, a essi sono riconosciuti **compiti propositivi, di informazione e di collaborazione** nei confronti del RPCT e sono attribuiti obblighi e responsabilità di monitoraggio e di azione diretta in materia di prevenzione della corruzione, nonché un ruolo attivo nel processo di gestione del rischio, nella proposta, definizione e implementazione delle misure di prevenzione e della loro piena e corretta applicazione, rispetto ai quali il responsabile della prevenzione assume una posizione di coordinamento e verifica.

I/le **responsabili di direzione** danno piena attuazione alle misure indicate nel Piano e nel suo aggiornamento inserendo un apposito obiettivo nella *performance* organizzativa e/o individuale dei/delle responsabili di settore. Questi ultimi inseriscono, a loro volta, nel piano di lavoro analogo obiettivo nella *performance* organizzativa e/o individuale del personale categorie.

---

<sup>13</sup> Si consulti il PNA 2016, pag. 21.

La **Segretaria generale** convoca le riunioni strategiche semestrali con i/le responsabili di direzione ai fini dell'attuazione delle misure del Piano che richiedono una concertazione e una visione condivisa.

La Segretaria generale, anche attraverso le segnalazioni della responsabile dell'ufficio Protocollo su eventuali irregolarità riscontrate nella gestione dell'attività di protocollo degli atti, e il **responsabile della Direzione Amministrazione, Personale Sistemi informativi e Corecom** comunicano tempestivamente al RPCT le informazioni e le notizie che possono essere connesse, anche indirettamente, con l'attuazione del Piano e del suo aggiornamento.

Il **responsabile del settore Bilancio, ragioneria, patrimonio e provveditorato** collabora con il RPCT nel fornire i dati connessi con la materia del Piano, per quanto di competenza.

I/le **responsabili di settore** assegnano a tutto il personale la formazione in materia di prevenzione della corruzione quale obiettivo da raggiungere, adottano le misure del Piano, raccordandosi con il RPCT per la loro corretta attuazione. Inoltre, in qualità di responsabili dei procedimenti, ai sensi di quanto disposto dalla l.r. 28 luglio 2008, n. 23 *Disciplina dell'organizzazione degli uffici regionali e disposizioni concernenti la dirigenza ed il personale*, essi comunicano al RPCT il rispetto dei termini dei procedimenti.

Oltre a quanto sopra evidenziato, con riguardo alla misura "Formazione", la **responsabile del settore Trattamento economico consiglieri, personale e organizzazione** collabora con il RPCT e provvede a quanto necessario per la programmazione e la realizzazione degli interventi formativi.

La **responsabile del settore Sistemi informativi e banca dati Arianna**, competente all'informatizzazione consiliare, e il responsabile della struttura a cui fa riferimento la **comunicazione istituzionale dell'Assemblea regionale** garantiscono il funzionamento, l'accessibilità, la fruibilità e la corretta gestione del sito *web* istituzionale e degli strumenti informatici e telematici a supporto delle misure previste dal Piano nonché la diffusione interna ed esterna attraverso tutti i canali di comunicazione a disposizione del Consiglio regionale, nel rispetto delle specifiche caratteristiche.

L'**Ufficio procedimenti disciplinari (UPD)**, costituito con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale n. 158 del 22 dicembre 2009 e confermato nella propria composizione con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale n. 180 del 28 settembre 2017, in collaborazione con il settore *Trattamento economico consiglieri, personale e organizzazione* provvede, nell'ambito delle rispettive competenze, a porre in essere quanto necessario per il monitoraggio del rispetto del Codice di comportamento, nonché per quanto espressamente richiesto dal Codice stesso.

Il responsabile dell'UPD propone, inoltre, l'aggiornamento del Codice di comportamento interno.

➤ *I referenti nelle direzioni e nei settori*

La Circolare Dipartimento della funzione pubblica 1/2013 prevede che possano essere individuati nel PTPC i/le referenti per la prevenzione per l'area di rispettiva competenza che svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione e attività dell'amministrazione e possa costantemente monitorare l'attività svolta dai dirigenti assegnati a gestire ciascuna struttura amministrativa.

In linea con questo orientamento, a partire dal PTPC 2016–2018 era stato previsto l'obbligo di nomina, da parte dei/le responsabili di direzione e di settore, di un referente per ciascun settore e segreteria di direzione, nonché per gli organi di garanzia del Consiglio quali il Difensore civico, il Garante regionale delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale, il Garante regionale per l'infanzia e l'adolescenza e il Garante per i diritti degli animali, organo quest'ultimo di recente nomina.

Con riferimento a tali figure, si ribadisce l'importanza e, quindi, l'obbligo per i/le responsabili di direzione e di settore, della loro conferma nell'ambito della struttura di competenza.

Questo personale supporta il proprio responsabile, collabora nella rilevazione e successive fasi di identificazione e valutazione dei rischi attinenti a ciascun processo, nella predisposizione e nell'attuazione delle misure di prevenzione e nell'attività di monitoraggio e si raccorda con il RPCT, svolgendo nei suoi confronti attività informativa, affinché possa avere elementi e riscontri per la formazione e il monitoraggio del PTPC e sull'attuazione delle misure. Il RPCT ha la facoltà, inoltre, di convocare direttamente i/le referenti per avere indicazioni e approfondire aspetti legati alle attività di competenza e il cui supporto è utile per attuare il contenuto del Piano.

Il/la referente svolge, inoltre, attività informativa nei confronti del personale della struttura di riferimento. Ai/le referenti è infatti chiesto di comunicare l'esito degli incontri periodici organizzati dal responsabile anticorruzione all'interno della struttura di appartenenza.

➤ *Il personale del Consiglio regionale*

**Tutto il personale** del Consiglio regionale ha l'obbligo di attenersi e di rispettare le prescrizioni contenute nel presente Piano. Esso deve, quindi, essere coinvolto dal proprio responsabile e assumere una partecipazione attiva nella gestione del rischio attraverso l'obbligo di partecipare in sede di attuazione delle misure di prevenzione previste nel presente Piano.

Ogni dipendente deve, inoltre, informare tempestivamente il proprio diretto superiore o il RPCT nel caso risultino anomalie, ritardi ingiustificati nella gestione dei procedimenti o qualsiasi

altro caso di inosservanza delle disposizioni e delle misure contenute nel Piano delle quali venga a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni.

Chiunque, inoltre, venga a conoscenza di comportamenti illeciti o del mancato rispetto delle disposizioni contenute nel Piano e nella correlata normativa è tenuto a fornire tempestiva segnalazione al RPCT, anche per il tramite del proprio superiore, con le necessarie forme di tutela, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti a tutela del soggetto segnalato.

Per la realizzazione degli adempimenti complessi e trasversali a tutte le strutture del Consiglio relativi ai temi della corruzione, il RPCT può convocare gruppi di lavoro al quale prende parte anche personale che non ricopre necessariamente il ruolo di referente per la prevenzione della corruzione ma il cui apporto, in termini di proposta e di collaborazione, viene ritenuto rilevante.

A tal proposito, si rammenta che nel caso di mancata o incompleta attuazione delle misure contenute nel Piano e nei suoi aggiornamenti, il personale può essere sottoposto a procedimento disciplinare. Infatti, ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge 190/2012 *“la violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare”*.

A ciò si aggiunge che l'art. 8 del D.P.R. 62/2013 prevede un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del RPCT, dovere la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente e da valutare con particolare rigore.

#### ➤ ***Le collaboratrici e i collaboratori a qualsiasi titolo del Consiglio regionale***

Anche i titolari degli uffici di diretta collaborazione, così come i titolari di incarichi amministrativi di vertice di cui si è fatto cenno in precedenza, per il fondamentale compito di supporto conoscitivo e di predisposizione degli schemi di atti per gli organi di indirizzo e per il ruolo chiave rivestito ai fini del successo delle politiche di prevenzione della corruzione, hanno l'obbligo di partecipare e di collaborare dando il loro contributo nell'elaborazione del PTPC.

Il Piano del Consiglio regionale del Piemonte ha, da sempre, attribuito rilevanza a chi collabora, a qualsiasi titolo, con l'ente prevedendo che essi:

- osservino le misure contenute nel Piano e nei suoi aggiornamenti;
- segnalino le situazioni di illecito;
- rispettino il Codice di comportamento.

#### 4. ATTORI ESTERNI E COMUNICAZIONE DEI CONTENUTI DELL'AGGIORNAMENTO

Il Piano, al fine di acquisire eventuali osservazioni o proposte, è stato trasmesso all'OIV e alle organizzazioni sindacali rappresentative. Si ritiene, inoltre, di attivare canali di comunicazione rivolti ai cittadini, prevedendone la pubblicazione *online* nel sito istituzionale dell'ente per dieci giorni, predisponendo un apposito modulo per l'invio delle eventuali proposte, osservazioni e suggerimenti.



## SEZIONE I GESTIONE DEL RISCHIO

### 1. METODOLOGIA PER LA GESTIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE

Il presupposto sul quale si fonda ciascun PTPC è la gestione del rischio.

Il rischio è la probabilità che un evento dannoso si verifichi, tale da pregiudicare il raggiungimento dei risultati dell'Ente. Al fine dell'analisi dei rischi, occorre distinguere tra rischio inerente (connesso all'attività, senza considerare l'esistenza di qualsiasi intervento per gestirlo) e rischio residuo (che rimane dopo l'adozione di uno o più controlli) su cui progettare i rimedi organizzativi e gestionali (trattamento del rischio).

Per prevenire e contrastare il fenomeno della corruzione è fondamentale l'attività cosiddetta di *risk management*, ossia il processo mediante il quale si misurano e si stimano i rischi che possono influenzare le attività e gli obiettivi di un'organizzazione e si sviluppano strategie per governarli.

Gli interventi pianificati nel Piano, cioè le misure di prevenzione, sono le azioni concrete da utilizzare per ridurre le probabilità che il rischio di corruzione si verifichi. La gestione del rischio, quindi, è l'insieme delle attività coordinate e finalizzate a tenere sotto controllo eventi a rischio corruttivo che possono avere un impatto sull'amministrazione.

Secondo quanto previsto dall'articolo 1, comma 5 della legge 190/2012, infatti, il PTPC deve fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

I Piani nazionali anticorruzione che si sono succeduti, nel fornire indicazioni per quel che concerne la metodologia da seguire per effettuare l'analisi e valutazione dei rischi, hanno confermato gli indirizzi riportati nel PNA 2013. Pertanto, basandosi su tali indicazioni metodologiche, le fasi del processo seguite per l'individuazione e la gestione del rischio corruzione hanno riguardato:

1. l'analisi del contesto esterno e interno;
2. la mappatura dei processi e la valutazione dei rischi, basati sulla identificazione, analisi e ponderazione delle cause degli eventi rischiosi;
3. il trattamento del rischio, che è consistito nella identificazione e programmazione delle misure di prevenzione, nella individuazione dei responsabili e della tempistica per l'attuazione delle misure e nel monitoraggio mediante *report* di verifica.

## 2. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO E INTERNO

Per individuare il rischio corruzione collegato allo svolgimento di ciascuna attività che compete al Consiglio regionale è fondamentale un'analisi del contesto esterno e interno dai quali possono scaturire i rischi.

Il **contesto esterno** è costituito dall'insieme di pressioni, eventi e tendenze di carattere generale che possono influenzare le scelte delle istituzioni. L'analisi del contesto esterno consente, pertanto, di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione opera con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio e, di conseguenza, come i portatori e i rappresentanti di interessi espressione di tale tessuto possano condizionare i soggetti decisionali (responsabili di direzione e di settore, funzionari) a capo dei processi organizzativi dell'ente dai quali discende il rischio corruzione. Tale analisi consente di accrescere le conoscenze del contesto e concorre a ridurre il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

A tale proposito va sottolineato che l'analisi delle funzioni e delle attività del Consiglio regionale è stata rilevante per definire il contesto esterno e interno nel quale agisce l'ente e, conseguentemente, per individuare, in fase di valutazione, il rischio di corruzione.

L'organizzazione del Consiglio regionale si caratterizza per la molteplice ed eterogenea attività svolta dalle strutture che costituiscono il modello amministrativo dell'ente. Alcune di esse, infatti, supportano l'Assemblea nell'esercizio della funzione legislativa che rappresenta il *core business*, altre espletano compiti di assistenza giuridica, legislativa e procedurale nei confronti delle commissioni consiliari, dei consiglieri e dell'Ufficio di Presidenza, altre svolgono compiti di comunicazione e informazione, altre ancora hanno competenze amministrativo-gestionali e/o di supporto agli organi di garanzia incardinati nel Consiglio (Corecom, Difensore civico, Garante regionale delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale, Garante regionale per l'infanzia e l'adolescenza, Garante per i diritti degli animali).

Nello stesso tempo, poiché l'attività del Consiglio è prevalentemente protesa allo svolgimento della funzione legislativa dell'Assemblea, gli uffici hanno necessariamente relazioni costanti con soggetti politici e con le *lobby* di riferimento dalle quali potrebbero scaturire interferenze o condizionamenti reciproci. In particolare, sono individuate come *stakeholder*: le associazioni di consumatori e utenti a livello regionale, le associazioni di imprenditori o altre forme di organizzazioni rappresentative di interessi, le organizzazioni sindacali, i cittadini della regione Piemonte.

Oltre a quanto sin qui detto, per inquadrare il contesto esterno non bisogna prescindere da un'analisi che tenga conto dei dati e delle informazioni che emergono dalle pubblicazioni di enti,

istituzioni, istituti di ricerca, Università, associazioni di categoria, nonché dai risultati del monitoraggio che viene svolto su alcuni documenti dal RPCT (report trasmessi dai/le responsabili di direzione e di settore, schede di tracciabilità, cronoprogrammi): dati e informazioni che evidenziano come sino a oggi non vi siano state pressioni o influenze esterne che abbiano dato vita a comportamenti corruttivi da parte del personale del Consiglio.

Con riferimento, invece, all'analisi del **contesto interno** si è avuto riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità delle strutture al rischio di corruzione. A tal fine l'attenzione è stata focalizzata sull'articolazione organizzativa, la composizione gerarchica, la distribuzione del personale e i profili professionali, il sistema di controllo delle presenze e assenze del personale, quello interno contabile, il sistema delle responsabilità e il livello di complessità dell'amministrazione.

Sulla base delle disposizioni contenute nella legge regionale n. 23 del 28 luglio 2008 e s.m.i. *Disciplina dell'organizzazione degli uffici regionali e disposizioni concernenti la dirigenza ed il personale* e da ultimo considerata la riorganizzazione dell'ente approvata con DUP n. 119 del 15 giugno 2017, il Consiglio si compone di due strutture stabili di vertice, la direzione *Processo legislativo e Comunicazione istituzionale* e la direzione *Amministrazione, Personale, Sistemi informativi e Corecom*, nonché dal Segretariato generale. Le direzioni sono articolate in undici strutture organizzative stabili denominate settori (Commissioni consiliari, Assemblea regionale, Studi, documentazione e supporto giuridico legale, Organismi consultivi, osservatori e informazione, Comunicazione, partecipazione, relazioni esterne e cerimoniale, Difensore civico e garanti, Trattamento economico consiglieri, personale e organizzazione, Patrimonio, provveditorato, bilancio e ragioneria, Tecnico e sicurezza, Sistemi informativi e banca dati Arianna, Corecom).

All'interno della declaratoria del Segretariato generale rientra anche la funzione di coordinamento delle attività, ivi comprese quelle sui processi comuni a tutte le direzioni.

Le strutture del Consiglio sono state rinnovate negli ultimi anni a seguito di riorganizzazioni che hanno inciso anche sulle competenze. L'ultima riorganizzazione si è realizzata con le delibere UdP n. 42 del 9/3/2017, n. 95 del 26/4/2017 e n. 119 del 15/6/2017.

Si rileva, infine, che l'organo politico competente alla funzione di indirizzo e di attribuzione degli incarichi dirigenziali è l'Ufficio di Presidenza composto da 4 componenti in rappresentanza della maggioranza e 2 componenti in rappresentanza delle minoranze. Questa composizione si ritiene possa permettere anche un controllo indiretto dell'attività amministrativa teso alla verifica del rispetto dei principi di imparzialità e di buon andamento.

### 3. LA MAPPATURA DEI PROCESSI E LA VALUTAZIONE DEI RISCHI

Per identificare, analizzare e ponderare il rischio che può discendere dai compiti svolti dalle strutture del Consiglio e decidere il trattamento da porre in essere, si è proceduto, coinvolgendo i/le responsabili di direzione e di settore e i/le referenti di struttura, a mappare i singoli processi contestualmente all'approvazione del PTPC 2017-2019.

Poiché il Consiglio regionale è una istituzione complessa, con funzioni legislative, di programmazione e amministrative, nonché dotata di autonomia funzionale, organizzativa, gestionale, finanziaria e patrimoniale, amministrativa, negoziale e contrattuale, contabile e di bilancio, sono stati individuati i processi effettuando parallelamente un'analisi dettagliata che tenesse conto delle peculiarità che ciascuna struttura amministrativa presenta, escludendo da tale analisi l'esercizio della funzione legislativa, di indirizzo politico e quella di controllo, di competenza dell'Assemblea legislativa, dell'Ufficio di Presidenza e degli altri organi di indirizzo.

A completamento del lavoro di individuazione dei processi, in conformità a quanto richiesto dall'ANAC, nel PTPC 2017-2019, sono state definite **sei macroaree** che caratterizzano le funzioni e le attività di competenza del Consiglio regionale:

1. **Funzione legislativa;**
2. **Attività istituzionale e funzione amministrativa;**
3. **Attività tecnico-amministrativa;**
4. **Comunicazione e informazione;**
5. **Personale;**
6. **Contabilità e gestione patrimonio.**

Ciascun processo è confluito in una delle succitate sei macroaree, articolate a loro volta in macroprocessi, attribuiti questi ultimi a una delle tre aree definite dal PNA 2015 “**area obbligatoria**”, “**area generale**” e “**area specifica**” (**Allegato1**).

Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo<sup>14</sup>, intendendosi per tale un insieme di attività collegate tra loro e finalizzate a creare valore trasformando delle risorse (*input* del processo) in un prodotto (*output* del processo) destinato a un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Esso comprende tutte quelle risorse strumentali e quei comportamenti che danno vita ad azioni che non sono formalmente nella sequenza del procedimento.

---

<sup>14</sup> Si consulti l'Allegato 1 al PNA 2013, pag. 24.

In particolare, è stata effettuata una descrizione e rappresentazione dei processi il cui livello di dettaglio tiene conto delle esigenze organizzative ed evidenzia i rischi connessi a ciascuna azione degli stessi. La finalità è stata quella di sintetizzare e rendere intellegibili le informazioni raccolte per ciascun processo, permettendo, nei casi più complessi, la descrizione del flusso e delle interrelazioni tra le varie attività.

Prendendo come riferimento il modello di **scheda “mappatura-fasi-azioni”** utilizzata dall'ANAC, nel 2017 è stata completata la mappatura, avviata nel 2016, che è consistita:

- nell'individuazione del processo;
- nell'individuazione dell'ufficio al quale il processo fa riferimento (direzione, settore);
- nella descrizione dell'attività e nell'indicazione del responsabile di essa;
- nella descrizione della/e fase/i, della durata e del responsabile;
- nella descrizione della/le azione/i del processo;
- nell'individuazione, per ciascuna azione, dell'esecutore e del fatto che l'azione stessa sia discrezionale o vincolata, partendo dal presupposto che ognuna di esse ha un quadro normativo di riferimento.

L'approccio metodologico utilizzato nella mappatura dei processi del Consiglio, nei casi in cui essi siano risultati particolarmente ramificati, è stato quello di articularli in più attività, seguendo l'impostazione della scheda adottata; negli altri casi invece l'attività è stata fatta coincidere con il processo. In diversi casi i processi sono risultati trasversali, ovvero riguardanti più settori anche facenti capo a direzioni diverse.

E' seguita la valutazione del rischio per ogni processo, basata sull'identificazione, analisi e ponderazione delle cause degli eventi rischiosi.

E' stato considerato che l'identificazione del rischio deve tener conto del livello organizzativo in cui il processo si colloca, degli eventuali precedenti giudiziari (procedimenti e decisioni penali che hanno coinvolto l'ente, procedimenti disciplinari avviati e sanzioni irrogate) e prevedere la descrizione del comportamento a rischio corruzione (evento a rischio). In particolare, per individuare la tipologia di evento rischioso è stato definito un elenco contenente sette categorie di comportamento a rischio che possono incidere sulle attività che vengono svolte:

1. l'uso improprio o distorto della discrezionalità;
2. l'alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione;
3. la rilevazione di notizie riservate/violazione del segreto d'ufficio;
4. l'alterazione +/- dei tempi;
5. l'elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo;
6. il pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori;

7. il conflitto di interessi.

Va evidenziato che al fine dell'analisi dei rischi è stato considerato il **rischio potenziale lordo** connesso all'azione del processo, senza tener conto delle misure già attivate dall'ente in esito all'approvazione dei Piani precedenti nonché di quelle di nuova attuazione riportate nel presente Piano e demandando a un momento successivo l'individuazione, la valutazione e l'applicazione eventuale di ulteriori misure specifiche ove necessarie.

Seguendo l'impostazione della scheda "mappatura-fasi-azioni" è stata effettuata la valutazione del rischio per ogni processo. Per arrivare a tale risultato si è proceduto ad analizzare e stimare:

- *l'impatto* dell'azione attuata, in merito alla conseguenza che l'evento di corruzione può avere sull'attività dell'amministrazione nel caso in cui si presenti;
- *la probabilità*, in relazione all'accadimento dell'evento di corruzione.

**Per calcolare il livello di rischio di ciascun processo è stata individuata, sia per l'impatto che per la probabilità, una scala crescente di valori compresi tra 1 e 4:** probabilità che si verifichi raramente un evento corruttivo, punti 1 (bassa); probabilità che si verifichi di tanto in tanto un evento corruttivo, punti 2 (medio-bassa); probabilità moderata che si verifichi un evento corruttivo, punti 3 (media); probabilità elevata che si verifichi un evento corruttivo, punti 4 (alta); impatto marginale che l'azione attuata ha sull'attività dell'amministrazione, punti 1 (basso); impatto lieve o minore che l'azione attuata ha sull'attività dell'amministrazione, punti 2 (medio-basso); impatto moderato che l'azione attuata ha sull'attività dell'amministrazione, punti 3 (medio); impatto rilevante che l'azione attuata ha sull'attività dell'amministrazione, punti 4 (alto).

La quantificazione del rischio finale per ciascun processo è stato calcolato utilizzando la formula "tabella valutazione del rischio", di cui all'allegato 5 del PNA 2013. **Specificamente, il livello di rischio per ciascuna azione è il prodotto ottenuto moltiplicando il valore attribuito alla probabilità per il valore attribuito all'impatto.**

**Il valore numerico ottenuto, che può variare da 1 a 16, è stato articolato su quattro livelli di rischio:**

- **da 1 a 2, rischio 1 (livello basso);**
- **da 3 a 4, rischio 2 (livello medio-basso);**
- **da 5 a 8, rischio 3 (livello medio);**
- **da 9 a 16, rischio 4 (livello alto).**

Si evidenzia che ciascun *range* comprende una graduazione da un minimo a un massimo del livello di rischio (ad esempio, il livello alto viene attribuito indistintamente ai processi che ottengono un punteggio – probabilità X impatto - che va da 9 a 16).

Per attribuire, infine, il livello di rischio al processo si è adottato un **criterio prudenziale** scegliendo di considerare quale valore dell'intero processo il valore dell'azione che ha avuto il punteggio più alto.

Inoltre, in ossequio al citato criterio prudenziale, si è stabilito che il sopra richiamato *grading* complessivo (1 - 16) sia ripartito appunto su quattro livelli di rischio, ma il livello alto accoglie il 50% dei risultati della pesatura, ossia quei processi che vanno dal risultato 9 al 16 compresi.

In tale ottica va evidenziato che la valutazione della probabilità che un evento corruttivo si verifichi non è legata al personale assegnato alla struttura di riferimento, ma è determinata in astratto in base alla tipologia di processo considerata.

Nell'ambito di ciascun processo mappato, per ogni azione sono state individuate le misure generali e/o specifiche volte a mitigarne il rischio, indicando per ciascuna lo stato di attuazione, la fase e i tempi di attuazione, gli indicatori di attuazione e il soggetto responsabile del monitoraggio.

Le schede analitiche contenenti i processi mappati costituiscono **l'Allegato 2** del Piano.

Infine si è proceduto a riordinare i processi così mappati secondo il livello di rischio attribuito, al fine di permetterne il trattamento in base ad una scala di priorità (**Allegato 3**).

Tale attività ha consentito di pervenire alla costruzione del **nuovo registro dei rischi** in cui, partendo da n. 80 processi mappati, si è proceduto a una ricognizione delle attività, dei comportamenti a rischio, delle categorie di evento rischioso, del livello di rischio (*range*) e delle misure di prevenzione generali e/o specifiche attribuite

Il PTPC si completa con **l'Allegato 4** rappresentato da una tabella nella quale sono riportati gli obblighi e le responsabilità per la pubblicazione dei dati ai fini degli adempimenti in materia di trasparenza.



## **SEZIONE II**

### **MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

#### **1. ILLUSTRAZIONE GENERALE**

La fase di trattamento consiste nell'intervento per modificare il rischio, ossia nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi trattare prioritariamente. Queste ultime debbono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

Il Piano si articola nelle seguenti dieci tipologie di misure:

- organizzative e di regolazione;
- di informatizzazione;
- di partecipazione e promozione dell'etica e di standard di comportamenti;
- di formazione;
- di disciplina del conflitto di interesse;
- di segnalazione e protezione;
- di sensibilizzazione;
- di rotazione;
- di controllo;
- di trasparenza.

Ogni tipologia, secondo i suggerimenti dell'ANAC, è stata suddivisa in “misure generali” e “misure specifiche”, a seconda che esse siano trasversali a tutte le funzioni e attività dell'ente oppure di interesse solo per alcune.

Infine, allo scopo di fornire una visione d'insieme, si è ritenuto di sistematizzare tutte le misure articolandole in “misure in attuazione” e “misure da attuare”.

Nelle “misure in attuazione” sono state collocate quelle già previste dal Piano precedente che sono state oggetto di modifica e/o integrazione, ove necessario.

Le “misure da attuare” sono quelle introdotte *ex novo*. Queste misure traggono ispirazione anche da quanto contenuto nel PNA 2016 e sono state assunte in quanto ritenute efficaci rispetto ai rischi considerati nonché al complessivo sistema del PTPC.

Come in passato, per ciascuna misura è stato individuato il responsabile e il termine per la relativa attuazione.

Le misure sono state numerate progressivamente in modo da agevolarne l'identificazione.

Per ciascuna misura è stato, altresì, definito il sistema di monitoraggio volto a verificare costantemente l'applicazione delle stesse al fine di intraprendere le iniziative più adeguate nel caso di scostamenti.

A tal fine, i/le responsabili di settore sono tenuti a effettuare le comunicazioni che afferiscono alle attività di relativa competenza, da trasmettere al RPCT. Tali comunicazioni si affiancano, in un'ottica di sempre maggiore collaborazione, alle eventuali tempestive segnalazioni di qualunque anomalia, difficoltà applicativa o suggerimento utile a una più proficua attuazione del Piano.

## 2. MISURE DI REGOLAZIONE E ORGANIZZATIVE

### 2.1 Misure generali di regolazione e organizzative in attuazione

#### *2.1.1 Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti (misura 1)*

##### Ambito di applicazione

*Tutte le funzioni e attività*

L'art. 1, comma 9, lett. d) della legge 190/2012 *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*, così come modificato dall'art. 41 del d.lgs. 97/2016, prevede che i Piani definiscano le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti. Tale obbligo era stato tradotto in misura trasversale, già a decorrere dal Piano 2013-2016, con l'obiettivo di evidenziare eventuali omissioni o ritardi nella conclusione del procedimento amministrativo al fine di intraprendere le iniziative più adeguate nel caso di scostamenti. Inoltre, con DUP 32/2016 si è proceduto ad aggiornare l'individuazione dei procedimenti amministrativi del Consiglio regionale con i relativi responsabili e termini. L'obbligo di pubblicazione degli esiti del monitoraggio, che era invece previsto dall'art. 24, comma 2 del d.lgs. 33/2013, è stato abrogato dall'art. 43, comma 1 del d.lgs. 97/2016.

##### *Responsabili*

I/le responsabili di settore.

##### *Tempistica*

In attuazione.

##### *Monitoraggio*

Comunicazione, entro il 15 novembre 2018, al RPCT di un *report*, a cura della/dei responsabile/i di direzione e delle/dei responsabili di settore, del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti.

### 2.1.2 Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività (misura 2)

#### Ambito di applicazione

*Tutte le funzioni e attività*

La regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, **mediante circolari o direttive interne**, è una misura già prevista nel Piano 2013-2016 e implementata nei successivi Piani in modo da creare flussi informativi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali, nonché su eventuali deroghe e scostamenti.

In tal senso, la figura della Segretaria generale del Consiglio è centrale e rafforza questa funzione di coordinamento.

#### *Responsabili*

La Segretaria generale, i/le responsabili di direzione e di settore.

#### *Tempistica*

In attuazione.

#### *Monitoraggio*

Comunicazione immediata al RPCT, a cura della Segretaria generale, nel caso di assunzione di circolari o direttive interne.

Comunicazione, entro il 15 novembre 2018, al RPCT di un *report*, a cura delle/dei responsabili di direzione e di settore, sull'applicazione della misura.

### 2.1.2 Codice di comportamento (misura 3)

#### Ambito di applicazione

*Tutte le funzioni e attività*

In attuazione dell'articolo 54, comma 5, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 *Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*, con deliberazione n.

9 del 12 febbraio 2014 l'Ufficio di Presidenza ha provveduto all'adozione del Codice di comportamento del personale del Consiglio regionale del Piemonte, successivamente modificato, in rapporto alle esigenze emerse a seguito del monitoraggio costante, con la DUP 17/2016.

L'aggiornamento del PTPC 2017-2019 ricordava che l'ANAC, nel PNA 2015, disponeva che ciascuna amministrazione provvedesse a una revisione dei propri codici di comportamento non in occasione di ogni aggiornamento dei PTPC ma solo sulla base di una riflessione adeguata che portasse all'adozione di norme destinate a durare nel tempo. A tal fine, l'ANAC si era riservata di dettare specifiche Linee guida sulla revisione dei codici, che doveva avvenire entro fine 2016.

Pertanto, nel PTPC 2017-2019, a seguito della verifica annuale sullo stato di applicazione del Codice, nonché della perdurante assenza delle predette linee guida, non si ravvisavano esigenze specifiche impellenti per procedere all'adeguamento del Codice, rinviando la revisione del medesimo qualora si rendesse necessario integrarlo alla luce di eventuali contenuti innovativi delle suddette linee guida.

In occasione del presente aggiornamento del PTPC, si rileva che in ossequio al modificato contesto normativo - ad es. il d.lgs. 75/2017 -, nonché a una valutazione di taluni atteggiamenti e comportamenti che si ritiene opportuno individuare esplicitamente, risulta necessario provvedere ad aggiornare il Codice di comportamento. Tuttavia, affinché questo strumento possa dispiegare i propri effetti per un lungo periodo di tempo, appare necessario che l'aggiornamento avvenga alla luce dei principi espressi nel CCNL comparto Regioni Autonomie locali di prossima stipulazione, rimanendo sempre sullo sfondo la necessità di adeguare lo strumento del Codice anche agli eventuali spunti innovativi offerti da linee guida ANAC in materia.

Pertanto, si è valutato che l'aggiornamento del Codice di comportamento per le strutture del Consiglio regionale debba avvenire, comunque, entro tre mesi dalla stipulazione del CCNL di comparto e che si possa adeguare successivamente alle specifiche linee guida entro un tempo congruo, qualora vengano adottate dall'ANAC.

Si conferma che in attuazione di quanto previsto dal Codice, l'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione dei contratti di lavoro ovvero all'atto di conferimento degli incarichi, continua a consegnare e a far sottoscrivere al personale di nuova assunzione, con rapporti comunque denominati, copia del Codice.

### *Responsabili*

Il/le responsabili di direzione e di settore per tutte le azioni che discendono dall'attuazione del Codice di comportamento e per le infrazioni che comportano il rimprovero verbale, per la comunicazione all'UPD delle sanzioni comminate.

Il responsabile dell'UPD, per la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate nonché, in raccordo con il RPCT, per l'aggiornamento del Codice di comportamento.

Il responsabile dell'UPD, in raccordo con il RPCT, per la valutazione sulla revisione del Codice alla luce delle eventuali novità introdotte dal prossimo CCNL comparto Regioni Autonomie locali, dalle annunciate linee guida dell'ANAC in materia, nonché dalle esigenze che emergano dal contesto lavorativo.

#### *Tempistica*

Eventuale revisione del Codice, entro tre mesi dalla stipulazione del CCNL di comparto e in un tempo congruo dall'adozione da parte dell'ANAC delle annunciate linee guida, nonché all'esito di sopravvenute esigenze interne.

#### *Monitoraggio*

Il RPCT, per l'attività di vigilanza e di monitoraggio, opera in raccordo con l'UPD.

Comunicazione, entro il 15 novembre 2018, al RPCT di un *report*, a cura del responsabile dell'UPD, sull'esame delle segnalazioni di violazione nonché sulla raccolta delle condotte illecite, accertate e sanzionate.

### *2.2.2 Criteri comuni per la scrittura dell'oggetto di determinazioni dirigenziali e deliberazioni e del dispositivo (misura 4)*

#### Ambito di applicazione

#### *Tutte le funzioni e attività*

Nell'ottica di una maggiore trasparenza documentale, già con i Piani precedenti era stata prevista l'esigenza di individuare criteri comuni per la scrittura dell'oggetto e del dispositivo di determinazioni dirigenziali e deliberazioni.

Tale attività ha l'obiettivo di uniformare, almeno nella struttura generale, i criteri di stesura delle due tipologie di provvedimento più frequenti nell'attività amministrativa dell'ente, nell'ottica di una sempre maggiore trasparenza e comprensibilità dei contenuti e degli scopi degli atti.

In data 14 novembre 2016 sono state circolarizzate le linee guida riguardanti i criteri comuni per la scrittura dell'oggetto e del dispositivo delle determinazioni a seguito di una ricognizione delle principali tipologie, sulla base dell'attività svolta dalle direzioni, ricondotte, per omogeneità di contenuti, alle seguenti sei sezioni: I – Attività negoziale; II – Organizzazioni partecipate e patrocini

onerosi; III – Personale e concorsi; IV – Consiglieri in carica o cessati dal mandato; V – Indennità, gettoni e rimborsi; VI – Altro.

In data 23 gennaio 2018 sono state circolarizzate le linee guida per la redazione delle proposte di deliberazione dell'Ufficio di Presidenza, che sono state predisposte focalizzando l'attenzione sui tre elementi fondamentali: l'oggetto, la relazione-premessa e il dispositivo.

#### *Responsabili*

I/le responsabili di direzione e di settore per la stesura delle determinazioni e le deliberazioni secondo quanto previsto dalle linee guida.

#### *Tempistica*

In attuazione.

#### *Monitoraggio*

Comunicazione, entro il 15 novembre 2018, al RPCT di un *report*, a cura dei/delle responsabili di direzione e di settore, sul rispetto dei criteri.

## 2.2 Misure specifiche di regolazione e organizzative in attuazione

### *2.2.1 Formazioni di commissioni di concorso e assegnazione di personale, anche con funzioni direttive, agli uffici (misura 5)*

#### Ambito di applicazione

##### *Personale – Acquisizione e progressione del personale*

L'art. 35 bis (*Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici*), del d.lgs. 165/2001, come inserito dalla legge 190/2012, dispone che coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati contro la pubblica amministrazione:

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati.

L'amministrazione, oltre che in attuazione dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, richiede, al fine dell'applicazione del citato art. 35 *bis*, una dichiarazione sostitutiva di certificazione/di atto di notorietà riguardo alla propria posizione:

- a tutti i soggetti nominati, anche con compiti di segreteria, quali componenti di commissioni di concorso, ovvero delle commissioni di cui alla lettera c) del citato articolo 35 *bis*;
- a tutte le posizioni organizzative e alte professionalità, in fase di conferimento nonché al personale di nuova assegnazione, anche con funzioni direttive, agli uffici che presentano le caratteristiche indicate alla lettera b) sopra richiamata.

Detta dichiarazione è resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 47 del D.P.R. 445/2000.

Al fine della verifica, l'amministrazione provvede all'istituzione della commissione di cui alla misura 36 (*Controlli relativi alle dichiarazioni sostitutive e formazione di elenchi di funzionari*).

#### *Responsabili*

I/le responsabili di direzione e di settore che provvedono alla costituzione di commissioni di concorso.

#### *Tempistica*

In attuazione.

#### *Monitoraggio*

Comunicazione, entro il 15 novembre 2018, al RPCT di un *report*, a cura dei/delle responsabili di direzione e di settore, sull'applicazione della misura.

### *2.2.2 Estensione dei principi del Codice di comportamento a collaborazioni volontarie e gratuite (misura 6)*

#### Ambito di applicazione

##### *Personale – Acquisizione e progressione del personale*

Il decreto legge 24 giugno 2014, n. 90 *Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari*, convertito dalla legge 11 agosto 2014, n. 114, all'articolo 6, comma 1, modificando l'articolo 5, comma 9, del decreto legge 6 luglio 2012, n. 95, ha disposto, per le pubbliche amministrazioni, il divieto di attribuire incarichi a soggetti già

lavoratori pubblici o privati in quiescenza, contemplando, però, un'eccezione: sono consentiti, presso ciascuna amministrazione, incarichi e collaborazioni esclusivamente a titolo gratuito e per una durata non superiore a un anno, non prorogabile né rinnovabile. Eventuali rimborsi di spese, corrisposti nei limiti fissati dall'organo competente dell'amministrazione interessata, devono essere rendicontati<sup>15</sup>.

Con deliberazione 20 novembre 2014, n. 113, l'Ufficio di Presidenza ha introdotto una regolamentazione per consentire, in via sperimentale, agli uffici del Consiglio regionale (limitatamente a *ex* dipendenti in quiescenza delle categorie), ai componenti dell'Ufficio di Presidenza e ai presidenti dei gruppi consiliari, di avvalersi delle collaborazioni volontarie e gratuite di soggetti pensionati pubblici o privati, ai sensi della succitata normativa.

La richiamata deliberazione dell'Ufficio di Presidenza ha inoltre dato atto che i principi del Codice si applicano anche a coloro che svolgono incarichi e collaborazioni a titolo gratuito ai sensi della normativa sopra richiamata.

E' poi intervenuta la legge 7 agosto 2015, n. 124 *Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche* che all'articolo 17, comma 3, ha ulteriormente modificato l'articolo 5, comma 9, del decreto legge 6 luglio 2012, n. 95 in materia di conferimento di incarichi e cariche in organi di governo a soggetti già lavoratori privati o pubblici collocati in quiescenza. In particolare, è stato eliminato il limite annuale di durata, mentre il divieto di proroga o rinnovo è stato ristretto agli incarichi dirigenziali e direttivi. Per gli incarichi di studio o di consulenza e per le cariche in organi di governo delle amministrazioni e degli enti da esse controllate, detto limite non è più operante, ferma restando la gratuità.<sup>16</sup>

L'innovazione normativa è stata recepita dall'Ufficio di Presidenza con la deliberazione n. 138 del 21 dicembre 2015, che ha modificato la precedente DUP n. 113/2014.

Nel corso del 2016 si è ritenuto opportuno adeguare la disciplina sperimentale avviata e regolata con le succitate DUP all'esigenza di non limitare l'apporto professionale sotteso alle collaborazioni volontarie gratuite esclusivamente al personale cessato che apparteneva alle categorie, ma di estenderlo anche al personale cessato non appartenente alle categorie, al fine di utilizzare le conoscenze tecniche e le consolidate professionalità di tali soggetti in quiescenza a supporto degli uffici. Questo adeguamento è avvenuto mediante l'adozione della deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 122 del 27 ottobre 2016. Nel mese di gennaio 2018, con DUP n. 12 del

---

<sup>15</sup> Con circolare 4 dicembre 2014 n. 6, la Presidenza del Consiglio dei Ministri ha fornito chiarimenti in merito all'interpretazione e all'applicazione dell'articolo 5, comma 9, del decreto legge 6 luglio 2012 n. 95, come modificato dall'articolo 6, comma 1, del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90.

<sup>16</sup> In proposito il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, con circolare n. 4 del 10 novembre 2015 ha fornito chiarimenti sull'interpretazione e sull'applicazione dell'articolo 17, comma 3 della legge n. 124/2015, in particolare in materia di conferimento di incarichi e cariche in organi di governo a soggetti già lavoratori privati o pubblici collocati in quiescenza, integrando le indicazioni già contenute nella circolare n. 6/2014.

23 gennaio 2018, si è proceduto a innalzare il limite di età per la stipula di tali collaborazioni a 81 anni fino al 30 settembre 2019, data di scadenza dell'attuale polizza assicurativa.

Anche nel Piano 2018 si ribadisce che i collaboratori e le collaboratrici sono tenute a dichiarare di aver preso visione e di essere consapevoli dell'obbligo di rispettare i principi del Codice di comportamento.

#### *Responsabili*

I/le responsabili di direzione e di settore che richiedano collaborazioni a titolo gratuito.

La responsabile del settore *Trattamento economico consiglieri, personale e organizzazione*, per il monitoraggio del numero dei contratti stipulati.

#### *Tempistica*

In attuazione.

#### *Monitoraggio*

Comunicazione, entro il 15 novembre 2018, al RPCT di un *report*, a cura della responsabile del settore *Trattamento economico consiglieri, personale e organizzazione*, sul numero degli incarichi gratuiti conferiti.

### *2.2.3 Cronoprogramma (misura 7)*

#### Ambito di applicazione

*Attività tecnico amministrativa – Contratti pubblici*

Anche nel corso del 2018 si ritiene fondamentale continuare a intervenire sulla programmazione dell'attività dell'amministrazione nel caso di servizi e forniture, come raccomandato dall'ANAC che individua, nella programmazione stessa, un ruolo cardine nell'*agere* dell'amministrazione.

Il modello unitario di cronoprogramma/programma delle attività negoziali (servizi e forniture), recentemente aggiornato secondo le esigenze dettate dal Codice degli appalti e dalle nuove modalità di acquisizione di beni e servizi, dovrà essere condiviso e adottato nel corso della prima riunione strategica, di cui alla misura 11. Esso deve essere redatto in coerenza con il bilancio pluriennale di assegnazione delle risorse per gli anni 2018-2020 e con il PTPC 2018-2020.

Ne discende che i/le responsabili di direzione, previo coinvolgimento dei/lle responsabili di settore competenti, aggiornano annualmente il cronoprogramma/programma delle attività negoziali tenendo conto di tale arco temporale. Pertanto, ove prevedibili, dovranno essere inserite nel cronoprogramma anche le attività riferite agli anni successivi al 2018.

Si precisa inoltre che lo stesso cronoprogramma deve contenere anche l'elenco dei beni e dei servizi ritenuti non programmabili, sotto il profilo della tempistica e della quantità.

A tal fine, ciascuna direzione **ha l'obbligo di procedere a un'adeguata motivazione in fase di programmazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, sulla base di esigenze effettive e documentate emerse da apposite analisi dei bisogni.**

**In fase di individuazione del quadro dei fabbisogni di servizi o forniture si richiede una predeterminazione dei criteri per individuarne le priorità.**

Il cronoprogramma/programma di attività ha anche come obiettivo quello di rendere intellegibili i processi di approvvigionamento del Consiglio regionale, divenendo un'occasione di riflessione sulla relativa efficienza, efficacia, economicità e qualità, anche nell'ottica di migliorare e rendere valutabili i risultati dei settori. Il corretto utilizzo del cronoprogramma ha altresì la finalità di evitare il frazionamento dell'approvvigionamento dei beni e servizi. Si raccomanda, pertanto, particolare attenzione nella corretta definizione del proprio fabbisogno in relazione all'oggetto delle procedure negoziali, specialmente nei casi di ripetizione dell'affidamento nel tempo, al fine di evitare frazionamenti così come raccomandato<sup>17</sup> dall'ANAC.

La programmazione delle attività negoziali si è dimostrata uno strumento utile ed efficace in grado di consentire la riduzione della probabilità che si ripetano, nel corso dell'anno, acquisti di servizi analoghi. In sede di riunione e confronto con i/le responsabili di settore è emerso, però, che non tutte le attività del Consiglio regionale possono essere oggetto di programmazione.

Pertanto, in fase di predisposizione del cronoprogramma/programma di attività negoziali, **sarà importante definire, da parte di ciascuna struttura, quali sono i servizi e le forniture connessi alle proprie attività che, sulla base dell'esperienza pregressa, devono essere programmati e quali, invece, possono esulare da tale attività programmatoria, indicandone le motivazioni.**

Gli uffici devono procedere, inoltre, a verificare se l'acquisto del medesimo servizio/fornitura si ripete nel corso dell'anno differenziandosi soltanto per alcune caratteristiche o per le modalità di svolgimento: **in tal caso dovrà essere valutata la possibilità di bandire una procedura negoziale**

---

<sup>17</sup> Si consulti il comunicato del Presidente ANAC del 16 aprile 2015.

**divisa in lotti funzionali**<sup>18</sup>. Se tale soluzione non è praticabile, la determinazione dovrà motivare l'impossibilità tecnica o la mancanza di convenienza economica.

L'adozione della presente misura permette di svolgere le procedure negoziali in termini utili in modo da evitare il frazionamento del servizio o della fornitura con una corretta rotazione delle ditte, oppure proroghe di contratti o affidamenti in via d'urgenza. Per tale motivo la predisposizione del cronoprogramma/programma di attività è fondamentale per avere una visione **pluriennale e non limitata all'anno solare**.

Il cronoprogramma/programma delle attività negoziali **è inviato all'ufficio di Presidenza e al RPCT**, unitamente all'elenco delle forniture e dei servizi che non sono stati considerati programmabili. **Le modifiche inerenti gli interventi già pianificati che potranno essere effettuate nel corso dell'anno, comprensive delle eventuali variazioni sulla tempistica, nonché gli affidamenti non programmati in quanto imprevedibili, dovranno essere inviate da ciascun/a responsabile di direzione all'Ufficio di Presidenza e al RPCT, a consuntivo entro il 15 novembre, previa adeguata motivazione delle ragioni degli scostamenti. Qualora tali ipotesi si verifichino nell'arco temporale ricompreso tra il 15 novembre e il 31 dicembre, dovrà esserne data tempestiva comunicazione sia all'Ufficio di Presidenza sia al RPCT.**

#### *Responsabili*

Il responsabile della direzione *Amministrazione, personale, sistemi informativi e Corecom* per la condivisione del nuovo modello di cronoprogramma/programma delle attività negoziali nel corso della prima riunione strategica.

I/le responsabili di direzione e di settore che pongono in essere l'attività negoziale per la redazione del cronoprogramma/programma delle attività negoziali da adottare.

I/le responsabili di direzione per la verifica del rispetto dei cronoprogrammi/programmi di attività di competenza.

#### *Tempistica*

In occasione della prima riunione strategica per la condivisione e adozione del nuovo modello di cronoprogramma/programma delle attività negoziali.

Entro il 28 febbraio 2018 per la predisposizione e trasmissione all'Ufficio di Presidenza e al RPCT del cronoprogramma/programma delle attività negoziali da parte dei/le responsabili di direzione.

---

<sup>18</sup> L'art. 3, comma 1, lett. qq), del d.lgs. n. 50/2016 (*Codice dei contratti pubblici*), definisce lotto funzionale, "uno specifico oggetto di appalto da aggiudicare anche con separata ed autonoma procedura, ovvero parti di un lavoro o servizio generale la cui progettazione e realizzazione sia tale da assicurarne funzionalità, fruibilità e fattibilità indipendentemente dalla realizzazione delle altre parti".

### *Monitoraggio*

Comunicazione, entro il 15 novembre 2018, al RPCT di un *report*, a cura dei/delle responsabili di direzione e di settore competenti, sull'attuazione della misura e sulle eventuali variazioni nonché sugli affidamenti non programmati in quanto imprevedibili.

Comunicazione tempestiva al RPCT e all'UdP, a cura dei/delle responsabili di direzione e di settore competenti, sulle eventuali variazioni nonché sugli affidamenti non programmati in quanto imprevedibili verificatisi tra il 15 novembre e il 31 dicembre 2018.

Relazione finale, da parte del RPCT, sull'attuazione della misura anche sulla base di verifiche semestrali.

#### *2.2.4 Accordo quadro (misura 8)*

##### Ambito di applicazione

*Attività tecnico amministrativa – Contratti pubblici*

Il nuovo Codice degli appalti pubblici (d.lgs. 18/04/2016, n. 50) definisce l'accordo quadro, come *“l'accordo concluso tra una o più stazioni appaltanti e uno o più operatori economici, il cui scopo è quello di stabilire le clausole relative agli appalti da aggiudicare durante un dato periodo, in particolare per quanto riguarda i prezzi e, se del caso, le quantità previste”*.

In sede di predisposizione del cronoprogramma/programma delle attività negoziali, sempre nell'ottica della programmazione, **l'amministrazione verifica se i beni/servizi omogenei hanno un carattere ripetitivo e costante nel tempo**: in tal caso si sollecita la valutazione dell'**utilizzo dello strumento dell'accordo quadro**, che può avere **durata massima quadriennale**.

Tale strumento trova una giustificata applicazione soprattutto nel caso di forniture di beni/servizi per le quali in un dato momento l'amministrazione non è in grado di quantificare gli stessi beni/servizi che nel tempo dovranno essere acquisiti.

In questo modo vengono unificati in **una sola procedura di gara tutti gli acquisti ordinari che periodicamente la pubblica amministrazione effettua mediante affidamento diretto o procedure negoziate**, con un probabile vantaggio economico in virtù di una maggiore quantità di prodotti da acquisire. Si evitano, altresì, alcune difficoltà nell'applicazione del principio di rotazione soprattutto laddove si sia in presenza di un numero esiguo di ditte che trattano la fornitura dei beni/servizi richiesti.

### *Responsabili*

I/le responsabili di direzione e di settore che pongono in essere l'attività negoziale.

### *Tempistica*

In attuazione.

### *Monitoraggio*

Comunicazione, entro il 15 novembre 2018, al RPCT di un *report* sull'utilizzo dello strumento dell'accordo quadro a cura delle/dei responsabili di direzione e di settore che pongono in essere l'attività negoziale.

## *2.2.5 Albo/Elenco fornitori (misura 9)*

### Ambito di applicazione

*Attività tecnico amministrativa – Contratti pubblici*

I PTPC precedenti già prevedevano l'istituzione dell'albo fornitori. Nel 2016 la misura era stata sospesa in attesa che l'ANAC emanasse le relative linee guida, approvate poi in data 26/10/2016.

Nel corso dell'anno 2017 è stato sostituito il disciplinare relativo all'istituzione dell'elenco fornitori, per renderlo aderente alle indicazioni fornite dall'ANAC attraverso le linee guida n. 4. E' in corso di analisi una ulteriore semplificazione/revisione del disciplinare relativo all'elenco stesso, per renderlo compatibile con la piattaforma informatica già utilizzata dalla Giunta. In tal modo l'elenco fornitori del Consiglio Regionale, in un'ottica di digitalizzazione dell'attività della PA, sarà interamente gestito in modalità telematica.

### *Responsabili*

Il responsabile della direzione *Amministrazione, Personale, Sistemi informativi e Corecom* per la sottoposizione del disciplinare all'UDP ai fini della sua adozione.

Il responsabile della direzione *Amministrazione, Personale, Sistemi informativi e Corecom* per la pubblicazione del bando ai fini della costituzione dell'albo fornitori.

### *Tempistica*

Entro il 30 giugno 2018, per la sottoposizione del disciplinare all'UDP ai fini della sua adozione.

Entro il 31 dicembre 2018 per la pubblicazione del bando ai fini della costituzione dell'elenco fornitori.

### *Monitoraggio*

Comunicazione immediata al RPCT, a cura del responsabile della direzione *Amministrazione, Personale, Sistemi informativi e Corecom* sulla approvazione del disciplinare finalizzato all'istituzione e alla regolamentazione dell'albo/elenco dei fornitori.

Comunicazione immediata a cura del responsabile della direzione *Amministrazione, Personale, Sistemi informativi e Corecom* al RPCT sulla costituzione dell'albo/elenco fornitori.

Comunicazione entro il 15 novembre 2018 a cura del responsabile della direzione *Amministrazione, Personale, Sistemi informativi e Corecom* al RPCT sullo stato di attuazione della misura.

## *2.2.6 Tracciabilità della decisione (misura 10)*

### Ambito di applicazione

*Attività tecnico amministrativa*

*Comunicazione e informazione*

*Personale*

*Contabilità e gestione patrimonio*

Al fine di poter monitorare ciascun processo decisionale, gli aggiornamenti 2015 e 2016 avevano introdotto, con riferimento a ogni determinazione adottata, l'obbligo di compilazione della scheda di tracciabilità della decisione.

La scheda di tracciabilità ha l'obiettivo di consentire il monitoraggio di ciascun processo decisionale con riferimento a ogni determinazione adottata.

In particolare, l'obbligo di compilare la scheda di tracciabilità da allegare alle determinazioni con impegno di spesa sussiste:

- nelle procedure negoziali per la scelta del contraente;
- nelle procedure di erogazione dei contributi;

- nelle procedure a contenuto organizzativo (mobilità, comandi, individuazione di docenti per corsi di formazione).

Le tre tipologie di schede di tracciabilità, adottate nel 2015, sono state modificate e semplificate nel corso del 2016. In tale ambito, la scheda relativa alla attività negoziale è stata rivista alla luce delle novità introdotte dall'aggiornamento 2016 del Piano nonché dal nuovo codice degli appalti. Inoltre, nel corso del 2017 è stata rivista la scheda a contenuto organizzativo relativa a mobilità e comandi, resa disponibile attraverso la pubblicazione nella Sezione *Intranet Modulistica-Scheda di Tracciabilità - Procedure Negoziali*.

Dal monitoraggio semestrale effettuato a cura del RPCT è emersa la necessità di integrare la scheda relativa all'attività negoziale con l'aggiunta di una sezione specifica riguardante le proroghe/varianti ai contratti, nonché le locazioni, ovvero di realizzare una nuova scheda che soddisfi tali esigenze.

Nel corso del 2018 verrà effettuata, da parte di un gruppo di lavoro appositamente costituito, l'attività di predisposizione della nuova sezione ovvero della nuova scheda di tracciabilità relativa alle proroghe/varianti a contratti nonché alle locazioni.

#### *Responsabili*

I/le responsabili di direzione e di settore per la compilazione della scheda di tracciabilità della decisione attraverso la procedura *Doqui Acta*.

Il RPCT per la costante verifica della predisposizione della scheda, nonché della corretta compilazione da parte delle strutture.

La Segretaria generale per l'avvio del gruppo di lavoro.

Il responsabile del settore *Patrimonio, Provveditorato, Bilancio e Ragioneria* per la gestione e il coordinamento del gruppo di lavoro.

#### *Tempistica*

In attuazione.

Entro il 30 giugno 2018 per la predisposizione della nuova sezione ovvero della nuova scheda di tracciabilità da parte del gruppo di lavoro e per la trasmissione alla Segreteria generale.

#### *Monitoraggio*

Comunicazione immediata al RPCT, a cura della Segretaria generale, sulla predisposizione della nuova sezione/nuova scheda di tracciabilità.

Il RPCT dà atto nella relazione finale delle risultanze delle verifiche semestrali.

## 2.2.7 Riunioni periodiche, strategiche e di coordinamento (misura 11)

### Ambito di applicazione

*Tutte le funzioni e attività*

L'aggiornamento 2018 conferma la previsione, già introdotta nei precedenti Piani, di riunioni **strategiche semestrali** tra il RPCT, i/le responsabili di direzione e la Segretaria generale, la quale svolge la funzione di coordinamento (così come previsto dall'articolo 8 della legge regionale 28 luglio 2008, n. 23 recante *Disciplina dell'organizzazione degli uffici regionali e disposizioni concernenti la dirigenza ed il personale*) ai fini dell'attuazione delle misure del Piano che richiedono una concertazione e una visione condivisa.

Con riguardo agli **incontri periodici** tra il RPCT, i/le responsabili di direzione e di settore e i/le referenti, con *report* formali dell'attività ai fini del monitoraggio, essi saranno organizzati nel corso dell'anno, in numero non inferiore a due, secondo il seguente calendario: il primo entro aprile e il secondo entro ottobre.

Con riferimento infine alle **riunioni di coordinamento** tra responsabili di direzione e di settore, esse saranno tenute, nel corso dell'anno, in numero non inferiore a tre.

Le risultanze degli incontri rientrano in quel flusso di comunicazioni con l'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale volto a mantenere sempre vigile l'attenzione dell'organo di indirizzo dell'ente sull'attuazione del Piano.

### *Responsabili*

La Segretaria generale, per la convocazione delle riunioni strategiche; i/le responsabili di direzione e il RPCT per la partecipazione alle riunioni.

Il RPCT, per la convocazione degli incontri periodici; i/le responsabili di direzione e di settore e i/le referenti per la partecipazione.

I/le responsabili di direzione, per la convocazione delle riunioni di coordinamento; i/le responsabili di settore, per la partecipazione alle riunioni.

### *Tempistica*

In attuazione.

### *Monitoraggio*

Nella relazione finale di monitoraggio il RPCT darà conto delle risultanze degli incontri.

## 2.2.8 Linee guida in materia di contratti (misura 12)

### Ambito di applicazione

*Attività tecnico amministrativa – Contratti pubblici*

Con particolare riguardo al processo dei contratti pubblici, si è ritenuto importante intervenire applicando alcune regole volte a omogeneizzare i processi posti in essere da tutte le direzioni del Consiglio.

In tal senso, nel corso del 2016 sono state predisposte le *Linee guida in materia di contratti pubblici* relative alle indicazioni da seguire per il ricevimento, la protocollazione e la corretta conservazione della documentazione di gara, nonché l'informativa per la repertoriazione dei contratti.

Inoltre, nel 2017, in applicazione delle linee guida ANAC n. 4 del 26/10/2016 e di quanto previsto nella misura 12 del PTPC 2017-2019, sono state redatte la direttiva afferente le *Modalità di affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria*, nonché le clausole di recesso e risoluzione, entrambe circolarizzate in data 24/11/2017.

La suddetta direttiva potrà essere oggetto di revisione/modifica qualora ciò si ritenesse necessario al fine di renderla compatibile con l'aggiornamento delle linee guida n. 4 dell'ANAC, il cui iter di approvazione non si è ancora concluso.

Le strutture del Consiglio regionale si attengono ai contenuti e alle modalità di espletamento delle procedure negoziali così come previsti nei documenti sopraindicati.

### *Responsabili*

I/le responsabili di direzione e di settore competenti che pongono in essere l'attività negoziale.

Il responsabile del *Settore Patrimonio, Provveditorato, Bilancio e Ragioneria* per l'eventuale modifica/aggiornamento della direttiva.

### *Tempistica*

In attuazione.

Eventuale revisione della direttiva entro tre mesi dalla pubblicazione dall'aggiornamento delle linee guida n. 4 da parte dell'ANAC.

### *Monitoraggio*

Comunicazione immediata al RPCT, a cura del responsabile del settore *Patrimonio, Provveditorato, Bilancio e Ragioneria*, sull'eventuale aggiornamento della direttiva e, a cura della Segretaria generale, sull'adozione dell'aggiornamento stesso e relativa circolarizzazione agli uffici.

Comunicazione, entro il 15 novembre 2018, al RPCT di un *report*, a cura dei/delle responsabili di direzione e di settore competenti, sull'attuazione della misura.

### 3. MISURE DI INFORMATIZZAZIONE

#### 3.1 Misure generali di informatizzazione in attuazione

##### *3.1.1 Procedura di gestione documentale Doqui Acta (misura 13)*

###### Ambito di applicazione

*Tutte le funzioni e attività*

La procedura di gestione documentale *Doqui Acta*, già prevista dai Piani precedenti, coadiuvata dai controlli effettuati dal personale dedicato, è volta a garantire la tracciabilità delle operazioni effettuate sui documenti.

###### *Responsabili*

I/le responsabili di direzione e di settore per l'attuazione della misura.

###### *Tempistica*

In attuazione.

##### *3.1.2 Procedura informatica di gestione del flusso delle determinazioni (misura 14)*

###### Ambito di applicazione

*Tutte le funzioni e attività*

Da gennaio 2013 sono state rese disponibili le nuove determinazioni dirigenziali, primi atti amministrativi completamente digitali del Consiglio regionale.

La procedura informatica include una innovativa gestione dei testi, su modelli .pdf editabili, e consente la redazione del testo in modo 'collaborativo', da parte di una *community* di estensori. Il processo di produzione e validazione delle determinazioni dirigenziali è stato completamente informatizzato, l'applicativo gestisce le fasi del processo amministrativo, la gestione dell'atto informatico e l'apposizione delle firme elettroniche digitali. Queste ultime rendono gli atti firmati non modificabili dopo la loro apposizione. L'accesso alla procedura avviene tramite autenticazione con certificato digitale, che garantisce la sicurezza degli accessi e la mappatura dei ruoli all'interno dell'applicativo.

Gli atti vengono automaticamente archiviati nel sistema di gestione documentale *Doqui Acta* e l'intero processo ottempera a quanto disposto dal Codice dell'Amministrazione digitale.

#### *Responsabili*

I/le responsabili di direzione e di settore per l'attuazione della misura.

#### *Tempistica*

In attuazione.

#### *Monitoraggio*

Comunicazione, entro il 15 novembre 2018, al RPCT di un *report*, a cura della responsabile del settore *Sistemi informativi e banca dati Arianna*, su eventuali anomalie relative alla procedura informatica di gestione del flusso delle determinazioni.

### 3.2 Misure specifiche di informatizzazione in attuazione

#### *3.2.1 Tracciabilità dei flussi finanziari (misura 15)*

#### Ambito di applicazione

#### *Contabilità e gestione patrimonio*

Il Piano 2013-2016 nonché i successivi aggiornamenti avevano dato atto dell'importanza della tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 136/2010 quale strumento organizzativo e gestionale già operativo presso il Consiglio regionale, richiamando a tal proposito la deliberazione n. 10 del 2011 adottata dall'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale, con la quale sono state approvate le misure organizzative per l'applicazione dell'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 in materia di tracciabilità dei pagamenti. Tra le misure previste vi è l'obbligo del pagamento esclusivamente tramite bonifico bancario o postale su un conto corrente bancario o postale dedicato, anche non in via esclusiva, alle commesse pubbliche e l'obbligo di richiesta del Codice Identificativo di Gara (CIG) e del Codice Unico di Progetto (CUP), ove previsto.

#### *Responsabili*

Il responsabile del settore *Bilancio, ragioneria, patrimonio e provveditorato*.

*Tempistica*

In attuazione.

*Monitoraggio*

Comunicazione, entro il 15 novembre 2018, al RPCT di un *report*, a cura del responsabile del settore *Bilancio, ragioneria, patrimonio e provveditorato*, sull'utilizzo del conto dedicato ai pagamenti.

### *3.2.2 Informatizzazione del servizio di gestione dei beni a magazzino (misura 16)*

#### Ambito di applicazione

*Contabilità e gestione patrimonio*

Già prima dell'entrata in vigore della normativa in materia di anticorruzione, il Consiglio regionale si era dotato di un programma per l'informatizzazione del servizio di gestione dei beni a magazzino.

Mediante tale sistema, tutti i flussi interni di richiesta e consegna dei materiali d'ufficio di rapido consumo (cancelleria, stampanti, cartucce toner per stampanti, etc.), nonché le operazioni di carico e scarico di magazzino sono gestiti con processi informatici completamente dematerializzati.

Il sistema è integrato da una contabilità *budgetaria* per centri di costo afferenti alle strutture organizzative consiliari che rileva in tempo reale i consumi di detto materiale e i relativi costi, consentendo a ogni responsabile di struttura e al responsabile dell'economato di controllare l'andamento della spesa per ciascun ufficio.

Il presente Piano ribadisce l'utilità del sistema informatico e l'importanza di tale misura per gestire in maniera efficiente ed efficace l'attività e monitorare i consumi.

*Responsabili*

Il responsabile del settore *Bilancio, ragioneria, patrimonio e provveditorato*

*Tempistica*

In attuazione.

*Monitoraggio*

Comunicazione, entro il 15 novembre 2018, al RPCT di un *report*, a cura del responsabile del settore *Bilancio, ragioneria, patrimonio e provveditorato*, su eventuali anomalie.

### *3.2.3 Informatizzazione del servizio di gestione di presenza e assenza del personale e report periodici sulle bollature mancanti e sulle richieste di modifica (misura 17)*

#### Ambito di applicazione

##### *Personale – Acquisizione e progressione del personale*

Nel corso degli ultimi anni si è proceduto a dematerializzare il servizio di gestione delle presenze e delle assenze del personale introducendo una procedura informatica attivabile dalla singola postazione di ogni dipendente.

Procedendo alla valutazione del processo in esame sono state individuate ulteriori misure per implementare la maggior fruibilità del servizio e per facilitare una forma più incisiva di controllo.

Nel corso del 2015 è stata ideata una modalità di rilevazione che consente di monitorare e controllare i movimenti e le variazioni delle timbrature effettuate al di fuori della procedura informatizzata (*IrisWeb*), trasponendo i dati in un tabulato elaborato, con cadenza mensile, a cura dell'Ufficio Master Rap che viene consegnato a ciascun responsabile di direzione e di settore, per quanto di competenza.

Con nota del 23/03/2016 ciascun/a responsabile di direzione e di settore è stato/a sensibilizzato/a, nel pieno rispetto delle prerogative di gestione del personale che ognuno di essi ha nei confronti dei propri collaboratori in termini di controllo dell'osservanza dell'orario lavorativo, nonché in riferimento alle competenze in materia disciplinare, sulla necessità di segnalare le anomalie riscontrate e gli eventuali provvedimenti sanzionatori irrogati.

#### *Responsabili*

La responsabile del settore *Trattamento economico consiglieri, personale e organizzazione* per la predisposizione del *report*.

I/le responsabili di direzione e di settore per il controllo e gli eventuali conseguenti adempimenti.

#### *Tempistica*

In attuazione.

### *Monitoraggio*

Comunicazione tempestiva, a cura dei/le responsabili di direzione e di settore, in riferimento al personale assegnato, delle anomalie e/o di eventuali provvedimenti sanzionatori alla responsabile del settore *Trattamento economico consiglieri, personale e organizzazione*, che provvede a informare dell'esito il RPCT.

### *3.2.4 Ulteriore dematerializzazione delle cartoline (misura 18)*

#### Ambito di applicazione

#### *Personale – Acquisizione e progressione del personale*

Nell'ambito del processo di informatizzazione, già consolidato da qualche anno attraverso il servizio *IrisWeb*, preposto alla visualizzazione del cartellino e alla gestione degli iter autorizzativi (ferie, permessi, cambio orario), nel corso del 2015, a seguito del progetto “Dematerializzazione del cartellino interattivo *online*” è iniziata una fase di test che ha visto coinvolti i/le responsabili di settore, il personale e i/le referenti delle presenze della direzione *Amministrazione, Personale e Sistemi Informativi e Corecom*.

Con nota prot. n. 10771 del 24 marzo 2016 si è portato a conoscenza tutto il personale e la dirigenza dell'attuazione della misura che prevede, nell'ambito del processo di dematerializzazione, un iter di validazione del cartellino mensile, giacché il processo di validazione del cartellino mensile RAP è stato inserito nel contesto, già consolidato da qualche anno, del servizio *IrisWeb*, preposto alla visualizzazione del cartellino ed alla gestione degli iter autorizzativi ferie/permessi/cambio orario.

I Piani successivi confermano questa misura ormai consolidata e ritenuta una *best practice* nella gestione dei processi del Consiglio.

#### *Responsabili*

I/le responsabili di settore e i/le referenti dell'ufficio presenze di ciascuna direzione per quanto riguarda il controllo sulla regolarità del cartellino e la relativa pre-validazione.

La responsabile del settore *Trattamento economico consiglieri, personale e organizzazione* per la fase di validazione dei cartellini relativa alla pubblicazione e archiviazione degli stessi e per il corretto utilizzo del servizio *IrisWeb*.

*Tempistica*

In attuazione.

*3.2.5. Istituzione Registro carico/scarico di materiale di rappresentanza e promozionale  
(misura 19)*

Ambito di applicazione

*Contabilità e gestione patrimonio*

Nell'ambito dell'attività istituzionale, il Consiglio regionale può donare materiale di rappresentanza e promozionale.

Presso ciascuna direzione è stato istituito un registro di carico/scarico di tale materiale volto a rendere tracciabile l'attività di donazione di detti beni acquistati dal Consiglio regionale.

Dal registro devono in particolare risultare le quantità in entrata e in uscita e i conseguenti residui, i soggetti e/o le categorie destinatarie dei beni, le modalità e le tempistiche di distribuzione e consegna.

A tal proposito, si evidenzia che con deliberazione dell'UdP n. 259 del 21 dicembre 2017 sono state approvate le *Linee guida per l'assunzione e la gestione delle spese di rappresentanza, di informazione, comunicazione e promozione istituzionale* ove, all'art. 8, è previsto che "le strutture competenti gestiscono appositi registri di carico e scarico che rendono conto del tipo e della quantità dei beni oggetto delle spese disciplinate dalla presente deliberazione, dell'occasione e dei soggetti ai quali sono stati consegnati i singoli beni".

*Responsabili*

I/le responsabili di direzione per la tenuta del registro di carico e scarico.

*Tempistica*

In attuazione.

*Monitoraggio*

Comunicazione, entro il 15 novembre 2018, al RPCT di un *report*, a cura dei/le responsabili di direzione, sull'attuazione della misura.

#### 4. MISURE DI PARTECIPAZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTI

##### 4.1 Misure generali di partecipazione e promozione dell'etica e di standard di comportamenti in attuazione

###### *4.1.1 Comunicazioni al personale del Consiglio regionale in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (misura 20)*

###### Ambito di applicazione

*Tutte le funzioni e attività*

Si tratta di una misura consolidata e finalizzata alla divulgazione del contenuto del PTPC e di eventuali aggiornamenti normativi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, rivolta al personale del Consiglio regionale.

La predetta attività verrà espletata, nel corso del 2018, attraverso incontri con il personale e trasmissione di documentazione informativa.

###### *Responsabili*

Il RPCT, per l'organizzazione degli incontri e la trasmissione della documentazione.

###### *Tempistica*

In attuazione.

###### *Monitoraggio*

Il RPCT provvederà a dare atto, in fase di relazione finale, degli incontri avvenuti e della documentazione divulgata.

## 5. MISURE DI FORMAZIONE

### 5.1 Premessa

#### Ambito di applicazione

*Tutte le funzioni e attività*

Anche nell'aggiornamento 2018 del Piano la formazione costituisce una misura di prevenzione fondamentale, nel rispetto dei criteri previsti dal Piano Nazionale che prevede iniziative formative differenziate, per contenuti e livelli di approfondimento, in relazione ai diversi ruoli che il personale svolge nell'ambito del sistema di prevenzione del rischio corruttivo.

Si prevede di organizzare corsi di formazione su argomenti mirati quali, ad esempio, l'attività negoziale, la prevenzione della corruzione e la trasparenza, nel cui ambito saranno trattate tematiche attinenti l'etica e la legalità.

Le iniziative formative saranno inserite nel Piano annuale della formazione. Il personale sarà individuato avendo come criterio quello della categoria di appartenenza, al fine di avere una formazione differenziata in funzione del profilo e dell'attività svolta.

In occasione dell'inserimento del personale in nuovi settori lavorativi saranno programmati momenti formativi, nonché attuate forme di affiancamento.

Ove possibile nel caso di coincidenza tra la cessazione dal servizio e l'assunzione di nuovo personale si provvederà a istituire forme di "tutoraggio".

### 5.2 Misure specifiche di formazione in attuazione

#### *5.2.1 Formazione specifica rivolta al personale del Consiglio (misura 21)*

#### Ambito di applicazione

*Attività tecnico amministrativa – Contratti pubblici*

*Trasparenza*

Con riferimento alla **formazione specifica** prevista dal Piano per i/le responsabili di direzione e di settore, i/le referenti nonché i/le funzionari/e addetti/e alle procedure negoziate e affidamenti diretti per forniture e servizi si conferma per l'anno 2018 l'opportunità di organizzare momenti formativi inerenti all'attività contrattuale della P.A., alla luce delle novità introdotte in materia di

appalti (d.lgs. 50/2016 e s.m.i.), delle linee guida attualmente vigenti e di quelle che verranno eventualmente emanate dall'ANAC.

Ulteriore formazione potrà riguardare l'aggiornamento delle competenze con un approccio valoriale fondato sulle tematiche dell'etica e della legalità rivolta a personale da individuarsi a cura dei responsabili di direzione e di settore in collaborazione con il RPCT. Detta formazione verrà svolta da esperti esterni all'ente o da personale interno.

### *Responsabili*

La responsabile del settore *Trattamento economico consiglieri, personale e organizzazione* per la predisposizione del piano di formazione e l'attivazione dei corsi a seguito di individuazione dei soggetti erogatori e per la rilevazione e il monitoraggio del percorso formativo del personale interessato (in termini di partecipazione e gradimento) nonché per la definizione delle modalità organizzative affinché una percentuale della *performance* sia attribuita alla formazione.

I/le responsabili di direzioni e di settore e il RPCT per:

- proporre eventuali corsi specifici;
- individuare il personale da coinvolgere nei diversi corsi;
- attribuire alla formazione, di norma di tipo specifico, una percentuale della *performance*.

La responsabile del settore *Trattamento economico consiglieri, personale e organizzazione*, previa pianificazione con i/le responsabili di direzione e di settore, in raccordo con il RPCT, per la pianificazione della formazione rivolta al personale interessato.

### *Tempistica*

Entro il 30 marzo 2018 per la predisposizione del Piano di formazione.

Entro il 15 dicembre 2018 per lo svolgimento dei momenti formativi.

### *Monitoraggio*

Comunicazione immediata al RPCT, a cura della responsabile del settore *Trattamento economico consiglieri, personale e organizzazione*, dell'avvenuta predisposizione del Piano di formazione.

Comunicazione, entro il 15 novembre 2018, al RPCT di un *report*, a cura della responsabile del settore *Trattamento economico consiglieri, personale e organizzazione*, dei dati sull'effettiva partecipazione ai corsi del personale coinvolto nonché di quelli relativi alla valutazione del gradimento dei corsi frequentati suddivisi per categorie.

## 6. MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSE

### 6.1 Misure generali di disciplina del conflitto di interesse in attuazione

#### *6.1.1 Incarichi e attività non consentite (misura 22)*

##### Ambito di applicazione

*Personale - Gestione del personale del Consiglio regionale*

Alla luce di quanto previsto in materia di incarichi vietati dall'articolo 53 del d.lgs. 165/2001, come novellato dalla legge 190/2012, nonché da quanto stabilito dal PNA 2013, ogni amministrazione è tenuta a individuare i comportamenti vietati al personale nel rispetto dei criteri appositamente individuati dal Tavolo tecnico, istituito presso il Dipartimento della funzione pubblica.

Nelle more dell'approvazione di una legge regionale che sostituisca la legge regionale n. 10 del 23 gennaio 1989 recante *Disciplina delle situazioni di incompatibilità con lo stato di dipendente regionale*, con la quale la Regione Piemonte ha regolamentato alcune situazioni di incompatibilità con lo stato di dipendente regionale, stabilendo anche deroghe, limiti e provvedimenti conseguenti ai casi di incompatibilità ivi previsti, in data 26 novembre 2015, al fine di disciplinare il processo decisionale sotteso alla materia degli incarichi vietati procedendo anche a una revisione organica della materia, l'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale ha adottato la deliberazione n. 124/2015 con cui sono stati approvati i criteri di indirizzo del processo di gestione delle autorizzazioni in materia di incarichi extralavorativi a favore dei dipendenti del Consiglio regionale del Piemonte.

Il testo della deliberazione è disponibile nella intranet del Consiglio regionale analogamente all'apposita scheda di valutazione della richiesta o comunicazione di autorizzazione all'assunzione, da parte del personale, dell'incarico o svolgimento dell'attività extralavorativa, predisposta dal settore *Trattamento economico consiglieri, personale e organizzazione*. I/le responsabili di direzione valutano l'assenza di profili di conflitto d'interesse e di interferenza con l'attività d'ufficio, in modo da escludere o evidenziare situazioni indebite di vantaggio a favore del personale o ripercussioni organizzative negative sull'attività d'ufficio.

### *Responsabili*

I/le responsabili di direzione per l'attività di valutazione, ai sensi dei criteri di indirizzo di cui al documento approvato con la DUP 124/2015, per la compilazione della scheda e la sua trasmissione alla direzione *Amministrazione, personale e sistemi informativi e Corecom*, entro 10 giorni dal ricevimento della domanda del richiedente.

### *Tempistica*

In attuazione.

### *Monitoraggio*

Comunicazione, entro il 15 novembre 2018, al RPCT di un *report*, a cura della responsabile del settore *Trattamento economico, consiglieri, personale e organizzazione*, sulle richieste di autorizzazione ricevute e sulle schede trasmesse.

## 6.2 Misure specifiche di disciplina del conflitto di interesse in attuazione

### *6.2.1 Rapporti tra amministrazione e soggetti beneficiari – conflitto di interessi (misura 23)*

#### Ambito di applicazione

*Attività tecnico amministrativa – Contratti pubblici*

La misura, introdotta a partire dal 2014, ribadiva il quadro normativo di riferimento della legge 190/2012, rinviando a quanto definito dal Codice di comportamento del Consiglio regionale in ordine al tema del conflitto di interessi.

A tale proposito, si richiama, in particolare, quanto previsto dagli articoli 13, 14, 18 e 19 del Codice di comportamento.

Al fine di dare puntuale attuazione a quanto disposto dall'articolo 1 comma 9 lettera e) della legge 190/2012, si attribuisce in capo al RPCT, attraverso la predisposizione del Piano, di “*monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione*”.

Come già previsto nei precedenti aggiornamenti del Piano, nel caso in cui l'amministrazione abbia concluso contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali **il/la dirigente e il/la dipendente** abbiano precedentemente concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi **si astengono dal partecipare all'adozione delle decisioni successive, nonché alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.**

Si ricorda che nell'aggiornamento del Codice di comportamento si è provveduto alla modifica dell'articolo 18, comma 3, per coordinarlo con quanto già disposto nel Piano 2015 prevedendo l'astensione in capo non solo ai/alle dirigenti ma a tutti i dipendenti e le dipendenti.

Rimangono esclusi i contratti conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile<sup>19</sup>.

Ogni dirigente e ogni dipendente comunicano, inoltre, ai fini dell'astensione di cui all'articolo 14 del Codice di comportamento, eventuali rapporti intercorsi con soggetti o imprese interessati da procedimenti amministrativi **di conciliazione, di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere** con i quali abbiano stipulato **contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente.**

La dichiarazione è resa su appositi modelli scaricabili, dalla *intranet* del sito istituzionale del Consiglio regionale, relativi ai casi di conflitto e di astensione ex articoli 14 e 18 del Codice.

Infine, in attuazione di quanto stabilito dall'articolo 14, comma 6 del Codice di comportamento, è stato istituito il Registro delle astensioni attraverso la creazione in ACTA delle serie tipologiche per la repertoriazione delle dichiarazioni di astensione.

#### *Responsabili*

Tutto il personale.

#### *Tempistica*

In attuazione.

#### *Monitoraggio*

Comunicazione, entro il 15 novembre 2018, al RPCT di un *report*, a cura dei/le responsabili di direzione, sui casi di astensione verificatisi.

---

<sup>19</sup> Art. 1342 (Contratto concluso mediante moduli o formulari).

Nei contratti conclusi mediante la sottoscrizione di moduli o formulari, predisposti per disciplinare in maniera uniforme determinati rapporti contrattuali, le clausole aggiunte al modulo o al formulario prevalgono su quelle del modulo o del formulario qualora siano incompatibili con esse, anche se queste ultime non sono state cancellate. Si osserva inoltre la disposizione del secondo comma dell'articolo precedente.

6.2.2 *Pantouflage - revolving doors – Attività successive alla cessazione dal servizio e bandi di gara e atti prodromici all'affidamento (misura 24)*

Ambito di applicazione

*Attività tecnico amministrativa - Contratti pubblici*

*Personale*

*Comunicazione e informazione*

*Contabilità e gestione patrimonio*

La presente misura prevede che le direzioni e i settori che espletano attività negoziale procedano a inserire la clausola di *pantouflage* nelle lettere di invito, negli atti prodromici agli affidamenti e nei contratti stipulati con gli operatori economici affidatari. In tale clausola è specificato che ai sensi dell'art. 53, comma 16 *ter*, del d.lgs. n. 165/2001, l'aggiudicatario - nel sottoscrivere il contratto - attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto, a ex dipendenti del Consiglio regionale che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali nei confronti del medesimo soggetto privato aggiudicatario.

Nel caso di sottoscrizione di contratti pluriennali, è specificato che tale condizione deve sussistere per tutta la durata del contratto.

La clausola individua, altresì, la sanzione prevista dal comma 16 *ter* dell'articolo 53 del d.lgs. 165/2000: la nullità dei contratti conclusi e degli incarichi attribuiti dalla ditta privata all'ex dipendente pubblico in violazione del divieto contenuto nel sopraccitato d.lgs. 165/2001, nonché l'incapacità negoziale nei confronti della P.A. per la durata di tre anni in capo ai privati incorsi nel divieto sopra indicato.

Sussiste, infine, l'obbligo di inserire in tutti i contratti di assunzione del personale un'apposita clausola che preveda il divieto in capo a ogni dipendente di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del/lla dipendente stesso/a.

### *Responsabili*

I/le responsabili di direzione e di settore che effettuano procedure negoziali per l'inserimento delle clausole di *pantouflage* e sul loro rispetto anche in caso di contratti pluriennali.

### *Tempistica*

In attuazione.

### *Monitoraggio*

Comunicazione, entro il 15 novembre 2018, al RPCT di un *report*, a cura dei/le responsabili di direzione e di settore interessati, sull'effettivo inserimento delle clausole nei bandi di gara e negli atti prodromici.

## *6.2.3 Ulteriori dichiarazioni (misura 25)*

### Ambito di applicazione

*Attività tecnico amministrativa - Contratti pubblici*

Con riguardo alle commissioni di gara e in linea con quanto previsto dall'aggiornamento del PNA 2015, i componenti la commissione rilasciano dichiarazioni attestanti:

- a. di non svolgere o aver svolto «alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta» (art. 77, comma 4, del d.lgs. 50/2016);
- b. di non aver concorso, «in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi» (art. 77, comma 6, del d.lgs. 50/2016);
- c. di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo al personale della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali, come suggerito dall'art. 42, comma 1, del d.lgs. 50/2016;
- d. l'assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'articolo 51 c.c. e 35 bis del d.lgs. 165/2001, richiamati dall'art. 77, comma 6, del d.lgs. 50/2016.

La determinazione di aggiudicazione dovrà dare conto delle dichiarazioni presentate.

Peraltro, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 78 del d.lgs. 50/2016, con delibera n. 1190 del 16 novembre 2016, l'ANAC ha emanato le linee guida n. 5 con le quali vengono definiti i criteri e le modalità per l'iscrizione all'Albo nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni aggiudicatrici da parte dei soggetti dotati dei necessari requisiti, rimandando a successivo regolamento le relative modalità attuative.

#### *Responsabili*

Il responsabile della direzione *Amministrazione, personale, sistemi informativi e Corecom* e il responsabile del settore *Bilancio, ragioneria patrimonio e provveditorato* per l'eventuale aggiornamento e la diffusione del modello "Dichiarazione componenti commissioni per procedure affidamento" sulla *Intranet* del Consiglio regionale.

Tutti i soggetti nominati componenti della commissione di gara per la compilazione della dichiarazione.

I/le responsabili di direzione e di settore per la verifica dell'avvenuta presentazione delle dichiarazioni.

#### *Tempistica*

In attuazione.

#### *Monitoraggio*

Comunicazione, entro il 15 novembre 2018, al RPCT di un *report*, a cura dei responsabili di direzione e di settore, sull'avvenuta presentazione delle dichiarazioni.

## 7. MISURE DI SEGNALAZIONE E PROTEZIONE

### 7.1 Misure specifiche di segnalazione e protezione in attuazione

#### *7.1.1 Adozione di misure per la tutela del whistleblower (misura 26)*

##### Ambito di applicazione

##### *Personale*

Il *whistleblowing* è la procedura volta a incentivare le segnalazioni di violazioni, condotte illecite o irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico, di cui il dipendente di una amministrazione sia venuto a conoscenza sul luogo di lavoro. In particolare la legge 30 novembre 2017, n. 179, che ha modificato l'art. 54 bis del d.lgs. 165/2001, specifica che *“il dipendente pubblico che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al RPCT ovvero all'ANAC o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione”*.

Il legislatore dà altresì mandato all'ANAC affinché adotti apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni.

Nelle more dell'adozione delle sopracitate linee guida, si ritiene opportuno aggiornare il contenuto della sezione “Segnalazione delle condotte illecite” e i modelli di denuncia presenti sulla Intranet del Consiglio regionale.

Con riferimento alla procedura di segnalazione adottata dall'ente, al fine di recepire le puntuali direttive fornite sul punto dall'ANAC che hanno evidenziato la necessità di applicativi volti ad anonimizzare le segnalazioni pervenute ai fini della tutela del *whistleblower*, è stato creato fin dal 2015 su *DoquiActa* un apposito nodo per l'inoltro di eventuali denunce. In relazione al rinnovato contesto normativo, il nodo, costruito in modo da fornire maggiori garanzie a tutela dell'anonimato di chi denuncia/segna, sarà aggiornato rendendolo visibile dal solo RPCT.

Come già avvenuto negli anni precedenti la procedura, in raccordo con l'UPD, deputato a curare sia l'esame delle segnalazioni di violazione del Codice di comportamento sia la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, continuerà a essere sottoposta a revisione periodica per verificare possibili lacune o incomprensioni da parte del personale.

### *Responsabili*

Il RPCT, per l'attività di sensibilizzazione.

I/le responsabili di direzione, di settore e dell'UPD, per la garanzia delle tutele previste dal Codice di comportamento.

Il responsabile dell'UPD, di concerto con il RPCT, per l'aggiornamento del contenuto della sezione "Segnalazione delle condotte illecite" e dei modelli di denuncia presenti sulla Intranet del Consiglio regionale e per l'aggiornamento del nodo dedicato su *DoquiActa*.

### *Tempistica*

In attuazione.

Entro il 30 aprile 2018 per l'aggiornamento del contenuto della sezione "Segnalazione delle condotte illecite" e dei modelli di denuncia presenti sulla Intranet del Consiglio regionale e del nodo dedicato su *DoquiActa*.

### *Monitoraggio*

Il RPCT dà atto nella relazione finale del numero e delle risultanze circa le denunce/segnalazioni presentate.

## 8. MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE

### 8.1 Misure generali di partecipazione in attuazione

#### 8.1.1 *Orario d'ascolto (misura 27)*

##### Ambito di applicazione

*Tutte le funzioni e attività*

In armonia con le misure di tutela del *whistleblower* è stata attivata, a partire dal 2015, la misura “orario d’ascolto”.

Pertanto, il RPCT e il responsabile dell’UPD sono disponibili, previo appuntamento, ad ascoltare e indirizzare il personale dell’ente su situazioni o comportamenti, al fine di prevenire la commissione di fatti corruttivi e/o di illeciti disciplinari, ovvero acquisire informazioni su fatti e comportamenti ritenuti non corretti.

Nel corso dell’anno 2016 il RPCT, dopo l’assunzione dell’incarico, ha comunicato a tutto il personale del Consiglio regionale le nuove modalità di fruizione dell’orario di ascolto e l’informazione è stata aggiornata sulla pagina Intranet.

##### *Responsabili*

Il RPCT e il responsabile dell’UPD.

##### *Tempistica*

In attuazione.

##### *Monitoraggio*

Nella relazione finale di monitoraggio il RPCT darà conto delle richieste/segnalazioni pervenute e dell’utilizzo dell’orario di ascolto.

## 9. MISURE DI ROTAZIONE

### 9.1 Misure specifiche di rotazione in attuazione

#### *9.1.1 Rotazione degli incarichi di direttore dei lavori (misura 28)*

##### Ambito di applicazione

*Attività tecnico amministrativa – Contratti pubblici*

L'art. 101 del d.lgs. n. 50/2016 (*Codice degli appalti*), per il coordinamento, la direzione e il controllo tecnico-contabile dell'esecuzione di contratti pubblici relativi a lavori, prevede che le stazioni appaltanti individuino, prima della procedura per l'affidamento, su proposta del responsabile unico del procedimento, un direttore dei lavori che può essere coadiuvato in relazione alla complessità dell'intervento da uno o più direttori operativi e da ispettori di cantiere.

Il direttore dei lavori con l'ufficio di direzione lavori, ove costituito, è preposto al controllo tecnico, contabile e amministrativo dell'esecuzione dell'intervento affinché i lavori siano eseguiti a regola d'arte e in conformità al progetto e al contratto.

In attuazione di tale principio, non può essere nominato direttore dei lavori il/la funzionario/a e il/la responsabile di settore firmatari del capitolato dell'appalto bandito.

Nel caso in cui, per ragioni tecniche oppure per convenienza economica e/o organizzativa, non sia possibile applicare il principio di rotazione nell'individuazione di tale incarico, i/le responsabili di direzione e di settore competenti esplicitano, nell'atto di individuazione del direttore dei lavori, le ragioni dell'impossibilità di applicare detto principio.

##### *Responsabili*

I/le responsabili di direzione e di settore che svolgono procedure negoziali volte all'affidamento di lavori pubblici per i procedimenti/processi di loro competenza.

##### *Tempistica*

In attuazione.

##### *Monitoraggio*

Comunicazione, entro il 15 novembre 2018, al RPCT di un *report*, a cura dei/delle responsabili di direzione e di settore, sull'utilizzo della figura di direttore dei lavori e sull'avvenuta

applicazione del principio di rotazione degli incarichi di direttore dei lavori, con esplicita indicazione delle eventuali deroghe.

### *9.1.2 Modalità di individuazione e rotazione del componente al fine dell'integrazione delle commissioni di concorso (misura 29)*

#### Ambito di applicazione

##### *Personale - Acquisizione e progressione del personale*

Considerati i compiti particolarmente rilevanti attribuiti alle commissioni di concorso e valutato che detti compiti rientrano nelle aree eventualmente esposte a rischi corruttivi, i PTPC hanno introdotto questa misura che consiste nella rotazione dei componenti delle commissioni stesse.

Al fine di dare concreta attuazione, è stata redatto, a cura della Segretaria generale, su indicazione dei/delle responsabili di direzioni e di settore interessati, un elenco di funzionari/e cui attingere per integrare la composizione delle commissioni di concorso con un componente, appartenente a direzione diversa, estratto a sorte dallo stesso.

Con determinazione n. 25 del 5 agosto 2016 si è dato corso alla costituzione e approvazione del suddetto elenco.

Chi ha partecipato a una commissione di concorso non può partecipare alle estrazioni successive fino a esaurimento dell'elenco.

Posto che a partire dal maggio 2017 si è dato corso alla riorganizzazione dell'ente, si rende necessario procedere a una revisione del suddetto elenco, a cura della Segretaria generale, al fine di adeguarlo alla odierna struttura organizzativa.

L'elenco è gestito dagli uffici del Segretariato generale, al fine di garantire la terzietà nella gestione dell'elenco stesso.

#### *Responsabili*

La Segretaria generale per l'aggiornamento e la tenuta dell'elenco dei/delle funzionari/e per l'integrazione delle commissioni di concorso e per l'estrazione a sorte del nominativo del/lla funzionario/a.

Il responsabile della direzione *Amministrazione, personale, sistemi informativi e Corecom* per la richiesta del/lla componente con il/la quale integrare le commissioni di concorso.

### *Tempistica*

Entro il 30 giugno 2018 per la revisione/aggiornamento dell'elenco.

### *Monitoraggio*

Comunicazione immediata al RPCT, a cura della Segretaria generale, sull'avvenuta approvazione dell'elenco.

Comunicazione entro il 15 novembre 2018 al RPCT di un *report*, a cura del responsabile della direzione *Amministrazione, personale, sistemi informativi e Corecom*, sull'avvenuto adempimento della misura.

### *9.1.3 Modalità di individuazione e rotazione del componente al fine dell'integrazione delle commissioni di gara (misura 30)*

#### Ambito di applicazione

*Attività tecnico amministrativa - Contratti pubblici*

Considerati i compiti particolarmente rilevanti attribuiti alle commissioni di gara e valutato che detti compiti rientrano nelle aree eventualmente esposte a rischi corruttivi, i PTPC hanno introdotto questa misura che consiste nella rotazione dei componenti delle commissioni di gara.

Al fine di dare concreta attuazione, è stata redatto, a cura della Segretaria generale, su indicazione dei/delle responsabili di direzioni e di settore interessati, un elenco di funzionari/e cui attingere per integrare la composizione delle commissioni di gara con un componente, appartenente a direzione diversa, estratto a sorte dallo stesso.

Con determinazione n. 25 del 5 agosto 2016 si è dato corso alla costituzione e approvazione del suddetto elenco.

Tenuto conto della riorganizzazione dell'ente avvenuta a partire dal maggio 2017 e anche di quanto disposto dalle linee guida n. 5 dell'ANAC, si rende necessario procedere alla definizione dei requisiti in possesso dei funzionari, ai fini dell'aggiornamento/revisione dell'elenco stesso, al fine di rendere tale elenco conforme alla disposizione di cui all'art. 77 comma 1 del d.lgs. 50/2016, si ritiene utile demandare all'apposito gruppo di lavoro, che dovrà essere costituito, la definizione di eventuali modalità di articolazione dell'elenco tali da consentire l'estrazione di soggetti esperti nello specifico settore di interesse.

Resta fermo che chi ha partecipato a una commissione di gara non può partecipare alle estrazioni successive fino a esaurimento dell'elenco.

Gli elenchi sono gestiti dagli uffici del Segretariato generale.

Nel corso del 2018 verrà pertanto costituito un gruppo di lavoro, coordinato dal responsabile del settore *Patrimonio, Provveditorato, Bilancio e Ragioneria*, ai fini della proposta di definizione dei requisiti ed eventuali modalità di articolazione dell'elenco con conseguente revisione/aggiornamento dello stesso anche tenendo conto di quanto disposto dalle linee guida n. 5 e dall'art. 77 sopracitato.

#### *Responsabili*

La Segretaria generale per l'attivazione del gruppo di lavoro, l'approvazione e la tenuta dell'elenco dei/delle funzionari/e per la composizione delle commissioni di gara e per l'estrazione a sorte del nominativo del/lla funzionario/a.

Il responsabile del settore *Patrimonio, Provveditorato, Bilancio e Ragioneria* per la gestione e il coordinamento del gruppo di lavoro.

I/le responsabili di direzione e di settore per la richiesta del/lla componente con il/la quale integrare le commissioni di gara.

#### *Tempistica*

Entro il 30 maggio 2018 per la definizione delle modalità di articolazione dell'elenco da parte del gruppo di lavoro e per la sua trasmissione alla Segreteria generale.

Entro il 30 giugno 2018 per la revisione/aggiornamento dell'elenco attraverso l'individuazione dei funzionari a cura della Segretaria generale.

#### *Monitoraggio*

Comunicazione immediata al RPCT, a cura della Segretaria generale, sull'avvenuta approvazione dell'elenco.

Comunicazione entro il 15 novembre 2018 al RPCT di un *report*, a cura della Segretaria generale, sull'avvenuto adempimento della misura.

#### 9.1.4 Rotazione degli operatori economici (misura 31)

##### Ambito di applicazione

##### *Attività tecnico amministrativa – Contratti pubblici*

La presente misura ribadisce le indicazioni riportate nei Piani precedenti con particolare riguardo alla definizione dei criteri sul principio di rotazione degli operatori economici, aggiornandole e specificandole alla luce delle modifiche introdotte con il d.lgs n. 56 del 19 aprile 2017 (c.d. decreto correttivo al Codice degli appalti - d.lgs. 50/2016), nonché delle linee guida n. 4 emanate dall'ANAC, attualmente in fase di sottoposizione al parere del Consiglio di Stato.

Le misure precedentemente indicate (cronoprogramma/programma delle attività negoziali, accordo quadro e, infine, l'istituendo albo/elenco dei fornitori) dovrebbero permettere di avere un sistema degli acquisti in cui gli affidamenti sono effettuati in tempi non ravvicinati.

Regola generale è che tutti gli affidamenti e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture, ivi compreso l'affidamento diretto, devono avvenire nel rispetto dei principi enunciati dall'art. 30, comma 1 del d.lgs. 50/2016 e, in particolare nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, nonché del **principio di rotazione**.

Precisamente, con riferimento a quest'ultimo principio, **la rotazione degli inviti e degli affidamenti** postula il non consolidarsi di rapporti solo con alcune imprese, favorendo la distribuzione delle opportunità degli operatori economici di essere affidatari di un contratto pubblico. In tale ottica l'invito all'affidatario uscente riveste carattere assolutamente eccezionale (cfr. Sentenza Consiglio di Stato n. 5854/2017).

Si applica il principio di rotazione degli **affidamenti e degli inviti** nei casi in cui il precedente affidamento al contraente uscente, ovvero all'operatore economico invitato e non affidatario, abbia avuto una **commessa identica o analoga** a quella di cui trattasi.

Negli affidamenti di importo inferiore ai 1.000 euro, è consentito derogare all'applicazione del principio di rotazione, previa motivazione da indicare nella determina a contrarre o nell'atto equivalente.

Per tutte le procedure negoziali su MePa (sia tra 1.000 euro e 40.000, sia sopra i 40.000 euro) o comunque laddove l'affidamento avvenga tramite procedure ordinarie o aperte al mercato tramite indagini di mercato (manifestazioni di interesse) o consultazione di elenchi, **il principio di rotazione può non trovare applicazione** nel caso in cui l'Amministrazione inviti tutte le ditte abilitate nel bando di qualificazione per il metaprodotto al quale si riferisce il servizio o la fornitura

ovvero consenta la partecipazione a tutti gli operatori in quanto non si opera alcuna limitazione in ordine al numero di soggetti economici selezionati.

Fermo restando quanto sopra, il rispetto del principio di rotazione **degli affidamenti e degli inviti** fa sì che l'affidamento o il reinvito al **contraente uscente** abbiano carattere eccezionale e richiedano un onere motivazionale più stringente. La stazione appaltante motiva tale scelta in considerazione della particolare struttura del mercato e della riscontrata effettiva assenza di alternative, tenuto altresì conto del grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale (esecuzione a regola d'arte e qualità della prestazione, del rispetto dei tempi e dei costi pattuiti) e della competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento. La motivazione circa l'affidamento o il reinvito al **candidato invitato alla precedente procedura selettiva, e non affidatario**, deve tener conto dell'aspettativa, desunta da precedenti rapporti contrattuali o da altre ragionevoli circostanze, circa l'affidabilità dell'operatore economico e l'idoneità a fornire prestazioni coerenti con il livello economico e qualitativo atteso.

Il criterio di selezione degli operatori, nel rispetto del principio di rotazione, potrà essere anche su base territoriale, qualora l'oggetto del servizio lo richieda (cfr. Sentenza del Consiglio di Stato n. 3954/2015). Si potrà, inoltre, procedere a ulteriore selezione tramite sorteggio.

**Con particolare riferimento al principio di rotazione**, si specifica che **l'amministrazione**, anche se viene utilizzato il MePa, **per i casi di procedure negoziali e per gli affidamenti diretti di valore uguale o superiore ai 1.000 euro e sino a 40.000 euro:**

- **con riguardo alla DITTA VINCITRICE**
  - **non invita/contatta** la ditta risultata **vincitrice nella procedura immediatamente precedente a quella posta in essere a meno che dalla medesima procedura non siano trascorsi almeno quattro mesi dalla stipulazione del contratto;**
  - trascorsi i suddetti quattro mesi, se tale ditta viene nuovamente invitata/contattata (attraverso l'adeguata motivazione di cui sopra) e risulta vincitrice **non potrà più essere invitata/contattata per un periodo minimo di otto mesi dalla stipulazione dell'ultimo contratto.**
- **con riguardo alle DITTE NON VINCITRICI**
  - **può invitare/contattare le stesse ditte coinvolte nella procedura immediatamente precedente a quella posta in essere**, purché vengano interpellati nella procedura negoziale almeno, ove possibile, un numero equivalente di operatori non precedentemente contattati/invitati e purché tale reinvito venga adeguatamente motivato come sopra descritto.

Per quanto riguarda gli affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro, si richiamano le regole sopraenunciate stabilite dal Codice degli appalti, dalle linee guida ANAC nonché dalla direttiva relativa ai criteri per la conduzione di indagini di mercato di cui alla misura 12 del presente Piano, circolarizzata in data 24/11/2017, tenuto conto che l'individuazione del contraente deve necessariamente avvenire attraverso il rigoroso rispetto del principio di concorrenza, tramite procedura negoziata previa consultazione di un numero minimo di imprese ovvero di fornitori, così come più dettagliatamente previsto dal d.lgs. 50/2016 e dalla direttiva sopra richiamata.

Infine e si rammenta che, per quanto riguarda gli affidamenti superiori a 40.000 euro ci si può avvalere della società di committenza regionale in virtù dell'avvenuta stipula della relativa convenzione.

In ogni caso, per quanto concerne le modalità di affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria, si rimanda alla succitata direttiva.

Rimane fermo per questioni organizzative che, in caso di acquisti di beni, servizi e forniture, considerata la necessità di garantire la continuità del servizio nonché il buon funzionamento dell'ente, si può procedere a un rinnovo dell'affidamento purché limitato nel tempo. Tale modalità può trovare applicazione nel caso in cui la procedura negoziale già avviata sia andata deserta e comunque in attesa dell'esito della procedura di gara in corso.

Il principio di rotazione degli operatori economici pretende una programmazione pluriennale e sottende il divieto di frazionamento. Pertanto deve essere letto in raccordo con il cronoprogramma. A tal fine si ribadisce che lo stesso **va applicato a livello di direzione e non di singolo settore**, rispetto sia all'acquisto di servizi e forniture analoghi sia all'affidamento di lavori.

In sede di riunioni strategiche (misura 11), nonché in sede di coordinamento dei/le responsabili di direzione a cura della Segretaria generale è necessario comunque procedere al raccordo al fine di tendere al rispetto della rotazione a livello di Consiglio regionale per forniture e servizi simili.

Allo scopo di dare attuazione a quanto suggerito dall'ANAC, i/le responsabili di direzione hanno l'obbligo di comunicare al RPCT la presenza di **ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici nell'anno, nonché di tutte le varianti**. La comunicazione deve indicare anche le motivazioni che hanno fatto procedere a una gara ravvicinata nel tempo.

#### *Responsabili*

I/le responsabili di direzione e di settore che pongono in essere attività negoziale per l'applicazione della misura.

*Tempistica*

In attuazione.

*Monitoraggio*

Comunicazione, entro il 15 novembre 2018, al RPCT di un *report*, a cura dei responsabili di direzione e di settore competenti, sull'avvenuta applicazione della misura contenente l'elenco delle ditte vincitrici, l'indicazione di eventuali ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici nell'anno, le eventuali varianti, nonché il numero di gare andate deserte e la relativa segnalazione all'ANAC.

*9.1.5 Rotazione degli incarichi dirigenziali e delle posizioni organizzative (misura 32)*

*Non applicabile*

Ambito di applicazione

*Personale – Acquisizione e progressione del personale*

Si ritiene tale misura non applicabile al contesto organizzativo del Consiglio regionale per i motivi di seguito evidenziati.

Il PNA 2016 prevede la rotazione come una tra le diverse misure che le amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione, considerando il ricorso alla rotazione in una logica di necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo.

Lo stesso PNA 2016 afferma, inoltre, che “*non sempre la rotazione è misura che si può realizzare, specie all'interno di amministrazioni di piccole dimensioni. In questi casi le amministrazioni sono comunque tenute ad adottare misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione. In particolare, dovrebbero essere sviluppate altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, a cominciare, ad esempio, da quelle di trasparenza*”<sup>20</sup>. In casi del genere è necessario che le amministrazioni motivino adeguatamente nel PTPC le ragioni della mancata applicazione dell'istituto.

Già in passato, proprio in ragione delle caratteristiche organizzative del Consiglio regionale, si era ritenuto di non adottare tale misura considerandola non congrua. Contestualmente erano state

---

<sup>20</sup> Si consulti il PNA 2016, pag. 29.

individuare ulteriori misure tese a un maggiore rafforzamento delle forme di controllo e di trasparenza.

Peraltro, si ricorda che legge regionale 28 luglio 2008, n. 23 *Disciplina dell'organizzazione degli uffici regionali e disposizioni concernenti la dirigenza ed il personale*, all'articolo 22<sup>21</sup>, prevede già la rotazione degli incarichi dirigenziali quale misura organizzativa che l'Ufficio di Presidenza può adottare nell'affidamento dell'incarico. Inoltre, un ulteriore elemento forte attiene alla distribuzione della responsabilità decisionale. La stessa legge regionale di organizzazione, all'articolo 17, dispone, infatti, che il/la responsabile del procedimento sia il/la dirigente di settore. Le determinazioni, però<sup>22</sup>, pur essendo firmate dal/la dirigente di settore in qualità di RUP (responsabile unico del procedimento) e dal funzionario estensore, sono sempre firmate dal/la responsabile di direzione competente, come previsto altresì dal regolamento di contabilità del Consiglio regionale approvato con deliberazione DCR 221 – 3083 del 29/1/2002, permettendo così una elevata trasparenza rispetto alla responsabilità, come raccomandato dal PNA 2016 che richiama il concetto di articolazione delle competenze, c.d. “segregazione delle funzioni”.

La rotazione dovrebbe permettere di contemperare due esigenze: da un lato, procedere a un cambiamento delle responsabilità, dall'altro, mantenere il necessario livello di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa che il ricambio continuo del personale dirigente non sempre riesce a garantire.

Se si esaminano le figure professionali presenti in Consiglio regionale, emerge che le competenze esercitate richiedono una professionalità specifica e non immediatamente fungibile, tale per cui si potrebbero creare inefficienze nello svolgimento delle attività.

Per tali ragioni, in alternativa alla misura della rotazione sono state individuati altri interventi che si concretizzano nelle misure generali e specifiche di cui al presente Piano, volti a intensificare le forme di controllo e di trasparenza e a ridurre il livello di discrezionalità nei processi a rischio.

Peraltro, la legge 28 dicembre 2015, n. 208 recante *Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (Legge di stabilità 2016)* sembra andare in questa

---

<sup>21</sup> Art. 22 (*Conferimento degli incarichi a dirigenti regionali*)  
(*omissis*)

4. Nell'attribuzione degli incarichi è assicurata di massima la rotazione dei dirigenti, mediante l'applicazione di criteri che favoriscano la mobilità trasversale e lo sviluppo professionale, nel rispetto delle esigenze di continuità e funzionalità delle strutture.

<sup>22</sup> La stessa legge 23/2008, all'articolo 5, comma 1, lett.) a bis) prevede che “il numero e le attribuzioni dei dirigenti nonché modalità e limiti di esercizio da parte degli stessi della facoltà di delega della responsabilità di procedimenti amministrativi al personale di categoria più elevata del sistema di classificazione previsto dal contratto collettivo di lavoro nazionale di riferimento, titolare di incarico di posizione organizzativa o di alta professionalità, nel rispetto dei criteri di cui all'articolo 17, comma 1 bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche). Il provvedimento della Giunta regionale di cui all'articolo 36, comma 1, della l.r. 14/2014 disciplina, altresì, nel rispetto degli stessi criteri e limiti, la facoltà e modalità di delega da parte dei dirigenti alla partecipazione alla conferenza di servizi e alla conferenza di copianificazione e valutazione indetta da altre amministrazioni.”.

*direzione ove all'articolo 1, comma 120, prevede che “Le regioni e gli enti locali provvedono alla ricognizione delle proprie dotazioni organiche dirigenziali secondo i rispettivi ordinamenti, nonché al riordino delle competenze degli uffici dirigenziali, eliminando eventuali duplicazioni. Allo scopo di garantire la maggior flessibilità della figura dirigenziale nonché il corretto funzionamento degli uffici, il conferimento degli incarichi dirigenziali può essere attribuito senza alcun vincolo di esclusività anche ai dirigenti dell'avvocatura civica e della polizia municipale. Per la medesima finalità, non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1, comma 5, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”.*

Si evidenzia inoltre che con delibera 38/2016, l'UdP ha proceduto ad approvare l'assetto organizzativo delle strutture del Consiglio regionale articolandolo nel segretariato generale, tre direzioni e undici settori.

Per le ragioni sin qui esposte, tenuto conto delle peculiarità dell'ente, nella seduta del 19/1/2017 l'Ufficio di Presidenza ha ritenuto che le misure di prevenzione adottate e adottande possono risultare idonee ed efficaci a mitigare il rischio connesso a eventuali fenomeni corruttivi e pertanto di non procedere alla rotazione degli incarichi dirigenziali e delle posizioni organizzative.

In ultimo, si rende necessario sottolineare che con DUP 42/2017, 95/2017 e 119/2017 il Consiglio regionale ha dato corso a una nuova riorganizzazione che ha ridotto di una unità le direzioni. L'attuale dotazione organica è determinata in n. 302 unità di personale di categoria e n. 15 unità di area dirigenziale. Tuttavia, l'organico non è completo in quanto si dispone oggi di n. 10 dirigenti in servizio (compresi i direttori) e di n. 294 unità di personale delle categorie (compreso il personale in aspettativa).

## 10. MISURE DI CONTROLLO

### 10.1 Misure specifiche di controllo in attuazione

#### *10.1.1 Protocolli di legalità/patti di integrità (misura 33)*

##### Ambito di applicazione

##### *Attività tecnico amministrativa – Contratti pubblici*

In attuazione dell'art. 1, comma 17, della legge 190/2012, il PTPC 2014-2016 aveva ritenuto importante prevedere, quale misura di prevenzione la predisposizione di appositi protocolli di legalità/patti di integrità per l'affidamento di lavori/servizi e forniture.

Nel corso del 2015 la misura è stata attuata mediante la predisposizione del modello di protocollo di legalità da far sottoscrivere alla parte contraente unitamente a ogni contratto stipulato dall'amministrazione.

La clausola di salvaguardia per le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture d'importo non inferiore a euro 40.000, relativa all'accettazione del patto d'integrità da parte del concorrente (con l'avvertenza che il mancato rispetto del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto) è stata approvata con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 7/2015 e deve essere inserita da tutti i responsabili di direzione e di settore che provvedono ad attivare procedure negoziali con importo superiore alla somma sopra indicata.

##### *Responsabili*

I/le responsabili di direzione e di settore che svolgono attività di affidamento ai fini dell'inserimento della clausola di salvaguardia.

##### *Tempistica*

In attuazione.

##### *Monitoraggio*

Comunicazione, entro il 15 novembre 2018, al RPCT di un *report*, a cura dei/le responsabili di direzione e di settore, sull'effettivo inserimento della clausola di salvaguardia e sull'eventuale esclusione dalle gare.

## 10.1.2 Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali (misura 34)

### Ambito di applicazione

#### *Personale - Acquisizione e progressione del personale*

Il d.lgs. 39/2013 prevede una serie di condizioni ostative alla conferibilità, oltre che per gli incarichi presso pubbliche amministrazioni ed enti privati in controllo pubblico, anche per gli incarichi dirigenziali (compresi anche gli incarichi di direttore)<sup>23</sup>.

L'articolo 15 del citato decreto legislativo attribuisce al RPCT compiti precisi di vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità, disponendo che il medesimo contesti all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dal decreto.

L'accertamento, ai fini del conferimento, sui precedenti penali per escludere la sussistenza delle cause ostative previste dall'art. 3 del d.lgs. 39/2013 avviene mediante acquisizione d'ufficio, ovvero mediante dichiarazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, pubblicata sulla sezione *intranet* del sito del Consiglio.

Le dichiarazioni sulla insussistenza di cause di inconferibilità a seguito di attribuzione degli incarichi sono pubblicate nella sezione *intranet* del sito del Consiglio regionale.

Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, l'ente applica le misure previste e provvede a conferire l'incarico ad altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni sull'inconferibilità, l'incarico è nullo ai sensi dell'art. 17 del d.lgs. 39/2013 e si applicano le sanzioni di cui al successivo articolo 18 del medesimo decreto<sup>24</sup>.

L'accertamento dell'insussistenza delle cause di incompatibilità va, altresì, effettuato nel corso del rapporto e va, pertanto, presentata la dichiarazione anche annualmente.

---

<sup>23</sup> In via preliminare, si ricorda che le condizioni ostative previste dal d.lgs. 39/2013 sono quelle riconducibili ai capi II (incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione), III (incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni) e IV (incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico) del citato decreto.

Le incompatibilità sono, invece, disciplinate dai successivi capi V (incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni nonché lo svolgimento di attività professionale) e VI (incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche di componenti di organi di indirizzo politico).

<sup>24</sup> La situazione di Inconferibilità non può essere sanata. Pertanto, qualora le cause di inconferibilità, sebbene esistenti ab origine, non fossero note all'ente ed emergessero nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione effettua la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, dovrà essere rimosso dall'incarico.

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il RPCT contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del d.lgs. 39/2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

La trasparenza è lo strumento principale ai fini dell'attività di controllo.

La pubblicazione delle dichiarazioni nel sito *internet* del Consiglio regionale assolve non solo a una funzione di conoscenza ma favorisce anche i controlli in forma indiretta sulla veridicità di quanto dichiarato.

Per quanto riguarda i controlli si fa riferimento alle linee guida ANAC n. 833 del 3 agosto 2016.

#### *Responsabili*

La responsabile del settore *Trattamento economico consiglieri, personale e organizzazione*, per i controlli sulle dichiarazioni ai fini della verifica dell'insussistenza delle cause di inconfiribilità e di incompatibilità relativi al conferimento di incarichi dirigenziali. La responsabile del suddetto settore comunica al RPCT l'esito dei controlli.

Il RPCT contesta, in caso di segnalazione, le cause di inconfiribilità o di incompatibilità, anche sopravvenute nel corso dell'incarico.

#### *Tempistica*

In attuazione.

#### *Monitoraggio*

Comunicazione immediata, da parte della responsabile del settore *Trattamento economico consiglieri, personale e organizzazione*, di eventuali rilievi di inconfiribilità o di incompatibilità emersi, con riguardo agli incarichi dirigenziali, all'atto del conferimento ovvero nel corso dell'incarico.

Pubblicazione nel sito *internet* del Consiglio regionale delle dichiarazioni di inconfiribilità e/o incompatibilità, quando previste, da parte della responsabile del settore *Trattamento economico consiglieri, personale e organizzazione*.

### 10.1.3 Controlli relativi al *pantouflage* (misura 35)

#### Ambito di applicazione

*Attività tecnico amministrativa – Contratti pubblici*

In ordine ai controlli a campione sulle procedure negoziali e in particolare sul rispetto delle clausole di *pantouflage* di cui alla misura concernente il *pantouflage - revolving doors*, alla quale si rinvia, il PTPC 2017 – 2019 aveva confermato l'applicazione dei criteri adottati con determinazioni del 30 ottobre e del 4 novembre 2015.

In relazione all'esperienza acquisita risulta opportuno provvedere a una ridefinizione dei criteri della procedura di controllo nel senso della semplificazione della procedura stessa, cosicché si demanda a un nuovo provvedimento assunto d'intesa dai/le responsabili di direzione.

Si conferma che i controlli, se effettuati con riferimento ai contratti pluriennali, dovranno essere ripetuti per ogni anno di vigenza del contratto.

Con riguardo alla tempistica, la determinazione dovrà stabilire che la procedura di controllo venga avviata entro il 15 novembre di ogni anno, con riferimento alle attività negoziali aggiudicate nell'anno solare precedente. A tal fine, le strutture dovranno trasmettere al responsabile della direzione *Amministrazione, personale, sistemi informativi e Corecom* i dati relativi all'estrazione del campione da controllare entro il 31 luglio dell'anno in corso.

Nel caso in cui dai controlli effettuati risulti la violazione del sopracitato art. 53 del d.lgs. 165/2001, l'amministrazione provvederà a escludere la ditta dalle procedure di gara indette per la durata di tre anni.

#### *Responsabili*

I/le responsabili di direzione, per la ridefinizione dei criteri relativi alla procedura di controllo.

I/le responsabili di settore che svolgono procedure negoziali, per l'espletamento dei controlli sul corretto inserimento delle clausole di *pantouflage* anche in caso di contratti pluriennali.

I/le responsabili di settore che effettuano procedure negoziali, per la trasmissione dei dati relativi all'estrazione del campione da controllare entro il 31 luglio di ogni anno al responsabile della direzione *Amministrazione, personale, sistemi informativi e Corecom*.

#### *Tempistica*

In attuazione.

Entro il 31 maggio 2018 per la predisposizione del provvedimento che ridefinisce i criteri relativi alla procedura di controllo.

#### *Monitoraggio*

Comunicazione immediata al RPCT a cura della Segretaria generale sull'approvazione del provvedimento che ridefinisce i criteri relativi alla procedura di controllo.

Comunicazione, entro il 15 novembre 2018, al RPCT di un *report*, a cura dei/le responsabili di direzione e di settore interessati, sull'esito dei controlli effettuati, sull'eventuale esclusione di una ditta dalla procedura e/o sull'annullamento del contratto, in caso di esito positivo dei controlli.

#### *10.1.4 Controlli relativi alle dichiarazioni sostitutive e formazione dell'elenco di funzionari per l'individuazione e rotazione del componente al fine dell'integrazione delle commissioni di controllo e della commissione unica nel processo di erogazione dei contributi (misura 36)*

#### Ambito di applicazione

#### *Attività tecnico amministrativa - Contratti pubblici*

Con determina n. 25 del 5 agosto 2016 si è provveduto a individuare l'elenco dei/le funzionari/e che integrano le commissioni di controllo sulle dichiarazioni sostitutive e la commissione unica nel processo per l'erogazione dei contributi, garantendo per ognuna di esse la presenza di almeno un funzionario appartenente a una direzione diversa, estratto a sorte.

Chi ha partecipato a una commissione di controllo non può partecipare alle estrazioni successive fino a esaurimento dell'elenco. Inoltre è escluso dall'estrazione il/la funzionario/a che abbia partecipato alla commissione di cui alle misure 29, 30 e 39.

Posto che a partire dal maggio 2017 si è dato corso alla riorganizzazione dell'ente, si rende necessario procedere a una revisione del suddetto elenco, a cura della Segretaria generale, al fine di adeguarlo alla odierna struttura organizzativa.

L'elenco è gestito dagli uffici del Segretariato generale, al fine di garantire la terzietà nella gestione dell'elenco stesso.

#### *Responsabili*

La Segretaria generale per l'aggiornamento e la tenuta dell'elenco dei/delle funzionari/e per l'integrazione delle commissioni di controllo e della commissione unica per l'erogazione dei

contributi al fine dell'estrazione a sorte del nominativo del/lla funzionario/a.

I/le responsabili di direzione e di settore per la richiesta del/lla componente con il/la quale integrare le commissioni di controllo e la commissione unica per l'erogazione dei contributi.

#### *Tempistica*

Entro il 30 giugno 2018 per la revisione/aggiornamento dell'elenco.

#### *Monitoraggio*

Comunicazione immediata al RPCT, a cura della Segretaria generale, sull'avvenuta approvazione dell'elenco.

Comunicazione entro il 15 novembre 2018 al RPCT di un *report*, a cura della Segretaria generale, sull'avvenuto adempimento della misura.

### *10.1.5 Inconferibilità e incompatibilità dei soggetti nominati dal Consiglio regionale ai sensi del d.lgs. 39/2013 (misura 37)*

#### Ambito di applicazione

*Funzione legislativa – Supporto ai fini del procedimento legislativo e amministrativo*

Il d.lgs. 39/2013 prevede una serie di condizioni ostative alla conferibilità per gli incarichi presso pubbliche amministrazioni ed enti privati in controllo pubblico<sup>25</sup>.

Il PTPC 2015-2017 ha introdotto tale misura con riferimento agli incarichi attribuiti dal Consiglio regionale ai sensi della legge regionale 23 marzo 1995, n. 39 *Criteri e disciplina delle nomine ed incarichi pubblici di competenza regionale e dei rapporti tra la Regione ed i soggetti nominati*, prevedendo la predisposizione del flusso delle dichiarazioni nonché delle modalità di controllo, anche in raccordo, ove possibile, con la Giunta regionale e la verifica presso gli enti con riguardo ai quali la Regione ha competenza di nomina o designazione dell'adeguamento, nel rispetto dell'autonomia di ciascuno, dei relativi statuti alle prescrizioni del d.lgs. 39/2013 in tema di inconferibilità e incompatibilità.

---

<sup>25</sup> In via preliminare, si ricorda che le condizioni ostative previste dal d.lgs. 39/2013 sono quelle riconducibili ai capi II (incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione), III (incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni) e IV (incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico) del citato decreto.

Nel corso del 2016, al fine di consentire una maggiore visibilità da attribuire alla notizia dell'avvenuta pubblicazione delle dichiarazioni per permettere un controllo indiretto sulle dichiarazioni stesse da parte della cittadinanza, è stato creato un apposito *link* sulla *home page* del sito *internet* del Consiglio regionale che provvede a dar conto della pubblicazione di nuove dichiarazioni, reindirizzando il lettore alla sezione del sito che tale dichiarazione contiene, affinché la dichiarazione pubblicata sia immediatamente reperibile da parte dell'utente esterno.

Permane inoltre costante il flusso documentale di rendicontazione dell'istruttoria svolta sulle candidature presentate allo scopo di consentire al RPCT di svolgere le attività di vigilanza a questi demandate dal d.lgs. 39/2013.

Al fine di potenziare e rendere più incisiva la funzione di verifica nei confronti di soggetti candidati a rivestire incarichi in consigli di amministrazione o altri organi gestionali ad essi equiparabili, è stata ulteriormente potenziata l'analisi delle funzioni svolte da tali organismi in ciascun ente oggetto di nomina, al fine di far confermare dal responsabile legale dell'ente medesimo l'assenza di meccanismi di conferimento di deleghe gestionali.

Per quanto riguarda i controlli si fa riferimento alle linee guida ANAC n. 833 del 3 agosto 2016.

#### *Responsabili*

Il responsabile del settore *Commissioni consiliari*, per la tempestiva comunicazione al RPCT dell'esito dell'istruttoria nonché dei controlli sulle dichiarazioni.

Il RPCT per la contestazione, in caso di segnalazione, delle cause di inconferibilità o di incompatibilità, anche sopravvenute nel corso dell'incarico o della carica.

#### *Tempistica*

In attuazione.

#### *Monitoraggio*

Comunicazione, entro il 15 novembre 2018, al RPCT di un *report*, a cura del responsabile del settore *Commissioni consiliari*, dell'esito dell'attività delle istruttorie nonché dei controlli sulle dichiarazioni.

### 10.1.6 Report relativo all'esecuzione dei contratti (misura 38)

#### Ambito di applicazione

##### *Attività tecnico amministrativa - Contratti pubblici*

La presente misura attiene all'esecuzione dei contratti, al fine di verificare l'effettivo stato di avanzamento lavori per evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto o il ricorso a varianti.

Pertanto, si ritiene importante che ogni responsabile di settore e di direzione nella sua qualità di RUP, per i singoli procedimenti, curi un *report* ai fini della predisposizione della relazione finale che permetta:

- la **verifica dei subappalti avvenuti**;
- il controllo sull'applicazione di **eventuali penali per ritardo**. Il *report* dovrà far risultare il rispetto tra contratto ed esecuzione nonché le proroghe del tempo di esecuzione;
- il rispetto dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle **varianti dei lavori**.

#### *Responsabili*

I/le responsabili di settore.

#### *Tempistica*

In attuazione.

#### *Monitoraggio*

Comunicazione, entro il 15 novembre 2018, al RPCT di un *report*, a cura dei/le responsabili di settore e di direzione nella loro qualità di RUP, per i singoli procedimenti, sulla verifica dei subappalti avvenuti, sull'applicazione di eventuali penali per ritardo, sul rispetto tra contratto ed esecuzione nonché sulle proroghe del tempo di esecuzione, sul rispetto dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti dei lavori.

### 10.1.7 Commissione unica nel processo di erogazione di contributi (misura 39)

#### Ambito di applicazione

#### *Comunicazione e informazione*

Con DUP n. 260 del 21 dicembre 2017 sono stati approvati i criteri e le modalità per l'organizzazione e la partecipazione a iniziative, manifestazioni istituzionali e culturali nonché per la concessione di patrocini, in attuazione della legge regionale 14 gennaio 1977, n. 6.

L'art. 11 dell'allegato alla citata DUP prevede che l'Ufficio di Presidenza, ai fini della concessione del patrocinio oneroso, con deliberazione approvata annualmente almeno un bando che definisca:

- a. l'ammontare complessivo per l'erogazione del patrocinio oneroso;
- b. gli eventuali ulteriori criteri, rispetto a quanto previsto dall'articolo 10, da seguire per la concessione del patrocinio oneroso;
- c. il tema o l'indirizzo programmatico per l'individuazione delle iniziative cui concedere il patrocinio oneroso;
- d. i punteggi correlati ai criteri di cui alla lettera b) e di cui all'articolo 10, ai fini dell'attribuzione da parte della commissione di cui all'articolo 14;
- e. il periodo nel quale deve essere svolta l'iniziativa, comunque successiva alla pubblicazione del bando;
- f. il termine per la regolarizzazione formale di istanze incomplete o prive delle indicazioni o della documentazione richiesta, stabilito in quindici giorni solari.

Il bando è pubblicato nel sito istituzionale del Consiglio regionale. Non è ammessa la concessione di patrocini onerosi in assenza del bando.

Con determinazione n. 25 del 5 agosto 2016 si è provveduto a costituire e approvare l'apposito elenco dei/lle funzionari/e da cui attingere per integrare la commissione unica nel processo di erogazione dei contributi, tenendo conto che uno dei componenti deve essere comunque un funzionario appartenente a una direzione diversa, in ordine al quale si procederà a una revisione per adeguarlo alla nuova struttura organizzativa dell'ente (*cfr.* misura 36).

Il soggetto estratto a sorte non può partecipare alle successive estrazioni fino a esaurimento dell'elenco.

#### *Responsabili*

I/le responsabili di direzione e di settore competenti all'erogazione dei contributi per l'applicazione della misura.

#### *Tempistica*

In attuazione.

#### *Monitoraggio*

Comunicazione, entro il 15 novembre 2018, al RPCT di un *report*, a cura dei/le responsabili di direzione e di settore competenti all'erogazione dei contributi, sull'applicazione della misura.

### 10.2 Misure specifiche di controllo da attuare

#### *10.2.1 Tracciabilità dell'iter di liquidazione dei patrocini onerosi e delle organizzazioni partecipate (misura 40)*

#### Ambito di applicazione

#### *Comunicazione e informazione*

Il capo VIII della DUP n. 260 del 21 dicembre 2017 *Criteri e modalità per l'organizzazione e la partecipazione ad iniziative e manifestazioni istituzionali e culturali e per la concessione di patrocini in attuazione della legge regionale 14 gennaio 1977 n. 6. approvazione* detta i criteri per la rendicontazione, liquidazione, ed eventuale rideterminazione e revoca dei contributi concessi a titolo di organizzazione partecipata, patrocini onerosi, protocolli di intesa, convenzioni o adesioni.

I

n particolare, l'art. 27 definisce le modalità di rendicontazione delle iniziative da parte dei soggetti beneficiari e l'art. 28 prevede che, ai fini di provvedere alla liquidazione, le strutture competenti verifichino la regolarità della rendicontazione e l'ammissibilità delle spese sostenute.

Al fine di rafforzare la trasparenza e la tracciabilità dell'iter che conduce alla liquidazione dei contributi, si ritiene di prevedere che ciascuna struttura coinvolta si doti di un adeguato strumento,

quale, ad esempio, una scheda sintetica da inserire nel fascicolo di ciascuna pratica, volto a evidenziare che sono stati verificati i seguenti elementi:

- riferibilità temporale dell'iniziativa rispetto alla data indicata nella richiesta;
- congruità delle spese sostenute a consuntivo per l'iniziativa, ai sensi dei commi 3 e 4 dell'art. 28, rispetto al preventivo presentato;
- intestazione dei giustificativi (fatture, ricevute fiscali e notule) al soggetto beneficiario;
- verifica che le spese effettivamente sostenute non siano inferiori, in misura pari o superiore al 30%, rispetto a quelle indicate nel preventivo di spesa;
- eventuale mancanza dei seguenti dati:
  - prospetto consuntivo
  - dettaglio entrate
  - dettaglio uscite
  - numero giustificativi e relativa collocazione
  - firme
  - esenzione
  - codice fiscale
  - relazione finale
  - documento d'identità
  - Iban
  - data evento

Il documento dovrà dare altresì evidenza della sussistenza dei presupposti e delle motivazioni alla base dell'eventuale rideterminazione o revoca ai sensi degli artt. 29 e 30 dei suddetti criteri.

#### *Responsabili*

I/le responsabili di settore competenti all'erogazione dei contributi concessi a titolo di organizzazione partecipata, patrocinii onerosi, protocolli di intesa, convenzioni o adesioni.

#### *Tempistica*

Immediata.

#### *Monitoraggio*

Comunicazione, entro il 15 novembre 2018, al RPCT di un *report*, a cura dei responsabili di settore competenti all'erogazione di contributi.

**SEZIONE III  
PROGRAMMA TRIENNALE  
PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ  
DEL CONSIGLIO REGIONALE DEL PIEMONTE**

**AGGIORNAMENTO ANNI 2018-2020**

## 1 PREMESSA

La trasparenza amministrativa ha assunto un ruolo centrale nel nostro ordinamento, specie dopo il percorso legislativo che ha dato vita all'approvazione del d.lgs. 97/29016, c.d. riforma Madia, che ha apportato diversi interventi correttivi e innovativi al quadro normativo delineato dal d.lgs. 33/2013. Un percorso, quello sulla trasparenza, che ha avuto origine con la legge 241/90, che per la prima volta ha introdotto nel quadro giuridico italiano il diritto di accesso agli atti, consentendo al titolare di un interesse diretto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti.

La nozione di trasparenza viene fornita dall'art. 1 comma 1 del novellato d.lgs. 33/2013, il quale prevede che *“la trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”*.

Va evidenziato che l'importanza di creare una P.A. trasparente trova fondamento nell'art. 97 della Costituzione, con riferimento ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa e nella Carta dei diritti fondamentali dell'Unione Europea che, all'art. 41, eleva la buona amministrazione, quale conseguenza della trasparenza, da “principio” a “diritto”.

Sulla base della normativa sin qui citata sono stati individuati precisi obblighi di pubblicazione e adempimenti che gravano sulle PP.AA., relativamente a dati, informazioni e documenti in loro possesso.

In questo perimetro di obblighi e adempimenti deve operare anche il Consiglio regionale, a partire dall'individuazione delle risorse umane e strumentali necessarie per agire.

Pertanto, come già accennato, con delibera n. 243 del 14 dicembre 2017, l'Ufficio di Presidenza ha nominato, a far data dal 1 gennaio 2018, il dr. Nicola Princi, attualmente responsabile del Settore *Corecom* e responsabile della prevenzione della corruzione, quale “responsabile della trasparenza” ai sensi dell'art. 43 del d.lgs. 33/2013.

Il responsabile della trasparenza, nell'assolvimento delle sue funzioni, si avvarrà dell'apporto delle quattro unità che lo coadiuvano sul fronte prevenzione della corruzione. A tale supporto, si affiancherà quello che sarà fornito dal “centro di competenza”, costituito da unità di personale adeguatamente formate provenienti dalle diverse direzioni, che assicuri le funzioni di *helpdesk*, di cui alla misura 55 del presente PTPC.

Alla luce del nuovo quadro normativo, con particolare riguardo agli adempimenti previsti dal d.lgs. 97/2016, relativamente all'obbligo di inserimento di nuovi dati nella sezione di *Amministrazione Trasparente*, il responsabile della trasparenza svolgerà una costante attività di monitoraggio, puntuale e a campione, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

In particolare, come negli anni passati, verranno realizzati due monitoraggi completi su tutte le sottosezioni del sito, il primo con scadenza 30 giugno, il secondo con scadenza 30 novembre.

Si procederà inoltre a effettuare eventuali controlli o monitoraggi a seconda delle indicazioni e delle tempistiche che dovessero pervenire nel corso dell'anno dall'OIV.

Seguendo le direttive formulate dalle prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni previste dal d.lgs. 33/2013, di cui alla deliberazione ANAC 1310/2016, si è proceduto all'aggiornamento **dell'Allegato 4** al Piano con individuazione dei soggetti responsabili di ognuna delle fasi relativamente a ciascun obbligo di pubblicazione. Si è aggiornata e completata altresì la tabella delle responsabilità di pubblicazione, già compilata in seguito a una misura specifica prevista nei precedenti Programmi sulla trasparenza, avente per oggetto la chiara individuazione degli obblighi di comunicazione e pubblicazione ricadenti sui singoli uffici.

La tabella, oltre a essere un adempimento, vuole fornire un quadro preciso e dettagliato degli obblighi e delle responsabilità connesse alla pubblicazione, utile sia come riepilogo degli adempimenti gravanti su ciascun settore in tema di trasparenza, sia come strumento per una rapida individuazione dei referenti di ciascuna sezione.

Una chiara elencazione dei compiti e delle responsabilità costituisce la migliore garanzia per un corretto adempimento degli obblighi di trasparenza, per un pieno coinvolgimento di tutte le strutture e dell'intero personale dell'ente, nonché il presupposto per un efficace controllo e per la piena responsabilizzazione, anche ai fini dell'assolvimento degli obiettivi individuali di tutti i soggetti coinvolti nel sistema della trasparenza.

Il legame tra obblighi di trasparenza e obiettivi di tutto il personale coinvolto a vario titolo è stato del resto costantemente affermato dall'ANAC e costituisce un elemento centrale sul quale si sviluppa il sistema di gestione di *Amministrazione Trasparente* durante tutto l'anno 2018.

Altro aspetto a cui fare cenno è l'introduzione nel nostro ordinamento del cosiddetto *Freedom of Information Act* (F.O.I.A.), ossia il riconoscimento in capo a chiunque della libertà di informazione nei confronti della P.A., attraverso un generalizzato diritto di accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle amministrazioni. Si tratta di una vera e propria "rivoluzione copernicana" che ha già portato il Consiglio a partire dal 2016, a modificare la prima pagina di *Amministrazione Trasparente*. Non solo: già nel precedente PTPC, al fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore con il d.lgs. 97/2016, in particolare all'istituto dell'accesso generalizzato, è stata prevista un'apposita misura volta all'adozione di una disciplina organica e coordinata delle tipologie di accesso civico e dei relativi procedimenti, in conformità alle indicazioni operative previste nelle linee guida ANAC n. 1309 del 28/12/2016 e nella circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione 2/2016, c.d. circolare Madia. In

attuazione della predetta misura, con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 133 del 29 giugno 2017, è stata approvata la "Disciplina di attuazione degli istituti di accesso civico e dell'accesso generalizzato per il Consiglio regionale del Piemonte", pubblicata nella sezione *Amministrazione trasparente/Altri contenuti - Accesso civico*.

In conformità a quanto suggerito dall'ANAC nelle sopracitate linee guida è stato istituito presso il responsabile per la trasparenza il Registro delle istanze di accesso civico, generalizzato e documentale, anch'esso pubblicato per estratto nel sito istituzionale sezione *Amministrazione trasparente – Altri contenuti -Accesso civico*.

Le misure di trasparenza che seguono sono state previste in attuazione a quanto disposto dal d.lgs. 33/2013 e s.m.i., dalle linee guide dell'ANAC in materia e dalla Circolare 2/2016.

Il RPCT proporrà, nel corso dell'anno, all'organo di indirizzo politico gli aggiornamenti alla sezione *Amministrazione trasparente* che dovessero risultare necessari.

## 2. MISURE DI TRASPARENZA

### 2.1 Misure specifiche di trasparenza in attuazione

#### *2.1.1 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile: anagrafe dei nominati (misura 41)*

##### Ambito di applicazione

*Attività istituzionale giuridico amministrativa – Attività propedeutica alle nomine di competenza regionale*

*Contabilità e gestione Patrimonio*

La legge regionale 17/2012 recante *Istituzione dell'anagrafe delle cariche pubbliche elettive e di governo della Regione e del sistema informativo sul finanziamento e sulla trasparenza dell'attività dei gruppi consiliari*, si propone di incrementare i livelli di trasparenza dell'attività degli organi della Regione e dei relativi componenti, disciplinando le modalità di pubblicità dello stato patrimoniale dei Consiglieri regionali, del Presidente e dei componenti della Giunta regionale nonché dei soggetti nominati ai sensi della legge regionale 23 marzo 1995, n. 39 *Criteri e disciplina delle nomine ed incarichi pubblici di competenza regionale e dei rapporti tra la Regione ed i soggetti nominati*.

A tal fine, è stata prevista l'istituzione dell'Anagrafe delle cariche pubbliche elettive e di governo della Regione, dove sono rese disponibili ulteriori informazioni in aggiunta a quelle richieste dalla normativa nazionale, che attengono lo stato patrimoniale e di reddito di chi è titolare di cariche pubbliche elettive e di governo nonché degli amministratori di enti e istituti operanti nell'ambito della Regione Piemonte.

Per quanto concerne gli assegni vitalizi, con legge regionale n. 5 del 14 aprile 2017 è stata disposta la pubblicazione sul sito istituzionale del Consiglio regionale, nella sezione *Amministrazione trasparente sottosezione Altri contenuti – Dati ulteriori*, degli elenchi dei membri del Consiglio o della Giunta regionali cessati dalla carica beneficiari di assegno vitalizio, nonché di coloro, in carica o cessati dalla carica, che abbiano ottenuto la restituzione dei contributi a tal fine versati ai sensi dell'articolo 5 ter della l.r. 25/2011, ovvero che abbiano rinunciato sia al vitalizio sia alla restituzione dei contributi.

*Responsabili*

Il RPCT.

*Tempistica*

In attuazione.

*Monitoraggio*

Report all'UDP a cura del RPCT entro il 15 dicembre 2018.

### *2.1.2 Tracciabilità del rispetto dei pagamenti da parte del Consiglio regionale (misura 42)*

#### Ambito di applicazione

*Contabilità e gestione Patrimonio*

La trasparenza, in linea con quanto prescritto dal d.lgs. 33/2013, si sostanzia nella pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente della data di scadenza del pagamento e di quelle di inserimento in procedura dell'atto di liquidazione e di emissione del mandato di pagamento, nonché degli eventuali scostamenti nei termini del pagamento e delle motivazioni in caso di sospensione del medesimo.

La pubblicazione avviene con cadenza trimestrale, utilizzando una reportistica su foglio elettronico riportante i tempi di pagamento di ciascuna transazione commerciale del Consiglio regionale finalizzata al monitoraggio del rispetto dei tempi di pagamento dell'ente.

L'attuale aggiornamento 2018 prevede che ogni eventuale scostamento rispetto ai tempi medi, di cui all'art. 33 comma 1 del d.lgs. 33/2013, e all'ordine di pagamento sia tempestivamente oggetto di segnalazione al RPCT da parte degli uffici competenti.

*Responsabili*

Il responsabile del settore *Bilancio, ragioneria patrimonio e provveditorato* per la segnalazione di eventuali scostamenti rispetto ai tempi medi e all'ordine di pagamento.

*Tempistica*

In attuazione.

## *Monitoraggio*

Comunicazione, entro il 15 novembre 2018, al RPCT di un *report*, a cura del responsabile del settore *Bilancio, ragioneria patrimonio e provveditorato*, di eventuali scostamenti rispetto ai tempi medi e all'ordine di pagamento.

### *2.1.3 Pubblicazione periodica dei contratti prorogati e di quelli affidati in via d'urgenza (misura 43)*

#### Ambito di applicazione

*Attività tecnico amministrativa - Contratti pubblici*

E' stato creato nella sezione *Amministrazione trasparente*, sottosezione *Bandi di gara e contratti/Avvisi bandi e Inviti/gare*, un apposito bottone/tendina recante la dicitura *Proroghe e urgenze*.

All'interno, suddivise per anno e ordinate per quadrimestre, verranno inserite le determinazioni dirigenziali relative alle proroghe di contratti in essere e agli affidamenti effettuati in via d'urgenza.

La pubblicazione del testo della determinazione consente di individuare il contratto prorogato o affidato in urgenza e di avere nel contempo contezza delle relative motivazioni, rafforzando in tal modo la trasparenza della decisione.

Si dispone che la pubblicazione sia immediatamente successiva all'adozione dell'atto.

Ciascun/a referente di settore, individuato/a dai rispettivi responsabili al fine dell'inserimento dei dati, dovrà pertanto curare, ad avvenuto perfezionamento della determinazione, il tempestivo inserimento del relativo documento digitale sull'applicativo *Bandi e nomine*, per la pubblicazione *online* nell'apposita sezione.

#### *Responsabili*

I/le responsabili di direzione e di settore interessati, per la tempestiva pubblicazione.

#### *Tempistica*

In attuazione.

### *Monitoraggio*

Comunicazione, entro il 15 novembre 2018, al RPCT di un *report*, a cura dei/le responsabili di direzione e di settore interessati sulla regolare pubblicazione degli atti di cui trattasi.

#### *2.1.4 Pubblicazione degli avvisi di richiesta di manifestazione di interesse propedeutici all'avvio di gare (misura 44)*

##### Ambito di applicazione

*Attività tecnico amministrativa - Contratti pubblici*

- La misura trova già attuazione attraverso la pubblicazione, nella sottosezione *Gare* a cura dei/le responsabili di settore competenti, degli avvisi per manifestazione di interesse e della relativa documentazione.
- Si ribadisce che, ai sensi del Piano triennale, tali avvisi devono rimanere pubblicati per un minimo di 15 giorni prima della scadenza, al fine di consentire agli operatori economici di prenderne visione e presentare la manifestazione.

### *Responsabili*

I/le responsabili di direzione e di settore interessati, per la tempestiva pubblicazione.

### *Tempistica*

In attuazione.

### *Monitoraggio*

Comunicazione, entro il 15 novembre 2018, al RPCT di un *report*, a cura dei/le responsabili di direzione e di settore interessati sulla regolare pubblicazione degli avvisi di cui trattasi.

#### *2.1.5 Pubblicazione dei calendari delle sedute di gara (misura 45)*

##### Ambito di applicazione

*Attività tecnico amministrativa - Contratti pubblici*

Per ciascuna gara a evidenza pubblica, i/le responsabili di direzione e di settore interessati procederanno a pubblicare, almeno una settimana prima della data stabilita, il calendario della prima seduta. Il relativo documento verrà *linkato* da apposita voce denominata *Calendario sedute di gara* inserita tra le informazioni della singola gara.

Eventuali ulteriori sedute, o aggiornamenti della prima seduta ad altra data, verranno pubblicati tempestivamente con le medesime modalità.

#### *Responsabili*

I/le responsabili di direzione e di settore interessati.

#### *Tempistica*

In attuazione.

#### *Monitoraggio*

Comunicazione, entro il 15 novembre 2018, al RPCT di un *report*, a cura dei/le responsabili di direzione e di settore interessati, sulla regolare pubblicazione dei calendari.

### *2.1.6 Pubblicazione della documentazione di gara e delle informazioni complementari (misura 46)*

#### Ambito di applicazione

*Attività tecnico amministrativa - Contratti pubblici*

La misura trova già attuazione attraverso la pubblicazione, a cura dei/le responsabili di direzione e di settore interessati, della documentazione di gara e di tutte le informazioni complementari necessarie.

Per i soli casi in cui un particolare documento risulti non pubblicabile o non accessibile online per motivi tecnici (es. un progetto tecnico complesso) il settore responsabile procederà a indicare, nel bando, nella lettera di invito o su altro documento di gara, le modalità per acquisire o prendere visione della documentazione mancante.

#### *Responsabili*

I/le responsabili di direzione e di settore interessati.

*Tempistica*

In attuazione.

*Monitoraggio*

Comunicazione, entro il 15 novembre 2018, al RPCT di un *report*, a cura dei/le responsabili di direzione e di settore interessati, sulla regolare pubblicazione della documentazione di gara.

*2.1.6 Pubblicazione dei punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione definitiva (misura 47)*

Ambito di applicazione

*Attività tecnico amministrativa - Contratti pubblici*

La misura trova attuazione per le gare a evidenza pubblica effettuate fuori dal MePa e aggiudicate con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa. Per tali casi, i/le responsabili di direzione e di settore interessati procederanno a pubblicare, in formato excel, i punteggi attribuiti agli offerenti. Il relativo documento verrà *linkato* da apposita voce denominata *Punteggi complessivi attribuiti* inserita tra le informazioni della singola gara.

*Responsabili*

I/le responsabili di direzione e di settore interessati.

*Tempistica*

In attuazione.

*Monitoraggio*

Comunicazione, entro il 15 novembre 2018, al RPCT di un *report*, a cura dei/le responsabili di direzione e settore interessati sulla regolare pubblicazione dei punteggi.

### *2.1.7 Pubblicazione dei nominativi dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o di diniego dell'accesso ai documenti di gara (misura 48)*

#### Ambito di applicazione

*Attività tecnico amministrativa - Contratti pubblici*

Al fine di dare attuazione alla misura si stabilisce di inserire nella sottosezione *Bandi di gara e contratti/Avvisi bandi e Inviti/Gare* sotto la dicitura *Gare*, in testa, la seguente dicitura:

“In caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara è possibile ricorrere al Tar Piemonte o in alternativa al Difensore civico regionale”.

#### *Responsabili*

Responsabile del settore *Bilancio, ragioneria, patrimonio e provveditorato*.

#### *Tempistica*

In attuazione.

#### *Monitoraggio*

Comunicazione, entro il 15 novembre 2018, al RPCT di un *report*, a cura del responsabile del settore *Bilancio, ragioneria, patrimonio e provveditorato*, sulla regolare pubblicazione della dicitura.

### *2.1.8 Pubblicazione dei provvedimenti di adozione delle varianti (misura 49)*

#### Ambito di applicazione

*Attività tecnico amministrativa - Contratti pubblici*

È stato creato nella sezione *Amministrazione trasparente*, sottosezione *Bandi di gara e contratti/Avvisi bandi e inviti/Gare* un apposito bottone/tendina recante la dicitura *Varianti*.

All'interno, suddivise per anno, vengono inserite le determinazioni dirigenziali che dispongono l'adozione di varianti per i contratti in essere.

Ciascun/a referente di settore, individuato/a da ciascun/a responsabile al fine dell'inserimento dei dati, dovrà pertanto curare, ad avvenuto perfezionamento della determinazione, il tempestivo

inserimento del relativo documento digitale sull'applicativo *Bandi e nomine*, per la pubblicazione online nell'apposita sezione.

#### *Responsabili*

I/le responsabili di direzione e di settore interessati, per la pubblicazione dei dati.

#### *Tempistica*

In attuazione.

#### *Monitoraggio*

Report all'UDP a cura del RPCT entro il 15 dicembre 2018.

### *2.1.9 Attuazione dei principi di trasparenza in materia di contratti pubblici (misura 50)*

#### Ambito di applicazione

##### *Attività tecnico amministrativa - Contratti pubblici*

Il d.lgs. 18 aprile 2016 n. 50 (Codice dei contratti pubblici) obbliga tutte le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1 del d.lgs. 165/2001 a pubblicare nella sezione *Amministrazione trasparente – sottosezione Bandi di gara e contratti* gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria come elencati nell'allegato 1 del d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016, nonché i verbali delle commissioni di gara nel rispetto della normativa sulla riservatezza.

In particolare, l'art. 29 del Codice degli appalti stabilisce che le amministrazioni aggiudicatrici provvedano a pubblicare sul profilo del committente tutti gli atti relativi alle procedure di affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni.

Devono essere altresì pubblicati nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali. Sono inoltre pubblicati la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.

In attuazione di quanto previsto dal PTPC 2017-2019, sono state predisposte le *Linee guida per l'attuazione dei principi di trasparenza in materia di contratti pubblici*, che approfondiscono gli

obblighi previsti dalla legge e forniscono indicazioni operative avendo a riferimento la sezione *Amministrazione trasparente* presente sul sito del Consiglio regionale. Per razionalizzare l'attività di pubblicazione, è stato creato l'applicativo *Bandi e nomine del Consiglio Regionale* che consente di adempiere tutti gli obblighi in materia previsti dal Codice e dalle predette linee guida. In particolare, sotto la voce *Affidamenti diretti*, sono riportati i dati e gli atti relativi agli affidamenti effettuati ai sensi dell'art. 36 comma 2 lettera a) del codice dei contratti pubblici (affidamenti di importo inferiore a 40.000 euro) mentre, sotto la voce *Procedure di affidamento ordinarie e negoziate*, sono riportati i dati e i documenti relativi alle gare d'appalto e a ogni altra tipologia di acquisizione di lavori, servizi e forniture effettuata dal Consiglio regionale.

#### *Responsabili*

I/le responsabili di direzione e di settore interessati per la pubblicazione dei dati.

#### *Tempistica*

Immediata per gli obblighi di pubblicazione.

#### *Monitoraggio*

Comunicazione, entro il 15 novembre 2018, al RPCT di un *report*, a cura dei/delle responsabili di direzione e settore interessati, sulle pubblicazioni effettuate.

### *2.1.10 Istituzione di un registro delle richieste di accesso (misura 51)*

#### Ambito di applicazione

#### *Partecipazione e comunicazione*

Il registro delle richieste di accesso è stato istituito in adempimento del PTPC 2017-2019 ed è operativo dal 1° giugno 2017.

Esso è reperibile nella sezione *Amministrazione trasparente*, sottosezione *Altri contenuti- Accesso civico/Registro delle istanze di accesso*.

La tenuta e l'aggiornamento semestrale del registro sono in capo al RPCT.

#### *Responsabili*

Il RPCT, per la tenuta e l'aggiornamento semestrale del registro.

*Tempistica*

In attuazione

*Monitoraggio*

*Report* all'UDP a cura del RPCT, entro il 15 dicembre 2018, sul numero di richieste presentate, l'oggetto delle istanze e il loro esito.

*2.1.11 Obbligo di pubblicazione relativo a "Pagamenti dell'amministrazione/Dati sui pagamenti" (misura 52)*

Ambito di applicazione

*Contabilità*

In adempimento dell'obbligo di pubblicazione previsto dall'art. 4 bis, comma 2, del d.lgs. n. 33/2013, come modificato dal d.lgs. n. 97/2016, l'amministrazione è tenuta a pubblicare sul proprio sito istituzionale, in un'apposita sottosezione di *Amministrazione trasparente* denominata *Pagamenti dell'amministrazione/Dati sui pagamenti*, i dati sui pagamenti riferiti a:

- tipologia di spesa sostenuta;
- ambito temporale di riferimento;
- beneficiari esterni.

Per le concrete modalità di pubblicazione si rinvia alle linee guida dell'ANAC di cui alla deliberazione n. 1310/2016.

*Responsabili*

Il responsabile del settore *Bilancio, ragioneria, patrimonio e provveditorato*, per la predisposizione di un *report* semestrale contenente i dati sui pagamenti effettuati e la relativa pubblicazione.

### 2.1.12 Pubblicazione dei contributi di importo inferiore ai mille euro (misura 53)

#### Ambito di applicazione

*Comunicazione e informazione*

*Organismi consultivi*

- Con la presente misura si è inteso programmare la pubblicazione, ulteriore rispetto al disposto di cui all'art. 26 del d.lgs. n. 33/2013, dei dati relativi ai contributi di importo inferiore ad € 1.000 erogati dall'ente, creando un'apposita pagina, *linkabile* dalla sottosezione *Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici / Atti di concessione*.
- I dati riportati sono analoghi a quelli previsti dall'art. 27, comma 1, del citato d.lgs. 33/2013 e s.m.i. (nome dell'ente beneficiario, importo del vantaggio economico corrisposto, dirigente responsabile del procedimento, norma o titolo a base dell'attribuzione, modalità seguita per l'individuazione del beneficiario, *link* al progetto o all'iniziativa finanziata).
- I dati sono pubblicati in apposite tabelle a cura dei settori interessati con cadenza semestrale.

#### *Responsabili*

I responsabili del settore *Comunicazione partecipazione relazioni esterne e cerimoniale* e del settore *Organismi consultivi, osservatori e informazione* per la pubblicazione e l'aggiornamento dei dati.

#### *Tempistica*

Pubblicazione immediata.

#### *Monitoraggio*

Comunicazione, entro il 15 novembre 2018, al RPCT di un *report*, a cura dei responsabili dei settori interessati, circa l'avvenuta pubblicazione e l'aggiornamento dei dati.

### 2.1.13 Pubblicazione nominativo RASA (misura 54)

#### Ambito di applicazione

##### *Attività tecnico amministrativa - Contratti pubblici*

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), istituita ai sensi dell'art. 33 ter del d.l. 179/2012 convertito dalla legge 221/2012, il PNA 2016 prevede che il RPCT solleciti l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome nel PTPC.

Occorre considerare, infatti, che ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa. Si evidenzia, al riguardo, che tale obbligo informativo - consistente nella implementazione della BDNCP (Banca dati nazionale dei contratti pubblici) presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo - sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici, ai sensi dell'art. 216, comma 10, del d.lgs. 50/2016.

Il PNA 2016, quindi, prevede l'individuazione del RASA quale specifica misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Il Consiglio regionale del Piemonte, con determinazione dirigenziale del 24 dicembre 2013 ha provveduto a individuare quale RASA il dirigente responsabile del settore *Bilancio, ragioneria, patrimonio e provveditorato* dott. Giuseppe Mignosi.

#### *Responsabili*

Il RPCT, per la pubblicazione nel sito istituzionale dell'ente del nominativo del RASA.

#### *Tempistica*

Pubblicazione immediata.

#### *Monitoraggio*

*Report* all'UDP a cura del RPCT, entro il 15 dicembre 2018, sull'avvenuta pubblicazione del nominativo del RASA nel sito istituzionale dell'ente.

## 2.2 Nuove misure specifiche di trasparenza da attuare

### *2.2.1 Istituzione di un “centro di competenza” in materia di trasparenza (misura 55)*

#### Ambito di applicazione

*Tutte le funzioni e attività*

Seguendo le indicazioni suggerite da ANAC con la delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016, *Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico*, quelle indicate dal Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione con la circolare 2/2017 e, da ultimo, quelle ribadite dall’art. 5 comma 3 della *Disciplina di attuazione degli istituti dell’accesso civico e dell’accesso generalizzato per il Consiglio regionale del Piemonte*, al fine di rafforzare il coordinamento dei comportamenti degli uffici sulle richieste di accesso, il Consiglio intende dotarsi di un “centro di competenza”, costituito da unità di personale adeguatamente formate provenienti dalle diverse direzioni, che assicuri le funzioni di *helpdesk* al fine di:

- fornire supporto al RPCT in materia di trasparenza;
- assistere gli uffici che detengono i dati richiesti nella trattazione delle singole istanze;
- sovrintendere agli obblighi di pubblicazione in capo a ciascun settore.

A tale scopo, la Segretaria generale, in accordo con il RPCT, dovrà individuare i componenti del “centro di competenza”.

#### *Responsabili*

La Segretaria generale, in accordo con il RPCT, per l’individuazione dei componenti.

#### *Tempistica*

Entro il 15 marzo 2018, per l’individuazione dei componenti.

#### *Monitoraggio*

Entro il 15 novembre 2018 comunicazione al RPCT di un *report*, a cura della Segretaria generale, sugli incontri effettuati.

## 2.2.2 Pubblicazione deliberazioni e determinazioni (misura 56)

### Ambito di applicazione

*Tutte le funzioni e attività*

Al fine di consentire una sempre maggior accessibilità dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, si ritiene di effettuare uno studio di fattibilità per procedere alla pubblicazione integrale delle deliberazioni e determinazioni su *Amministrazione trasparente* o/e sul bollettino di segnalazione legislativa della Regione Piemonte, compatibilmente con il rispetto della normativa sulla *privacy*.

Tale verifica attiene alla revisione informatica della piattaforma e al flusso tra Giunta e Consiglio regionale.

### *Responsabili*

Il responsabile del settore *Commissioni consiliari* e la responsabile del settore *Sistemi informativi e banca dati Arianna* per la verifica del flusso tra Giunta e Consiglio regionale al fine della pubblicazione sul BURP.

La responsabile del settore *Sistemi informativi e banca dati Arianna* per la revisione informatica della piattaforma *Clearò*.

### *Tempistica*

Entro il 15 novembre 2018, per la verifica della fattibilità.

### *Monitoraggio*

Entro il 15 novembre 2018 comunicazione al RPCT di un *report*, a cura del responsabile del settore *Commissioni consiliari* e della responsabile del settore *Sistemi informativi e banca dati Arianna*, sullo stato di attuazione della misura.