



**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 2017 - 2019**

**Approvato dall'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale  
con deliberazione n. 35 /2017**



## Indice

1.	Premessa .....	8
2.	Modalità di approvazione dell'aggiornamento 2017 e sua diffusione.....	12
3.	Attori coinvolti: compiti e responsabilità .....	12
4.	Attori esterni e comunicazione dei contenuti dell'aggiornamento .....	20
<b>SEZIONE I GESTIONE DEL RISCHIO .....</b>		<b>22</b>
1.	Metodologia per la gestione del rischio corruzione.....	22
2.	Analisi del contesto esterno e interno .....	22
3.	La mappatura dei processi e la valutazione dei rischi .....	24
<b>SEZIONE II MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE .....</b>		<b>29</b>
1.	ILLUSTRAZIONE GENERALE .....	29
2.	MISURE DI REGOLAZIONE E ORGANIZZATIVE .....	31
<b>2.1 Misure generali di regolazione e organizzative in attuazione .....</b>		<b>31</b>
2.1.1 Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti (misura 1) .....		31
2.1.2 Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività (misura 2).....		32
2.1.2 Codice di comportamento (misura 3).....		32
2.2.2 Criteri comuni per la scrittura dell'oggetto di determinazioni dirigenziali e deliberazioni e del dispositivo (misura 4).....		34
<b>2.2 Misure specifiche di regolazione e organizzative in attuazione .....</b>		<b>35</b>
2.2.1 Formazioni di commissioni di concorso e assegnazione di personale, anche con funzioni direttive, agli uffici (misura 5) .....		35
2.2.2 Estensione dei principi del Codice di comportamento a collaborazioni volontarie e gratuite (misura 6).....		37
2.2.3 Cronoprogramma (misura 7).....		39
2.2.4 Accordo quadro (misura 8) .....		41
2.2.5 Albo/Elenco fornitori (misura 9).....		42
2.2.6 Tracciabilità della decisione (misura 10).....		43
2.2.7 Riunioni periodiche e strategiche (misura 11) .....		44
2.2.8 Linee guida in materia di contratti (misura 12).....		45
3.	MISURE DI INFORMATIZZAZIONE .....	47
<b>3.1 Misure generali di informatizzazione.....</b>		<b>47</b>
3.1.1 Procedura di gestione documentale Doqui Acta (misura 13) .....		47

3.1.2	Procedura informatica di gestione del flusso delle determinazioni (misura 14) .....	48
<b>3.2</b>	<b>Misure specifiche di informatizzazione in attuazione.....</b>	<b>49</b>
3.2.1	Tracciabilità dei flussi finanziari (misura 15).....	49
3.2.2	Informatizzazione del servizio di gestione dei beni a magazzino (misura 16) .....	49
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) .....	50
3.2.4	Ulteriore dematerializzazione delle cartoline (misura 18).....	51
<b>3.3</b>	<b>Misure specifiche di informatizzazione da attuare .....</b>	<b>52</b>
3.3.1.	Istituzione Registro carico/scarico di materiale di rappresentanza e promozionale (misura 19) .....	52
4.	MISURE DI PARTECIPAZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTI.....	53
	<b>4.1 Misure generali di partecipazione e promozione dell'etica e di standard di comportamenti in attuazione .....</b>	<b>53</b>
4.1.1	Incontri con il personale del Consiglio regionale (misura 20).....	53
5.	MISURE DI FORMAZIONE.....	54
	<b>5.1 Premessa.....</b>	<b>54</b>
	<b>5.2 Misure specifiche di formazione in attuazione .....</b>	<b>55</b>
5.2.1	Formazione specifica rivolta alla direttrice, direttori, dirigenti e funzionarie/i del Consiglio (misura 21).....	55
6.	MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSE .....	57
	<b>6.1 Misure generali di disciplina del conflitto di interesse in attuazione .....</b>	<b>57</b>
6.1.1	Incarichi e attività non consentite (misura 22).....	57
	<b>6.2 Misure specifiche di disciplina del conflitto di interesse in attuazione .....</b>	<b>58</b>
6.2.1	Rapporti tra amministrazione e soggetti beneficiari – conflitto di interessi (misura 23) .....	58
6.2.2	Pantouflage - revolving doors – Attività successive alla cessazione dal servizio e bandi di gara e atti prodromici all'affidamento (misura 24) .....	60
6.2.3	Ulteriori dichiarazioni (misura 25) .....	61
7.	MISURE DI SEGNALAZIONE E PROTEZIONE .....	62
	<b>7.1 Misure specifiche di segnalazione e protezione in attuazione .....</b>	<b>62</b>
7.1.1	Adozione di misure per la tutela del whistleblower (misura 26) .....	62
8.	MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE .....	64
	<b>8.1 Misure generali di partecipazione in attuazione .....</b>	<b>64</b>
8.1.1	Orario d'ascolto (misura 27) .....	64
9.	MISURE DI ROTAZIONE .....	65
	<b>9.1 Misure specifiche di rotazione in attuazione .....</b>	<b>65</b>
9.1.1	Rotazione degli incarichi di direttore dei lavori (misura 28).....	65
9.1.2	Modalità di composizione e rotazione dei componenti delle commissioni di gara e di concorso (misura 29).....	66
9.1.3	Rotazione degli operatori economici (misura 30).....	67

9.1.4 Rotazione degli incarichi dirigenziali e delle posizioni organizzative (misura 31) .....	71
Non applicabile .....	71
10. MISURE DI CONTROLLO.....	73
<b>10.1 Misure specifiche di controllo in attuazione .....</b>	<b>73</b>
10.1.1 Protocolli di legalità/patti di integrità (misura 32).....	73
10.1.2 Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali (misura 33).....	74
10.1.3 Controlli relativi al pantouflage (misura 34).....	76
10.1.4 Controlli relativi alle dichiarazioni sostitutive e formazione di elenchi di funzionari (misura 35).....	77
10.1.5 Inconferibilità e incompatibilità dei soggetti nominati dal Consiglio regionale ai sensi del D.Lgs 39/2013 (misura 36) .....	78
10.1.6 Report relativo all'esecuzione dei contratti (misura 37).....	80
10.1.7 Istituzione di una Commissione unica nel processo di erogazione di contributi (misura 38).....	80

SEZIONE III PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ DEL CONSIGLIO REGIONALE DEL PIEMONTE .....84

11. MISURE DI TRASPARENZA .....	87
<b>11.1 Misure specifiche di trasparenza in attuazione .....</b>	<b>87</b>
11.1.1 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile: anagrafe dei nominati (misura 39).....	87
11.1.2 Tracciabilità del rispetto dei pagamenti da parte del Consiglio regionale (misura 40) .....	88
11.1.3 Pubblicazione periodica dei contratti prorogati e di quelli affidati in via d'urgenza (misura 41) .....	89
11.1.4 Pubblicazione degli avvisi di richiesta di manifestazione di interesse propedeutici all'avvio di gare (misura 42).....	90
11.1.5 Pubblicazione dei calendari delle sedute di gara (misura 43).....	91
11.1.6 Pubblicazione della documentazione di gara e delle informazioni complementari (misura 44) .....	92
11.1.6 Pubblicazione dei punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione definitiva (misura 45) .....	92
11.1.7 Pubblicazione dei nominativi dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o di diniego dell'accesso ai documenti di gara (misura 46).....	93
11.1.8 Pubblicazione dei provvedimenti di adozione delle varianti (misura 47).....	94
11.1.9 Attuazione dei principi di trasparenza in materia di contratti pubblici (misura 48) .....	95
<b>11.2 Nuove misure specifiche di trasparenza da attuare .....</b>	<b>96</b>
11.2.1 Predisposizione proposta di disciplina organica e coordinata sull'accesso civico (misura 49) .....	96
11.2.2 Istituzione di un registro delle richieste di accesso (misura 50) .....	97
11.2.3 Nuovo obbligo di pubblicazione relativo a "Pagamenti dell'amministrazione/Dati sui pagamenti" (misura 51).....	98
11.2.4 Pubblicazione dei contributi di importo inferiore ai mille euro (misura 52) .....	99
11.2.5 Pubblicazione nominativo RASA (misura 53).....	100



**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 2017-2019**





## 1. Premessa

Secondo la nozione fornita dal Piano nazionale anticorruzione 2013, la definizione di corruzione va intesa in senso lato e comprende tutte quelle situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontra l'abuso da parte del funzionario pubblico del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati<sup>1</sup>. Si tratta, come viene ribadito nel Piano nazionale anticorruzione 2015, 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.

Si tratta quindi di una definizione, quella della corruzione, che riguarda 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.

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>2</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*

---

<sup>1</sup> Si consulti il PNA 2013, pag. 13.

<sup>2</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.

*bilancio*, che rappresenta un 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 legge n. 190 del 6 novembre 2012 *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*. 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, di seguito 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>3</sup> nei Piani Nazionali Anticorruzione, costituiscono importanti orientamenti e leve di tipo preventivo della corruzione<sup>4</sup>.

L'articolo 1, comma 8, della legge *de qua*, 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 conto delle indicazioni che emergono dai Piani Nazionali Anticorruzione adottati dall'ANAC che costituiscono atti generali di indirizzo per tutte le amministrazioni.

In particolare, il PNA 2016, approvato dall'Autorità con la delibera n. 831 del 3 agosto 2016, in quanto atto di indirizzo, 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*

---

<sup>3</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>4</sup> Si consulti il PNA 2016, pag. 6.

*caratteri della propria organizzazione e, all'interno di essa, le misure organizzative necessarie a prevenire i rischi di corruzione rilevati"*<sup>5</sup>.

Sulla base di tali premesse, il presente documento costituisce l'aggiornamento del Piano del Consiglio regionale e prende a riferimento gli anni 2017-2019. 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>6</sup>, che vanno sotto il nome di misure di prevenzione.

Il Piano, in linea con questa posizione e in sintonia con quanto già previsto nel PTPC 2016-2018, non solo individua le misure di prevenzione finalizzate ad attenzionare e gestire il rischio che emerge da ciascun processo, ma ribadisce l'importanza che **la promozione e/o il consolidamento di buone pratiche di amministrazione** hanno lo scopo di mitigare il rischio.

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 practices* si ritiene possa contribuire anche a diffondere l'idea che gli adempimenti che discendono dal PTPC non debbano essere visti 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.

Un altro obiettivo che s'intende perseguire è la diffusione di una "nuova" cultura che caratterizzi sempre di più la mentalità e il comportamento del personale. Ciò deve avvenire mediante una formazione mirata ad accrescere la conoscenza e le capacità delle/dei colleghe/i che, nello svolgimento dei compiti assegnati, devono agire in posizione di indipendenza e imparzialità,

---

<sup>5</sup> Si consulti il PNA 2016, pag. 1.

<sup>6</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.

ispirando la propria azione ai principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza, senza abusare della posizione o dei poteri di cui sono titolari.

Di particolare rilevanza sono, inoltre, sulla base di quanto emerge dagli esiti di valutazione effettuati dall'ANAC su un campione di PTPC 2016-2018 analizzati, le indicazioni che il Piano nazionale anticorruzione 2016 fornisce. Sulla scorta di queste indicazioni, il presente PTPC intende perseguire ulteriori obiettivi, rispetto a quelli già sopra indicati, che riguardano:

- una più approfondita analisi del contesto esterno;
- un sempre maggior coinvolgimento di tutti i soggetti interni dell'amministrazione e degli *stakeholder* esterni;
- uno stimolo alla programmazione e al controllo delle attività;
- una più organica autoanalisi organizzativa che porti ad una adeguata mappatura dei processi;
- una sempre più attenta analisi e valutazione del rischio che ne consenta un trattamento adeguato, sia con riferimento all'individuazione delle misure da adottare sia alla loro applicazione;
- un'attività di monitoraggio sempre più efficace;
- un maggiore coordinamento del PTPC con gli obiettivi strategici assegnati alle strutture.

Il PNA 2016, infatti, stabilisce 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>7</sup>.

Per la predisposizione del presente aggiornamento, fondamentale è stata anche l'attività di monitoraggio relativa all'attuazione del Piano 2016, volta a valutare l'efficacia delle misure ivi contenute.

Le risultanze del monitoraggio e gli esiti degli incontri periodici, sia in forma collettiva sia attraverso colloqui con i singoli direttori, dirigenti e referenti, hanno costituito, unitamente ai contenuti del PNA 2016, il presupposto in forza del quale adeguare, ove si è ritenuto necessario, le misure già previste dall'aggiornamento del PTPC 2016, ovvero introdurne di nuove.

---

<sup>7</sup> Si consulti il PNA 2016, pag. 2.

## **2. Modalità di approvazione dell'aggiornamento 2017 e sua diffusione**

L'aggiornamento 2017 è adottato, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, dall'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale del Piemonte. Parte integrante del presente Piano è rappresentata dalla sezione dedicata alla trasparenza, predisposta dalla competente responsabile. A tale proposito 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 complementari e volti ad azioni comuni.

Il responsabile della prevenzione della corruzione cura, inoltre, la massima diffusione dell'aggiornamento 2017 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 *web* istituzionale del Consiglio regionale - sezione *Amministrazione trasparente* - e sulla pagina *intranet*. Inoltre, esso viene portato all'attenzione di tutto il personale anche via *e-mail*, nonché attraverso altri canali di comunicazione del Consiglio regionale.

Il responsabile 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**

Il PNA 2016 conferma le indicazioni fornite con il PNA 2015, cui rinvia, con riferimento al ruolo e alle responsabilità di tutti i soggetti che a vario titolo partecipano alla programmazione, adozione, attuazione e monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione.

L'ultimo Piano nazionale ribadisce 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*

---

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

*quali profili di rischio siano coinvolti; sia perché comporta l'individuazione delle misure di prevenzione che più si attagliano alla fisionomia dell'ente e dei singoli uffici”<sup>9</sup>.*

In linea con questi indirizzi, il PTPC 2017-2019 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 della direttrice e dei direttori, delle/i dirigenti, delle/i referenti di direzione e di settore 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 di 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 direttori e la direttrice, 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 sia della direttrice e dei direttori sia delle/dei dirigenti.

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

---

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

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 Piano nazionale 2016 riconosce ad 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.

### ➤ ***Il responsabile della prevenzione della corruzione***

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

Il responsabile anticorruzione svolge i seguenti compiti:

- propone all'Ufficio di Presidenza l'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- verifica l'attuazione del Piano e la sua idoneità, anche tenuto conto di eventuali proposte formulate dalla direttrice e dai direttori nonché dalle/dai dirigenti 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 la direttrice e i direttori, con i/le dirigenti nonché con i/le referenti ai fini della verifica dell'attuazione delle misure del Piano;
  - individua, su proposta delle/dei dirigenti 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;
  - si raccorda costantemente con la responsabile per la trasparenza;

---

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

- segnala all'UDP l'eventuale mancata o incompleta attuazione delle misure del Piano e dei suoi aggiornamenti;
- presenta all'UDP la relazione annuale sui risultati dell'attività svolta a seguito delle comunicazioni della direttrice e dei direttori nonché dei/delle dirigenti 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 verificano 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 RPC dall'organo di indirizzo, evidenzia che, *“in considerazione dei numerosi compiti direttamente attribuiti al RPC 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 RPC 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 RPC. Ove ciò non sia possibile, è opportuno rafforzare la struttura di supporto mediante appositi atti organizzativi che consentano al RPC di avvalersi di personale di altri uffici”*<sup>11</sup>.

Affinché il RPC 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.

Si precisa che, con riguardo al supporto organizzativo di cui si avvale il responsabile anticorruzione nello svolgimento delle sue funzioni, il Consiglio regionale del Piemonte non si è dotato di una struttura *ad hoc* esclusivamente dedicata. Il responsabile anticorruzione opera infatti attualmente in collaborazione e con l'ausilio di quattro unità assegnate alla struttura amministrativa

---

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



Comitato regionale per le comunicazioni (Corecom), di cui lo stesso RPC è responsabile, come accennato, che svolgono le loro funzioni unitamente all'ordinario carico di lavoro del settore.

➤ ***La responsabile per la trasparenza***

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. 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 sono ricoperti da dirigenti responsabili di strutture di gestione e di amministrazione attiva, si è ritenuto di mantenere l'individuazione di due figure distinte per lo svolgimento delle funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione e responsabile della trasparenza, assicurando il coordinamento fra le attività svolte dai due soggetti. 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.

Con delibera 22 settembre 2016, n. 95, al fine di dare attuazione alla legge 190/2012, l'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale ha rinnovato la dott.ssa Daniela Bartoli, dirigente del settore *Comunicazione e partecipazione*, quale responsabile per la trasparenza.

La responsabile 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;
- si raccorda costantemente con il responsabile per la prevenzione della corruzione;
- propone al responsabile per la prevenzione della corruzione eventuali modifiche al Piano;
- 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 e documenti.

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

Il responsabile per la prevenzione della corruzione 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 RPC 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 *l bis*), *l ter*) e *l quater*) e l'articolo 17 del D.Lgs. 165/2001 prevedono che tra i compiti dei dirigenti di uffici dirigenziali generali rientrano 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.

Si tratta di consolidare quello che il PNA 2016 definisce “modello a rete”, in cui il RPC *“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>12</sup>.

Pertanto, la Segretaria generale e le/i responsabili di direzione e di settore devono collaborare con il responsabile per la prevenzione della corruzione 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.

I soggetti sopra indicati sono individuati, infatti, quali riferimenti per la prevenzione della corruzione nell'ambito della struttura della quale sono responsabili sia nella fase di predisposizione del PTPC, sia in quella della sua attuazione e dei suoi aggiornamenti. Specificamente, ad essi sono riconosciuti **compiti propositivi, di informazione e di collaborazione** nei confronti del RPC 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 **direttori** e la **direttrice** danno piena attuazione alle misure indicate nel Piano e nel suo aggiornamento inserendo un apposito obiettivo nella *performance* organizzativa e/o individuale dei/delle dirigenti. Questi ultimi inseriscono, a loro volta, nel piano di lavoro analogo obiettivo nella *performance* organizzativa e/o individuale per il personale.

La **Segretaria generale** convoca le riunioni strategiche semestrali con i direttori 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

---

<sup>12</sup> Si consulti il PNA 2016, pag. 21.

**Direttore al Personale** comunicano tempestivamente al responsabile della prevenzione della corruzione 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 RPC nel fornire i dati connessi con la materia del Piano, per quanto di competenza.

Le **dirigenti** e i **dirigenti** 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 responsabile anticorruzione 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 il rispetto dei termini dei procedimenti al responsabile per la prevenzione della corruzione.

Oltre a quanto sopra evidenziato, con riguardo alla misura "Formazione", la dirigente preposta al settore ***Trattamento economico consiglieri, personale e organizzazione*** collabora con il responsabile anticorruzione 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 direzione ***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, 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 n. 1 del 2013 prevede che possano essere individuati nel PTPC i 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 ed attività dell'amministrazione e possa costantemente monitorare l'attività svolta dai dirigenti assegnati a gestire ciascuna struttura amministrativa.

In linea con questo orientamento, nel PTPC 2016 – 2018 era stata prevista la nomina, da parte della direttrice e dei direttori, di un referente per ciascun settore e per le segreterie 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, a cui si affianca il Garante regionale per l'infanzia e l'adolescenza, organo quest'ultimo di recente nomina.

Con riferimento a tali figure, si ribadisce l'importanza e, quindi, l'obbligo per la Segretaria generale, per la direttrice, i direttori e le/i dirigenti, 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 responsabile della prevenzione della corruzione, 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 responsabile della prevenzione della corruzione ha la facoltà, inoltre, di convocare direttamente i referenti per avere indicazioni e approfondire aspetti legati alle attività di competenza e il cui supporto è utile per attuare il contenuto del Piano.

La/il referente svolge, inoltre, attività informativa nei confronti del personale del settore di riferimento. Alle referenti e ai 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 ed 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 responsabile della prevenzione della corruzione 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 nell'aggiornamento e nella correlata normativa è tenuto a fornire tempestiva

segnalazione al RPC, anche per il tramite del proprio superiore, con le necessarie forme di tutela, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti a tutela del denunciato.

Per la realizzazione degli adempimenti complessi e trasversali a tutte le strutture del Consiglio relativi ai temi della corruzione, il RPC 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”*.

#### ➤ ***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, sarà 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.

In data 20 febbraio c.a., l'OIV ha preso atto dell'aggiornamento 2017 del Piano senza avanzare richieste di modifiche e/o integrazioni.

Non sono pervenute, invece, osservazioni né dalle organizzazioni sindacali rappresentative né a seguito della procedura di consultazione *online*.

## **SEZIONE I GESTIONE DEL RISCHIO**

### **1. Metodologia per la gestione del rischio corruzione**

La gestione del rischio rappresenta il presupposto sul quale si fonda ciascun PTPC.

Il rischio è la probabilità che si verifichi un evento dannoso, 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).

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 l'amministrazione con riferimento ad eventi a rischio corruttivo.

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.

Il PNA 2016, nel fornire indicazioni per quel che concerne la metodologia da seguire per effettuare l'analisi e valutazione dei rischi, ha confermato gli indirizzi riportati nel PNA 2013 e ribaditi nel PNA 2015. 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 ed 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'approfondita analisi del contesto esterno ed 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 il/i soggetto/i decisionale/i (direttori, dirigenti, 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).

Nello stesso tempo, poiché l'attività del Consiglio è prevalentemente protesa e funzionale allo svolgimento della funzione legislativa dell'Assemblea, gli uffici hanno necessariamente relazioni costanti con soggetti politici e con le *lobbies* di riferimento dalle quali potrebbero scaturire interferenze o condizionamenti reciproci.

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 RPC (report trasmessi dai direttori, direttrice e dirigenti, schede di tracciabilità, cronoprogrammi).

Interessanti spunti sono, poi, l'analisi dei Rapporti conclusivi redatti dalla Commissione consiliare speciale di promozione della cultura della legalità e del contrasto dei fenomeni mafiosi, istituita dal Consiglio comunale di Torino. Dall'ultimo Rapporto, del 4 aprile 2016, emerge che gli appalti della pubblica amministrazione sono oggetto di particolare interesse da parte delle organizzazioni criminali, per cui risulta importante una specifica attenzione a questo tema mediante interventi finalizzati a prevenire fenomeni corruttivi.

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.

In base alle 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*, il Consiglio si compone di quattro strutture stabili di vertice fra cui il Segretariato generale, tre direzioni regionali (Processo legislativo, Amministrazione-Personale e Sistemi informativi, Comunicazione istituzionale dell'Assemblea regionale) e undici strutture organizzative stabili denominati settori (Organismi consultivi ed osservatori, Commissioni consiliari, Assemblea regionale, Studi, Documentazione e supporto giuridico legale, Trattamento economico consiglieri, personale e organizzazione, Bilancio, ragioneria, patrimonio e provveditorato, Tecnico e sicurezza, Sistemi informativi e banca dati Arianna, Comunicazione partecipazione, Informazione, relazioni esterne e cerimoniale, Corecom) che costituiscono articolazioni delle direzioni.

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 decisioni sono assunte su più livelli, con la/il dirigente responsabile del settore interessato che firma le determinazioni unitamente alla direttrice o al direttore competente per materia.

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 la delibera UdP n. 38 del 28/04/2016.

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 la direttrice, i direttori, le/i dirigenti e le/i referenti di struttura, a mappare i singoli processi.

Essendo il Consiglio regionale 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 contestualmente 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 e proseguendo l'analisi già compiuta in occasione dell'aggiornamento al PTPC 2016-2018, 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 confluisce 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>13</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 ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

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 è stata effettuata la mappatura 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;

---

<sup>13</sup> Si consulti l'Allegato 1 al PNA 2013, pag. 24.

- 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). Specificamente, 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.

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 consentirà di pervenire alla costruzione del **nuovo registro dei rischi** individuando le singole misure più idonee alla prevenzione. L'ultima fase del lavoro sarà completata nel corso del 2017.

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 come già accennato, nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri. Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate le misure di prevenzione. 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 nell'aggiornamento del PNA 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 misure al fine di intraprendere le iniziative più adeguate nel caso di scostamenti.

A tal fine, i/le dirigenti sono tenuti a effettuare le comunicazioni che afferiscono alle attività di relativa competenza, da trasmettere al responsabile della prevenzione della corruzione secondo le tempistiche indicate. 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 2017, al responsabile della prevenzione della corruzione 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 responsabile della prevenzione della corruzione, a cura della Segretaria generale, nel caso di assunzione di circolari o direttive interne.

Comunicazione, entro il 15 novembre 2017, al responsabile della prevenzione della corruzione 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 PNA 2015 ha ritenuto necessario, da parte di ciascuna amministrazione, una revisione del proprio Codice che non può avvenire in occasione di ogni aggiornamento dei PTPC ma solo sulla base di una riflessione adeguata che porti all'adozione di norme destinate a durare nel tempo. A tal fine, l'ANAC si è riservata di dettare specifiche Linee guida sulla revisione dei codici, che doveva avvenire entro fine 2016.

A seguito della verifica annuale sullo stato di applicazione del Codice, della perdurante assenza delle predette Linee guida, nonché alla luce di quanto evidenziato nel PNA 2016, non sono emerse esigenze specifiche impellenti per procedere all'adeguamento del Codice.

Pertanto, si ritiene di programmare una revisione dello stesso qualora si rendesse necessario integrarlo alla luce di eventuali contenuti innovativi delle suddette Linee guida.

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 nonché, per le infrazioni di minore gravità, 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 responsabile per la prevenzione della corruzione, per l'aggiornamento del Codice di comportamento.

Il responsabile dell'UPD, in raccordo con il responsabile della prevenzione della corruzione, valuta le eventuali novità introdotte dalle annunciate Linee guida dell'ANAC in materia, nonché le esigenze che emergano dal contesto lavorativo e procede, se ritenuto necessario, alla conseguente revisione del Codice.

#### *Tempistica*

Valutazione sull'eventuale revisione del Codice, a seguito dell'adozione da parte dell'ANAC delle annunciate Linee guida, nonché all'esito di sopravvenute esigenze interne.

### *Monitoraggio*

Il responsabile della prevenzione della corruzione, per l'attività di vigilanza e di monitoraggio, opera in raccordo con l'UPD.

Comunicazione, entro il 15 novembre 2017, al responsabile della prevenzione della corruzione 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.

In data 14 novembre 2016 sono state circolarizzate le nuove Linee guida riguardanti i criteri comuni per la scrittura dell'oggetto e del dispositivo delle determinazioni. Il gruppo di lavoro interdirezionale costituito a tal fine ha focalizzato l'attenzione sulle sole determinazioni, riservandosi di trattare le deliberazioni in un momento successivo. Si è quindi proceduto anzitutto a una ricognizione delle principali tipologie di determinazione, sulla base dell'attività svolta dalle diverse direzioni.

Le tipologie individuate, rappresentative delle principali determinazioni redatte dalle strutture del Consiglio regionale, sono state 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.

Nel corso del 2017, si dovrà procedere a completare il lavoro intrapreso nel 2016, predisponendo le Linee guida sui criteri comuni per la scrittura dell'oggetto e del dispositivo delle deliberazioni.

### *Responsabili*

Segretaria generale per l'impulso e il coordinamento del gruppo di lavoro interdirezionale e l'informativa agli uffici.

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 per la parte relativa alle Linee guida riguardanti i criteri comuni per la scrittura dell'oggetto e del dispositivo delle determinazioni.

Entro il 30 settembre 2017 per la predisposizione e la trasmissione alla Segretaria generale, da parte del gruppo di lavoro, delle Linee guida riguardanti i criteri comuni per la scrittura dell'oggetto e del dispositivo delle deliberazioni.

### *Monitoraggio*

Comunicazione, entro il 15 novembre 2017, al responsabile della prevenzione della corruzione 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 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, 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.

Si ribadisce che l'amministrazione deve sempre verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico del personale cui intende conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- all'atto dell'assegnazione del personale dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate alla lettera b) sopra richiamata.

Gli elenchi con i nominativi dei funzionari e delle funzionarie individuati ai fini della costituzione delle commissioni di concorso sono stati aggiornati con determinazione n. A0100C/25/2016, adottata dalla Segretaria generale.

Anche l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante dichiarazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dall'articolo 47 del D.P.R. 445/2000 - il cui modello viene pubblicato nel sito *intranet* del Consiglio regionale - ovvero, nel caso di inadempienza all'obbligo di rendere detta certificazione sostitutiva, mediante verifica d'ufficio sulla sussistenza di precedenti penali. Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la P.A., l'amministrazione pone in essere gli atti conseguenti.

Al fine della verifica, l'amministrazione provvede all'istituzione della commissione di cui alla misura 35 (*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 2017, al responsabile della prevenzione della corruzione di un *report*, a cura dei/delle dirigenti, 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>14</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

---

<sup>14</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.

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>15</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.

Anche nel Piano 2017 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 direttori e la direttrice 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 2017, al responsabile della prevenzione della corruzione di un *report*, a cura della dirigente responsabile del settore *Trattamento economico consiglieri, personale e organizzazione*, sul numero degli incarichi gratuiti conferiti.

---

<sup>15</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.

### 2.2.3 Cronoprogramma (misura 7)

#### Ambito di applicazione

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

Anche nel corso del 2017 si ritiene fondamentale continuare a intervenire sulla programmazione dell'attività dell'amministrazione nel caso di servizi e forniture, come raccomandato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione che individua, nella programmazione stessa, un ruolo cardine nell'*agere* dell'amministrazione.

Il modello unitario di cronoprogramma/programma delle attività negoziali (servizi e forniture) già adottato lo scorso anno va nella direzione indicata dall'ANAC. Esso deve essere redatto in coerenza con il bilancio pluriennale di assegnazione delle risorse per gli anni 2017-2019 e con il PTPC 2017-2019.

Ne discende che i direttori e la direttrice, previo coinvolgimento dei dirigenti 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 2017.

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 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>16</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 le/i dirigenti 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 ciascun settore, 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 divisa in lotti funzionali<sup>17</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 RPC**, 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 responsabile di struttura all'Ufficio di Presidenza e al RPC, a consuntivo, previa adeguata motivazione delle ragioni degli scostamenti.**

---

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

<sup>17</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”*.

### *Responsabili*

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 direttori e la direttrice per la verifica del rispetto dei cronoprogrammi/programmi di attività di competenza.

### *Tempistica*

Entro il 28 febbraio 2017 per la predisposizione e trasmissione all'Ufficio di Presidenza e al responsabile della prevenzione della corruzione del cronoprogramma/programma delle attività negoziali da parte della Segretaria generale, dei direttori e della direttrice.

### *Monitoraggio*

Comunicazione, entro il 15 novembre 2017, al responsabile della prevenzione della corruzione 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.

Relazione finale, da parte del responsabile della prevenzione della corruzione, 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 di beni/servizi richiesti.

#### *Responsabili*

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

#### *Tempistica*

In attuazione.

#### *Monitoraggio*

Comunicazione, entro il 15 novembre 2017, al responsabile della prevenzione della corruzione 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 verrà ripresa, da parte del gruppo di lavoro appositamente costituito, l'attività per la predisposizione di una proposta di disciplinare di applicazione finalizzato

all'istituzione e alla regolamentazione dell'albo/elenco fornitori, secondo le specifiche indicazioni fornite dall'ANAC con le predette Linee guida (n. 4).

#### *Responsabili*

La Segretaria generale per il riavvio dell'attività del gruppo di lavoro.

Il dirigente responsabile del settore *Bilancio, ragioneria, patrimonio e provveditorato* per la gestione del gruppo di lavoro.

#### *Tempistica*

Entro il 30 ottobre 2017 per la predisposizione della proposta di disciplinare di applicazione finalizzato all'istituzione e alla regolamentazione dell'albo/elenco dei fornitori, da parte del gruppo di lavoro, e sua trasmissione alla Segretaria generale.

#### *Monitoraggio*

Comunicazione immediata al responsabile della prevenzione della corruzione, a cura della Segretaria generale, sulla predisposizione della proposta di disciplinare di applicazione finalizzato all'istituzione e alla regolamentazione dell'albo/elenco dei fornitori.

Comunicazione, entro il 15 novembre 2017, al responsabile della prevenzione della corruzione di un *report*, a cura della Segretaria generale, sull'avvenuto adempimento 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 nella quale siano indicati, fra l'altro, i criteri utilizzati per la scelta della procedura negoziale attivata o per l'erogazione dei contributi, la scelta del ricorso al MePa ovvero l'utilizzo dell'albo fornitori o di altri strumenti per l'individuazione delle ditte da

coinvolgere nella procedura, il quadro normativo di riferimento per la scelta della procedura di acquisto da utilizzare e per l'individuazione di forniture/servizi da acquistare, nonché il rispetto delle misure anticorruzione coinvolte nel procedimento/processo di competenza.

A decorrere da gennaio 2016 è stata avviata anche l'informatizzazione della repertoriatura nella procedura *Doqui Acta*, inizialmente utilizzata in via sperimentale e ora a regime per tutte le strutture del Consiglio. Tale procedura, assolve efficacemente all'obiettivo della misura in esame, rispondendo, altresì, al principio di dematerializzazione e, al contempo, a quello di economicità.

Il modello di scheda di tracciabilità relativo all'attività negoziale è stato rivisto alla luce sia delle novità introdotte dall'aggiornamento 2016 del Piano sia dal Codice degli appalti, anche se, in attesa della pubblicazione della totalità delle Linee guida dell'ANAC in materia di contratti, alcune questioni restano ancora aperte.

Detta scheda è stata circolarizzata in data 21/11/2016 e resa disponibile attraverso la pubblicazione nella Sezione *Intranet Modulistica- Scheda di Tracciabilità- Procedure Negoziali*.

Si invita a indicare nella scheda di tracciabilità il numero assegnato dal sistema alla relativa determinazione di riferimento.

#### *Responsabili*

La Segreteria generale, i direttori e la direttrice, nonché le/i dirigenti di settore per la compilazione della scheda di tracciabilità della decisione attraverso la procedura *Doqui Acta*.

Il responsabile della prevenzione della corruzione per la costante verifica della predisposizione della scheda, nonché della corretta compilazione da parte delle direzioni.

#### *Tempistica*

In attuazione.

#### *Monitoraggio*

Il responsabile della prevenzione della corruzione dà atto nella relazione finale delle risultanze delle verifiche semestrali.

### *2.2.7 Riunioni periodiche e strategiche (misura 11)*

#### Ambito di applicazione

*Tutte le funzioni e attività*

L'aggiornamento 2017 conferma la previsione, già introdotta nel precedente Piano, di riunioni **strategiche semestrali** tra il RPC e la RPT, i direttori 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, invece, agli **incontri periodici** con *report* formali dell'attività ai fini del monitoraggio, essi saranno organizzati secondo il seguente calendario: il primo, subito dopo l'approvazione dell'aggiornamento, in modo da illustrare le novità contenute nel medesimo e gli altri a giugno e ottobre.

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 direttori, la direttrice, il responsabile della prevenzione della corruzione e la responsabile per la trasparenza per la partecipazione alle riunioni.

Il responsabile della prevenzione della corruzione e la responsabile per la trasparenza, per la convocazione degli incontri periodici; i responsabili di direzione e di settore e i/le referenti per la partecipazione.

#### *Tempistica*

In attuazione.

#### *Monitoraggio*

Nella relazione finale di monitoraggio il responsabile della prevenzione della corruzione e la responsabile per la trasparenza daranno conto delle risultanze sia degli incontri periodici sia delle riunioni strategiche.

#### *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 ritiene importante intervenire applicando alcune regole volte a omogeneizzare i processi posti in essere da tutte le direzioni del Consiglio.

In tal senso, in attuazione della misura 12 del Piano triennale di prevenzione - Aggiornamento anni 2016-2018 - sono state predisposte nel corso del 2016, dal gruppo di lavoro appositamente costituito, le “Linee guida in materia di contratti pubblici” che comprendono le indicazioni da seguire per il ricevimento, la protocollazione e la corretta conservazione della documentazione di gara, nonché l’informativa per la repertoriazione dei contratti.

In tale ambito va evidenziato che le Linee guida ANAC n. 4 del 26/10/2016 hanno indicato l’opportunità che le amministrazioni si dotino, nel rispetto del proprio ordinamento, di un regolamento in cui vengono disciplinate :

*a)* le modalità di conduzione delle indagini di mercato, eventualmente distinte per fasce di importo;

*b)* le modalità di costituzione dell’elenco fornitori, eventualmente distinti per categoria e fascia di importo (vedi misura 9);

*c)* i criteri di scelta dei soggetti da invitare a presentare offerta a seguito di indagine di mercato o attingendo dall’elenco fornitori propri o da quelli presenti nel MePa o altri strumenti similari forniti dalle centrali di committenza di riferimento.

Pertanto nel corso del 2017 l’amministrazione provvederà:

- a una preventiva individuazione, mediante direttiva o circolare interna, di criteri per la conduzione di indagini di mercato e di scelta dei soggetti da invitare a presentare offerta nelle procedure negoziate e negli affidamenti diretti. Lo stesso documento provvederà altresì alla definizione dei criteri comuni per la selezione su MePa delle ditte in caso procedure negoziate;

- a predisporre schemi di convenzione e di clausole contrattuali, che saranno sottoposte al parere dell’avvocatura regionale e che consentano, in caso di ditte che non adempiano correttamente a quanto richiesto, di poter risolvere il contratto.

### *Responsabili*

Il dirigente responsabile del settore *Bilancio, ragioneria, patrimonio e provveditorato* per la predisposizione della direttiva o circolare interna e degli schemi di convenzione e di clausole contrattuali.

La Segretaria generale per l’adozione della direttiva o circolare interna e la comunicazione agli uffici, nonché per la trasmissione degli schemi di convenzione e di clausole contrattuali all’avvocatura regionale per il parere.

### *Tempistica*

Entro il 15 ottobre 2017 per la predisposizione della direttiva o circolare interna e per la predisposizione di schemi di convenzione e di clausole contrattuali.

Entro il 10 novembre 2017 per la l'adozione e la comunicazione agli uffici della direttiva o circolare interna.

### *Monitoraggio*

Comunicazione immediata al responsabile della prevenzione della corruzione, a cura del dirigente responsabile del settore *Bilancio, ragioneria, patrimonio e provveditorato*, sull'avvenuta predisposizione della direttiva o circolare interna e degli schemi di convenzione e di clausole contrattuali e, a cura della Segretaria generale, sull'adozione della direttiva o circolare interna e sulla comunicazione agli uffici.

Comunicazione, entro il 15 novembre 2017, al responsabile della prevenzione della corruzione di un *report*, a cura del dirigente responsabile del settore *Bilancio, ragioneria, patrimonio e provveditorato* e a cura della Segretaria generale, sull'avvenuto adempimento della misura per quanto di competenza.

## **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 2017, al responsabile della prevenzione della corruzione di un *report*, a cura della dirigente responsabile del settore *Sistemi informativi*, 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 già 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 2017, al responsabile della prevenzione della corruzione 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 dirigente di struttura e al dirigente 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 dirigente responsabile del settore *Bilancio, ragioneria, patrimonio e provveditorato*

#### *Tempistica*

In attuazione.

#### *Monitoraggio*

Comunicazione, entro il 15 novembre 2017, al responsabile della prevenzione della corruzione 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 direttore e dirigente è stato sensibilizzato, nel pieno rispetto delle prerogative di gestione del personale che ogni responsabile 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 dirigente responsabile del settore *Trattamento economico consiglieri, personale e organizzazione* per la predisposizione del *report*.

Tutti 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 direttori, della direttrice, di ciascun/a dirigente, 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 responsabile della prevenzione della corruzione.

### *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 le referenti delle presenze della direzione *Amministrazione, Personale e Sistemi Informativi*.

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.

Il Piano 2017 conferma questa misura ormai consolidata e ritenuta una *best practice* nella gestione dei processi del Consiglio.

#### *Responsabili*

I/le dirigenti 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 dirigente 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.

### **3.3 Misure specifiche di informatizzazione da attuare**

*3.3.1. 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.

L'aggiornamento 2017 si prefigge di istituire 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 dovranno 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.

Sarà cura del responsabile di direzione valutare la collocazione del suddetto registro a livello di direzione ovvero a livello di singolo settore.

Si ritiene utile la predisposizione di un modello unitario di registro di carico/scarico.

#### *Responsabili*

La Segretaria generale per la predisposizione del modello di registro unitario.

I/le responsabili di direzione o di settore per l'istituzione e la tenuta del registro di carico e scarico.

#### *Tempistica*

Entro il 31 marzo 2017 per la predisposizione del modello di registro unitario.

Entro il 30 aprile 2017 per l'istituzione del registro di carico/scarico.

#### *Monitoraggio*

Comunicazione immediata al responsabile della prevenzione della corruzione, a cura della Segretaria generale, sulla predisposizione del modello di registro unitario e, a cura dei direttori, della direttrice, o delle/i dirigenti di settore, sull'istituzione del registro e sul suo corretto utilizzo.

Comunicazione, entro il 15 novembre 2017, al responsabile della prevenzione della corruzione di un *report*, a cura della Segretaria generale, dei direttori, della direttrice, o delle/i dirigenti di settore, sull'avvenuto adempimento 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 Incontri con il personale del Consiglio regionale (misura 20)*

### Ambito di applicazione

*Tutte le funzioni e attività*

Si tratta di una misura consolidata e finalizzata alla divulgazione del contenuto del PTPC 2017-2019 presso il personale del Consiglio regionale.

Il RPC e la RPT provvederanno nel corso del 2017 a effettuare incontri con il personale dedicati all'illustrazione del nuovo Piano.

### *Responsabili*

Il responsabile della prevenzione della corruzione e la responsabile della trasparenza, in raccordo con i/le responsabili di direzione e di settore, per l'organizzazione degli incontri dedicati all'illustrazione del Piano.

### *Tempistica*

In attuazione.

### *Monitoraggio*

Il responsabile della prevenzione della corruzione e la responsabile per la trasparenza provvederanno a dare atto, in fase di relazione finale, degli incontri avvenuti.

## **5. MISURE DI FORMAZIONE**

### **5.1 Premessa**

### Ambito di applicazione

*Tutte le funzioni e attività*

Anche nell'aggiornamento 2017 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.

Saranno organizzati corsi di formazione specifici su argomenti mirati quali ad esempio, l'attività negoziale, l'etica e la legalità, l'accesso civico, etc.

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 alla direttrice, direttori, dirigenti e funzionari/ri del Consiglio (misura 21)*

### Ambito di applicazione

*Attività tecnico amministrativa – Contratti pubblici*

*Trasparenza*

Con riferimento alla **formazione specifica** prevista dal Piano per i direttori, la direttrice, i/le dirigenti, i/le referenti nonché i funzionari e le funzionarie addetti/e alle procedure negoziate e affidamenti diretti per forniture servizi si conferma per l'anno 2017 l'opportunità di organizzare momenti formativi inerenti all'attività contrattuale della P.A., alla luce delle novità introdotte dal nuovo Codice degli appalti (D.Lgs. 50/2016), delle Linee guida attualmente vigenti e di quelle che verranno ulteriormente 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 RPC e la RPT. Detta formazione verrà svolta da esperti esterni all'ente.

Si prevede di attivare altresì corsi di formazione sul tema della trasparenza (ad esempio, accesso civico, utilizzo piattaforma per inserimento dati, etc.).

*Responsabili*



La dirigente 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 delle direzioni e dei settori, la RPT, il RPC per:

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

La dirigente responsabile del settore *Trattamento economico consiglieri, personale e organizzazione*, previa pianificazione con i/le responsabili delle direzioni e dei settori, in raccordo con il responsabile della prevenzione della corruzione e la responsabile per la trasparenza, definirà come procedere alla formazione rivolta al personale interessato.

#### *Tempistica*

Entro il 15 marzo 2017 per la predisposizione del Piano di formazione.

Entro il 30 novembre 2017 per lo svolgimento dei momenti formativi.

#### *Monitoraggio*

Comunicazione immediata al responsabile della prevenzione della corruzione e alla responsabile per la trasparenza, a cura della dirigente responsabile del settore *Trattamento economico consiglieri, personale e organizzazione*, dell'avvenuta predisposizione del Piano di formazione.

Comunicazione, entro il 15 novembre 2017, al responsabile della prevenzione della corruzione di un *report*, a cura della dirigente 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 direttori e la direttrice 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 direttori e la direttrice 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*, entro 10 giorni dal ricevimento della domanda del richiedente.

### *Tempistica*

In attuazione.

### *Monitoraggio*

Comunicazione, entro il 15 novembre 2017, al responsabile della prevenzione della corruzione di un *report*, a cura della dirigente 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 responsabile anticorruzione, 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 negli aggiornamenti 2015 e 2016 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>18</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.

---

<sup>18</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.

## *Monitoraggio*

Comunicazione, entro il 15 novembre 2017, al responsabile della prevenzione della corruzione di un *report*, a cura dei direttori e della direttrice, sui casi di astensione verificatisi.

### *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. 165/2001: 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 della o del dipendente stessi.

### *Responsabili*

I/le responsabili delle direzioni e dei settori 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 2017, al responsabile della prevenzione della corruzione di un *report*, a cura dei direttori, della direttrice e da parte di ciascun/a dirigente interessato/a, sull'effettivo inserimento delle clausole nei bandi di gara e negli atti prodromici e sugli esiti dei controlli a campione, effettuati dal settore *Trattamento economico consiglieri, personale e organizzazione* e comunicati a ogni dirigente.

### *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.p.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 e sistemi informativi* e il dirigente 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 delle direzioni e dei settori per la verifica dell'avvenuta presentazione delle dichiarazioni.

#### *Tempistica*

In attuazione.

#### *Monitoraggio*

Comunicazione, entro il 15 novembre 2017, al responsabile della prevenzione della corruzione di un *report*, a cura dei direttori, della direttrice, dei/delle responsabili 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 ad 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.

Anche nel corso del 2016 è proseguita l'attività di sensibilizzazione, comunicazione e formazione in materia di segnalazione delle azioni illecite e di tutela di chi effettua la segnalazione.

Con riferimento alla procedura di segnalazione, 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 nel 2015 su *Doqui Acta* un apposito nodo per l'inoltro di eventuali denunce, visibile unicamente da ogni responsabile di direzione e costruito in modo da fornire maggiori garanzie a tutela dell'anonimato di chi denuncia/segnala.

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.

Si sottolinea che il PNA 2016 prevede la necessità che la segnalazione, ovvero la denuncia, sia "in buona fede": la segnalazione è effettuata nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione; l'istituto, quindi, non deve essere utilizzato per esigenze individuali, ma finalizzato a promuovere l'etica e l'integrità nella P.A.. Inoltre, si evidenzia che non vi è una gerarchia fra i canali di segnalazioni previsti dal legislatore.

L'ANAC si sta dotando di una piattaforma *open source* in grado di garantire la tutela della confidenzialità dei questionari e degli allegati, nonché la riservatezza dell'identità dei segnalanti, piattaforma che sarà messa a disposizione delle amministrazioni.

### *Responsabili*

Il responsabile della prevenzione della corruzione e la responsabile per la trasparenza per l'attività di sensibilizzazione.

Il/le responsabili delle direzioni e dei settori e dell'UPD per la garanzia delle tutele previste dal Codice di comportamento.

### *Tempistica*

In attuazione.

Ogni sei mesi, con riguardo all'attività di monitoraggio.



## *Monitoraggio*

Comunicazione, entro il 15 novembre 2017, al responsabile della prevenzione della corruzione di un *report*, a cura dei direttori, della direttrice, dei/delle responsabili di settore, ai fini del monitoraggio sui risultati dell'azione cui la procedura di tutela del *whistleblower* ha condotto.

Il responsabile della prevenzione della corruzione 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 responsabile anticorruzione 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 RPC, 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 responsabile della prevenzione della corruzione e il responsabile dell'UPD.

##### *Tempistica*

In attuazione.

## *Monitoraggio*

Nella relazione finale di monitoraggio il responsabile della prevenzione della corruzione 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 funzionario o la funzionaria e il/la dirigente firmatario 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 direttori, la direttrice, il o la dirigente del settore competente esplicita, 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 2017, al responsabile della prevenzione della corruzione di un *report*, a cura dei direttori, della direttrice, dei dirigenti responsabili 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 composizione e rotazione dei componenti delle commissioni di gara e di concorso (misura 29)*

### Ambito di applicazione

*Personale - Acquisizione e progressione del personale*

*Attività tecnico amministrativa - Contratti pubblici*

Considerati i compiti particolarmente rilevanti attribuiti alle commissioni di gara e 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 di gara e di concorso.

Al fine di dare concreta attuazione, è stata redatta, a cura della Segretaria generale, su indicazione dei/delle responsabili di direzioni e di settore interessati, un elenco di funzionari e funzionarie cui attingere per la composizione delle commissioni di gara e di concorso.

Con determinazione n. 25 del 5 agosto 2016 si è dato corso alla costituzione e approvazione dei nuovi elenchi dei funzionari indicati dai e dalle responsabili delle strutture del Consiglio regionale cui attingere per la formazione delle suddette commissioni di gara e di concorso, garantendo per ognuna di esse la presenza di almeno un funzionario esterno al settore che ha bandito la gara oppure il concorso, estratto a sorte.

Nel corso del corrente anno si procederà a definire i requisiti professionali per l'iscrizione dei funzionari all'elenco dei commissari di gara, anche tenendo conto di quanto disposto dalle Linee guida n. 5 approvate dal Consiglio dell'Autorità dell'ANAC con delibera n. 1190 del 16/11/2016 ed a verificare che i predetti funzionari posseggano tali requisiti.

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

Gli elenchi sono gestiti dagli uffici del Segretariato generale.

### *Responsabili*

La Segretaria generale per la tenuta degli elenchi dei/delle funzionari e delle funzionarie per la composizione delle commissioni di gara e di concorso.

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

### *Tempistica*

In attuazione.

### *Monitoraggio*

Comunicazione, entro il 15 novembre 2017, al responsabile della prevenzione della corruzione di un *report*, a cura della Segretaria generale e dei responsabili di direzione e di settore, sull'avvenuta applicazione della misura.

### *9.1.3 Rotazione degli operatori economici (misura 30)*

#### Ambito di applicazione

*Attività tecnico amministrativa – Contratti pubblici*

**La presente misura ribadisce le indicazioni riportate nel Piano 2014 e negli aggiornamenti 2015 e 2016, con particolare riguardo alla definizione dei criteri sul principio di rotazione degli operatori economici, aggiornandole e specificandole alla luce del nuovo Codice degli appalti (D.Lgs. 50/2016) e delle Linee guida emanate dall'ANAC.**

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, 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.

Posto che il decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95 *Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini*, coordinato con la legge di conversione 7

agosto 2012, n. 135, all'art. 1, comma 1, impone di rivolgersi agli strumenti di acquisto messi a disposizione da Consip S.p.A., pena la nullità dei contratti stipulati nonché il conseguente illecito disciplinare e la responsabilità amministrativa da parte del funzionario che ha effettuato l'acquisto, rimane ferma la regola che l'amministrazione deve gestire le **procedure negoziali tramite MePa**.

Tuttavia l'articolo 1, comma 502, della legge 28 dicembre 2015, n. 208 *Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge di stabilità 2016)*, prevede che non si è tenuti a utilizzare il MePa per le **procedure di acquisto sotto i 1.000 euro**. Pertanto, benché la DUP 95/2012 abbia fissato la somma di 500 euro quale limite per poter derogare al regime delle convenzioni Consip e del MePa, è consentito l'affidamento diretto all'operatore economico per gli affidamenti **al di sotto dei mille euro** e quindi di modico valore, come suggerito dalle Linee guida ANAC n. 4 del 2016. In tali ipotesi la motivazione può essere espressa in forma sintetica, in ragione dell'esiguità dell'importo, della eccezionalità e urgenza dell'evento salvo restando il principio di divieto di artificioso frazionamento delle commesse, oltre che il rispetto di tutti i principi generali sopra enunciati.

**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:**

➤ **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 sei mesi dalla stipulazione del contratto;**

- trascorsi i suddetti sei mesi, se tale ditta viene nuovamente invitata/contattata e risulta vincitrice **non potrà più essere invitata/contattata per un periodo minimo di un anno 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.

**Nelle procedure su MePa fra i 1.000 e 40.000 euro**, l'onere motivazionale relativo all'economicità dell'affidamento e al rispetto dei principi di concorrenza può essere soddisfatto mediante la valutazione comparativa dei preventivi di spesa forniti da due o più operatori economici, selezionando su MePa gli operatori iscritti al bando relativo al metaprodotto richiesto.

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 (vedi Sentenza del Consiglio di Stato n. 3954/2015). Si potrà, inoltre, procedere a ulteriore selezione tramite sorteggio.

**Fermo restando il principio di rotazione**, di cui all'art. 36 comma 1 del D.Lgs. 50/2016, come sopra descritto, posto il carattere eccezionale e l'onere motivazionale più stringente, è possibile effettuare una valutazione comparativa anche nei confronti dell'eventuale **affidatario uscente**. Tale fattispecie ricorre in caso di riscontrata effettiva assenza di alternative ovvero dal grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale (esecuzione a regola d'arte, nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti) e in ragione della competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato.

**Nelle procedure su MePa sopra i 40.000 euro**, l'indagine di mercato, al fine di avviare il confronto competitivo, dovrà essere effettuata selezionando in modo non discriminatorio, anche tramite sorteggio, almeno cinque operatori economici iscritti al bando di riferimento del metaprodotto.

**Fermo restando il principio di rotazione**, l'eventuale invito all'affidatario uscente ha carattere eccezionale e deve essere adeguatamente motivato avuto riguardo al numero ridotto di operatori presenti sul mercato, al grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale, ovvero all'oggetto e alle caratteristiche del mercato di riferimento.

Per tutte le procedure negoziali su MePa (sia tra 1.000 euro e 40.000, sia sopra i 40.000 euro), **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, in quanto non si procede a una selezione discrezionale.

**Nell'ipotesi di assenza su MePa del metaprodotto oggetto di affidamento**, il comma 3 dell'articolo 1 del d.l. 95/2012, così come convertito con modificazioni dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, specifica che solo qualora la convenzione per il bene o il servizio specifico non sia ancora disponibile, in caso di motivata urgenza, "gli enti sono autorizzati allo svolgimento di autonome procedure di acquisto dirette alla stipula di contratti aventi durata e misura strettamente necessaria e sottoposti a condizione risolutiva nel caso di disponibilità della detta convenzione".

**Nelle procedure al di sotto dei 40.000 euro**, la stazione appaltante può effettuare una valutazione comparativa di due o più preventivi da richiedere agli operatori economici presenti sul mercato di riferimento, in possesso dei requisiti di idoneità professionale, capacità finanziaria, capacità economica e tecnica organizzativa riconducibili all'oggetto della commessa.

Resta ferma la facoltà di ampliare il numero degli operatori economici da contattare attraverso una **manifestazione di interesse** da pubblicarsi nel sito del Consiglio regionale per almeno 10 giorni, salvo la possibilità di riduzione a cinque giorni per motivate ragioni di urgenza.

**Per le procedure al di sopra dei 40.000 euro** si rimanda alle Linee guida ANAC n. 4, approvate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 1097 del 26/10/2016.

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 direttori 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 direttori e la direttrice hanno l'obbligo di comunicare al RPC 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.

In fase di relazione finale, **il RPC informa l'UDP del rispetto del principio di rotazione** fornendo un elenco di tutti i fornitori del Consiglio regionale, predisposto con il supporto del dirigente del Settore *Sistemi informativi*, del dirigente del settore *Bilancio, Ragioneria Patrimonio e Provveditorato* e dell'Osservatorio regionale dei contratti.

#### *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 2017, al responsabile della prevenzione della corruzione 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.

#### 9.1.4 Rotazione degli incarichi dirigenziali e delle posizioni organizzative (misura 31)

*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>19</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 individuate 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>20</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

---

<sup>19</sup> Si consulti il PNA 2016, pag. 29.

<sup>20</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.



alla distribuzione della responsabilità decisionale. La stessa legge regionale di organizzazione, all'articolo 17, dispone, infatti, che il responsabile del procedimento sia il dirigente di settore. Le determinazioni, però<sup>21</sup>, pur essendo firmate dal dirigente di settore in qualità di RUP (responsabile unico del procedimento) e dal funzionario estensore, sono sempre firmate dal direttore 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 professionalità 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 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*

---

<sup>21</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.”.

*legge 6 novembre 2012, n. 190, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”.*

In ultimo, si evidenzia che, con delibera 38/2016, l'UdP ha proceduto ad approvare l'assetto organizzativo delle strutture del Consiglio regionale che si articola nel segretariato generale, tre direzioni e undici settori, e a ripartire la dotazione organica determinata in n. 302 unità di personale di categoria e n. 20 unità di area dirigenziale. Tuttavia, l'organico non è completo in quanto si dispone oggi di n. 11 dirigenti in servizio (compresi i direttori) e di n. 298 unità di personale delle categorie (compreso il personale in aspettativa).

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.

## **10. MISURE DI CONTROLLO**

### **10.1 Misure specifiche di controllo in attuazione**

#### *10.1.1 Protocolli di legalità/patti di integrità (misura 32)*

##### 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 settori che provvedono ad attivare procedure negoziali con importo superiore alla somma sopra indicata.

### *Responsabili*

I/le responsabili delle direzioni e dei settori che svolgono attività di affidamento ai fini dell'inserimento della clausola di salvaguardia.

### *Tempistica*

In attuazione.

### *Monitoraggio*

Comunicazione, entro il 15 novembre 2017, al responsabile della prevenzione della corruzione di un *report*, a cura dei direttori, della direttrice, dei dirigenti responsabili 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 33)*

### 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>22</sup>.

L'articolo 15 del citato decreto legislativo attribuisce al responsabile della prevenzione della corruzione compiti precisi di vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità, disponendo che il RPC 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

---

<sup>22</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).

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>23</sup>.

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

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

Il responsabile della prevenzione della corruzione contesta, in caso di segnalazione, le cause di inconferibilità o di incompatibilità, anche sopravvenute nel corso dell'incarico.

---

<sup>23</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.

### *Tempistica*

In attuazione.

### *Monitoraggio*

Comunicazione immediata, da parte della dirigente responsabile del settore *Trattamento economico consiglieri, personale e organizzazione*, di eventuali rilievi di inconferibilità 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 inconferibilità e/o incompatibilità, quando previste, da parte della dirigente responsabile del settore *Trattamento economico consiglieri, personale e organizzazione*.

### *10.1.3 Controlli relativi al pantouflage (misura 34)*

#### Ambito di applicazione

*Attività tecnico amministrativa – Contratti pubblici*

Il PTPC 2015-2017 aveva previsto la definizione, da parte dei direttori e della direttrice, di criteri comuni alle direzioni del Consiglio regionale per l'espletamento, in relazione alla misura concernente il *Pantouflage - revolving doors* (alla quale si rinvia), dei controlli a campione sulle procedure negoziali e in particolare sul rispetto delle clausole di pantouflage.

I criteri comuni alle direzioni del Consiglio regionale sono stati adottati con determinazioni del 30 ottobre e del 4 novembre 2015.

In particolare, la prima delle due determinazioni ha precisato l'ambito soggettivo - esteso dalla seconda -, nonché le modalità di espletamento dei controlli (nella misura di almeno il 10% di quelle aggiudicate annualmente per ciascun settore) e la relativa tempistica.

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

Con riguardo invece alla tempistica, la determinazione ha stabilito che la procedura di controllo viene avviata entro il 15 novembre di ogni anno, con riferimento alle attività negoziali aggiudicate nei dodici mesi precedenti. Pertanto si ritiene che le strutture dovranno trasmettere al responsabile della *direzione Amministrazione, personale, sistemi informativi* 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 articolo 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*

Le/i dirigenti che effettuano procedure negoziali per lo svolgimento dei controlli sul rispetto delle clausole di *pantouflage* anche in caso di contratti pluriennali.

Le strutture dovranno trasmettere i dati relativi all'estrazione del campione da controllare entro il 31 luglio di ogni anno al responsabile della *direzione Amministrazione, personale, sistemi informativi*.

#### *Tempistica*

In attuazione.

#### *Monitoraggio*

Comunicazione, entro il 15 novembre 2017, al responsabile della prevenzione della corruzione di un *report*, a cura dei direttori, della direttrice e di ogni dirigente responsabile di settore interessato, sull'esito dei controlli effettuati e sull'eventuale esclusione di una ditta dalla procedura e/o annullamento del contratto, in caso di esito positivo dei controlli.

### *10.1.4 Controlli relativi alle dichiarazioni sostitutive e formazione di elenchi di funzionari (misura 35)*

#### Ambito di applicazione

*Attività tecnico amministrativa - Contratti pubblici*

Con determina n. 25 del 5 agosto 2016 si è provveduto ad aggiornare gli elenchi dei funzionari e delle funzionarie che integrano le commissioni di controllo sulle dichiarazioni sostitutive e sull'erogazione dei contributi, dei funzionari e delle funzionarie che integrano le commissioni di gara, dei funzionari e delle funzionarie che integrano le commissioni di concorso.

La sopra citata determinazione precisa contestualmente che uno dei componenti debba essere comunque un funzionario appartenente a una direzione diversa.

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

#### *Responsabili*

La Segretaria generale per la tenuta dell'elenco.

Il/le responsabili delle direzioni e dei settori che effettuano i controlli sulle dichiarazioni sostitutive.

#### *Tempistica*

In attuazione.

#### *Monitoraggio*

Comunicazione, entro il 15 novembre 2017, al responsabile della prevenzione della corruzione di un *report*, a cura della Segretaria generale e dei dirigenti interessati sull'avvenuto impiego degli elenchi.

*10.1.5 Inconferibilità e incompatibilità dei soggetti nominati dal Consiglio regionale ai sensi del D.Lgs 39/2013 (misura 36)*

#### 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>24</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

---

<sup>24</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.

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 inconfiribilità e incompatibilità.

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 RPC 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 dirigente responsabile del settore *Commissioni consiliari*, per la tempestiva comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione dell'esito dell'istruttoria nonché dei controlli sulle dichiarazioni.

Il responsabile della prevenzione della corruzione per la contestazione, in caso di segnalazione, delle cause di inconfiribilità o di incompatibilità, anche sopravvenute nel corso dell'incarico o carica.

#### *Tempistica*

In attuazione.

#### *Monitoraggio*

Comunicazione, entro il 15 novembre 2017, al responsabile della prevenzione della corruzione di un *report*, a cura del dirigente 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 37)

#### Ambito di applicazione

*Attività tecnico amministrativa - Contratti pubblici*

La presente misura introdotta nel 2016 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 dirigente 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 delle direzioni e dei settori.

#### *Tempistica*

In attuazione.

#### *Monitoraggio*

Comunicazione, entro il 15 novembre 2017, al responsabile della prevenzione della corruzione di un *report*, a cura dei dirigenti responsabili di settore, 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 Istituzione di una Commissione unica nel processo di erogazione di contributi (misura 38)

#### Ambito di applicazione

*Comunicazione e informazione*

Con DUP n. 45 del 26 maggio 2016 (Bandi per la concessione del patrocinio oneroso) sono stati individuati e approvati i criteri e le modalità per l'organizzazione e la partecipazione a iniziative e manifestazioni istituzionali e culturali e per la concessione di patrocini in attuazione della legge regionale 6/77.

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) i termini, non superiori a trenta giorni, per la regolarizzazione formale di istanze incomplete o prive delle indicazioni o della documentazione richiesta.

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 delle funzionarie e dei funzionari 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.

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

#### *Responsabili*

Il responsabile della direzione *Comunicazione istituzionale* e il dirigente responsabile del settore competente all'erogazione dei contributi per l'applicazione della misura.

#### *Tempistica*

In attuazione.

### *Monitoraggio*

Comunicazione, entro il 15 novembre 2017, al responsabile della prevenzione della corruzione di un *report*, a cura del responsabile di direzione e del responsabile di settore competenti all'erogazione di contributi, sull'applicazione della misura.



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

**AGGIORNAMENTO ANNI 2017-2019**

## 1. Premessa

Come già precisato, con delibera 22 settembre 2016, n. 95, al fine di dare attuazione alla legge 190/2012, l'Ufficio di Presidenza ha rinnovato la dottoressa Daniela Bartoli, dirigente del settore *Comunicazione partecipazione*, quale responsabile per la trasparenza.

Il consolidamento e l'inserimento nella sezione di Amministrazione Trasparente dei nuovi adempimenti previsti dal D.Lgs. 97/2016 poggerà sul proseguimento, ad opera del responsabile della trasparenza, di una costante attività di monitoraggio, puntuale e a campione, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

In particolare, come lo scorso anno, verranno realizzati due monitoraggi completi su tutte le sezioni del sito, il primo con scadenza 30 giugno, il secondo con scadenza 30 novembre.

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

Il responsabile della trasparenza, nell'assolvimento delle sue funzioni, si avvale, anche nel 2017, della collaborazione di posizioni organizzative ed in specifico: "Supporto giuridico all'attività del settore Organismi consultivi" che fa capo al Segretariato generale, e "U.R.P. – Ufficio relazioni con il pubblico del Consiglio Regionale" e di una persona di categoria D della direzione Comunicazione istituzionale dell'Assemblea regionale.

Seguendo le indicazioni formulate dalle Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016, di cui alla deliberazione ANAC n. 1310/2016, si è proceduto alla compilazione **dell'Allegato 4** al Piano con indicazione dei soggetti responsabili di ognuna delle fasi relativamente ad ogni obbligo di pubblicazione. Si è aggiornata e completata la tabella delle responsabilità di pubblicazione, già compilata in seguito ad una misura specifica prevista nel Programma della trasparenza per l'anno 2016 avente ad oggetto la chiara individuazione degli obblighi di comunicazione e pubblicazione ricadenti sui singoli uffici.

La tabella, oltre ad essere un adempimento, vuole fornire un quadro preciso e dettagliato degli obblighi e delle responsabilità della 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 svilupperà il sistema di gestione di Amministrazione Trasparente durante tutto l'anno 2017.

Da un punto di vista generale l'anno si caratterizzerà per le profonde novità normative introdotte dal D.Lgs. n. 97 del 25 maggio 2016 recante *Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*.

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, ha già richiesto la modifica della prima pagina di Amministrazione Trasparente a partire dal 23/12/2016.

Le misure di trasparenza che seguono sono state previste in attuazione a quanto disposto dal Decreto e dalle linee guide dell'ANAC in materia.

Tutta l'attività svolta viene costantemente e totalmente condivisa con il Responsabile dell'Anticorruzione.

Il responsabile della trasparenza, d'intesa con il responsabile della prevenzione della corruzione, si riserva di proporre, nel corso dell'anno, all'organo di indirizzo politico i necessari aggiornamenti alla Sezione che dovessero risultare necessari all'adeguamento di "Amministrazione Trasparente" ai nuovi adempimenti normativi.

L'aggiornamento della Sezione triennale per la trasparenza e l'integrità del Consiglio regionale del Piemonte per gli anni 2017-2019 ha come obiettivo primario il consolidamento del sistema di "Amministrazione trasparente" dell'ente.

## **11. MISURE DI TRASPARENZA**

### **11.1 Misure specifiche di trasparenza in attuazione**

*11.1.1 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile: anagrafe dei nominati (misura 39)*

#### Ambito di applicazione

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

*Contabilità e gestione Patrimonio*

La vigente 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 e di enti ed istituti operanti nell'ambito della Regione Piemonte.

Con riferimento alla pubblicazione degli assegni vitalizi percepiti dai consiglieri regionali cessati dal mandato, prevista - a seguito della modifica apportata al PTPC anni 2013-2016 con deliberazione dell'UDP n. 36 del 16 aprile 2014 - nell'ambito della presente misura, l'Ufficio di Presidenza ha confermato la volontà di consentire, nell'ottica di una maggiore trasparenza sull'utilizzo delle risorse pubbliche, la piena conoscibilità dei dati relativi ai soggetti beneficiari ed agli importi percepiti.



Tuttavia, alla luce dell'attuale quadro normativo, che consente la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di obbligo di pubblicazione soltanto in forma anonima, quando questi abbiano ad oggetto dati personali, l'Ufficio di Presidenza intende presentare al Consiglio regionale una proposta di legge che autorizzi espressamente la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente dei dati sui vitalizi, comprensiva dei nominativi dei percettori. Nelle more dell'approvazione di tale proposta di legge, l'Ufficio di Presidenza ha ritenuto di disporre la sospensione della misura sulla pubblicazione dei vitalizi.

#### *Responsabili*

Responsabile per la trasparenza.

#### *Tempistica*

In attuazione.

#### *Monitoraggio*

Comunicazione, entro il 15 novembre 2017, al responsabile della prevenzione della corruzione di un *report*, a cura della responsabile per la trasparenza sulla regolare pubblicazione dei dati di cui trattasi.

### *11.1.2 Tracciabilità del rispetto dei pagamenti da parte del Consiglio regionale (misura 40)*

#### 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 2017 prevede che ogni eventuale scostamento rispetto ai tempi e all'ordine di pagamento sia immediatamente oggetto di segnalazione al responsabile anticorruzione da parte degli uffici competenti.

#### *Responsabili*

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

#### *Tempistica*

In attuazione.

#### *Monitoraggio*

Comunicazione, entro il 15 novembre 2017, al responsabile della prevenzione della corruzione di un *report*, a cura del dirigente responsabile del settore *Bilancio, ragioneria patrimonio e provveditorato*, di eventuali scostamenti rispetto ai tempi e all'ordine di pagamento.

*11.1.3 Pubblicazione periodica dei contratti prorogati e di quelli affidati in via d'urgenza (misura 41)*

#### 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, a rafforzamento della misura, che prevede una periodicità quadrimestrale, che la pubblicazione sia immediatamente successiva all'adozione dell'atto. Ciascun dirigente responsabile di settore dovrà pertanto curare, ad avvenuto perfezionamento della determinazione *de quo*, il

tempestivo invio del relativo documento informatico al laboratorio web, con la richiesta di pubblicazione *online* nell'apposita sezione.

#### *Responsabili*

I direttori, la direttrice, i/le responsabili dei settori interessati, per la trasmissione dei dati da pubblicare.

#### *Tempistica*

In attuazione.

#### *Monitoraggio*

Comunicazione, entro il 15 novembre 2017, al responsabile della prevenzione della corruzione di un *report*, a cura dei dirigenti responsabili dei settori competenti, sulla regolare pubblicazione degli avvisi di cui trattasi.

*11.1.4 Pubblicazione degli avvisi di richiesta di manifestazione di interesse propedeutici all'avvio di gare (misura 42)*

#### Ambito di applicazione

*Attività tecnico amministrativa - Contratti pubblici*

La misura trova già attuazione, attraverso la pubblicazione nella sottosezione Gare, ad opera dei diversi dirigenti responsabili dei settori 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 direttori, la direttrice, i/le responsabili dei settori interessati, per la trasmissione dei dati da pubblicare.

### *Tempistica*

In attuazione.

### *Monitoraggio*

Comunicazione, entro il 15 novembre 2017, al responsabile della prevenzione della corruzione di un *report*, a cura dei direttori, della direttrice, dei/delle dirigenti responsabili dei settori competenti, sulla regolare pubblicazione degli avvisi di cui trattasi.

### *11.1.5 Pubblicazione dei calendari delle sedute di gara (misura 43)*

#### Ambito di applicazione

*Attività tecnico amministrativa - Contratti pubblici*

Per ciascuna gara ad evidenza pubblica, i direttori, la direttrice, la Segretaria generale, le/i dirigenti responsabili dei settori competenti 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 direttori, la direttrice, la Segretaria generale, i/le dirigenti responsabili dei settori competenti.

### *Tempistica*

In attuazione.

### *Monitoraggio*

Comunicazione, entro il 15 novembre 2017, al responsabile della prevenzione della corruzione di un *report*, a cura dei direttori, della direttrice, della Segretaria generale, i/le dirigenti responsabili dei settori competenti, sulla regolare pubblicazione dei calendari.

*11.1.6 Pubblicazione della documentazione di gara e delle informazioni complementari (misura 44)*

Ambito di applicazione

*Attività tecnico amministrativa - Contratti pubblici*

La misura trova già attuazione, attraverso la pubblicazione, ad opera dei direttori, della direttrice, della Segretaria generale, delle/dei dirigenti responsabili dei settori competenti, 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 ad 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 direttori, la direttrice, la Segretaria generale, i/le dirigenti responsabili dei settori competenti.

*Tempistica*

In attuazione.

*Monitoraggio*

Comunicazione, entro il 15 novembre 2017, al responsabile della prevenzione della corruzione di un *report*, a cura dei direttori, della direttrice, della Segretaria generale, dei/delle dirigenti responsabili dei settori competenti, sulla regolare pubblicazione della documentazione di gara.

*11.1.6 Pubblicazione dei punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione definitiva (misura 45)*

Ambito di applicazione

*Attività tecnico amministrativa - Contratti pubblici*

La misura trova attuazione per le gare ad evidenza pubblica effettuate fuori dal MePa ed aggiudicate con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa. Per tali casi il direttore, la direttrice, la Segretaria generale, la/il dirigente responsabile del settore competente procederà 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 direttori, la direttrice, la Segretaria generale, le/i dirigenti responsabili dei settori competenti.

*Tempistica*

In attuazione.

*Monitoraggio*

Comunicazione, entro il 15 novembre 2017, al responsabile della prevenzione della corruzione di un *report*, a cura dei direttori, della direttrice, della Segretaria generale, dei/delle dirigenti responsabili dei settori competenti, sulla regolare pubblicazione dei punteggi.

*11.1.7 Pubblicazione dei nominativi dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o di diniego dell'accesso ai documenti di gara (misura 46)*

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*

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

*Tempistica*

In attuazione.

*Monitoraggio*

Comunicazione, entro il 15 novembre 2017, al responsabile della prevenzione della corruzione di un *report*, a cura del dirigente responsabile del settore *Bilancio, ragioneria, patrimonio e provveditorato*, sulla regolare pubblicazione della dicitura.

#### *11.1.8 Pubblicazione dei provvedimenti di adozione delle varianti (misura 47)*

##### 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 "Varianti".

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

Ciascun dirigente responsabile di settore dovrà pertanto curare, ad avvenuto perfezionamento della determinazione *de quo*, il tempestivo invio del relativo documento informatico al *laboratorio web*, con la richiesta di pubblicazione *online* nell'apposita sezione.

*Responsabili*

I/le responsabili delle direzioni e dei settori interessati per la trasmissione dei dati da pubblicare.

*Tempistica*

In attuazione.

*Monitoraggio*

Comunicazione, entro il 15 novembre 2017, al responsabile della prevenzione della corruzione di un *report*, a cura della responsabile per la trasparenza, sulla regolare pubblicazione dei dati di cui trattasi.

### 11.1.9 Attuazione dei principi di trasparenza in materia di contratti pubblici (misura 48)

#### 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. E' inoltre pubblicata 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.

La responsabile per la trasparenza, in raccordo con la responsabile del settore *Sistemi informativi*, definisce le Linee guida recanti modalità e tempistica delle pubblicazioni.

#### *Responsabili*

I/le responsabili delle direzioni e dei settori interessati per la trasmissione dei dati da pubblicare.

La responsabile per la trasparenza, in raccordo con la dirigente responsabile del settore *Sistemi informativi*, per la predisposizione della circolare contenente le Linee guida.

#### *Tempistica*

Immediata per gli obblighi di pubblicazione.

Entro il 30 marzo 2017 per l'adozione della circolare contenente le Linee guida.



## *Monitoraggio*

Entro il 15 novembre 2017 comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione di un *report*, a cura della Segretaria generale, dei direttori, della direttrice, dei/delle dirigenti responsabili dei settori interessati, delle pubblicazioni effettuate.

### **11.2 Nuove misure specifiche di trasparenza da attuare**

*11.2.1 Predisposizione proposta di disciplina organica e coordinata sull'accesso civico (misura 49)*

#### Ambito di applicazione

*Tutte le funzioni e attività*

Al fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore con il D.Lgs. 97/2016, recante modifiche al decreto legislativo 33/2013, ed in particolare al nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato, occorre procedere, in conformità alle prime indicazioni operative dettate dall'ANAC con le Linee guida n. 1309 del 28/12/2016, all'adozione di una disciplina organica e coordinata delle tipologie di accesso civico e dei relativi procedimenti.

Tale disciplina, che in base alle citate Linee guida dell'ANAC deve essere adottata dall'ente entro il 23 giugno 2017, dovrà in particolare prevedere:

- una sezione dedicata alla disciplina dell'accesso civico semplice connesso agli obblighi di pubblicazione, di cui al D.Lgs. 33/2016;
- una sezione dedicata alla disciplina dell'accesso civico generalizzato, comprendente l'individuazione degli uffici competenti a decidere sulle richieste, la disciplina della procedura per la ricezione, l'istruttoria e la valutazione delle richieste e per l'adozione del provvedimento finale, la disciplina del procedimento di riesame;
- il rinvio alla normativa regionale di riferimento per quanto attiene all'accesso documentale di cui alla legge 241/90 e s.m.i.

Si ritiene opportuno affidare la stesura della proposta ad un apposito gruppo di lavoro interdirezionale coordinato dalla responsabile per la trasparenza.

### *Responsabili*

La Segretaria generale per l'individuazione dei componenti del gruppo di lavoro.

La responsabile per la trasparenza per il coordinamento del gruppo di lavoro e la presentazione della proposta di deliberazione all'organo di indirizzo politico.

### *Tempistica*

Entro il 28 febbraio 2017, per l'individuazione dei componenti del gruppo di lavoro interdirezionale.

Entro il 1 giugno 2017, per la presentazione della proposta di deliberazione all'organo di indirizzo politico.

### *Monitoraggio*

Comunicazione, entro il 15 novembre 2017, al responsabile della prevenzione della corruzione di un *report*, a cura della responsabile per la trasparenza, circa l'avvenuta presentazione della proposta di deliberazione.

## *11.2.2 Istituzione di un registro delle richieste di accesso (misura 50)*

### Ambito di applicazione

### *Partecipazione e comunicazione*

Ai sensi di quanto suggerito dall'ANAC nelle citate Linee guida n. 1309 del 28/12/2016, recanti indicazioni operative sull'accesso civico, si ritiene opportuno prevedere l'istituzione di un registro delle richieste di accesso, sia civico sia generalizzato sia documentale, presentate all'ente.

Per ragioni funzionali si ritiene opportuno affidare la gestione e la conservazione del registro in capo all'Ufficio relazioni con il pubblico, espressamente previsto tra le strutture destinatarie delle richieste di accesso, ai sensi dell'art. 5 comma 3 lettera b) del D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016.

### *Responsabili*

La responsabile per la trasparenza per l'istituzione del registro.

La dirigente responsabile della struttura cui fa capo l'Ufficio relazioni con il pubblico per la tenuta del registro.

### *Tempistica*

Entro 1 giugno 2017.

### *Monitoraggio*

Comunicazione, entro il 15 novembre 2017, al responsabile della prevenzione della corruzione di un *report*, a cura della responsabile della struttura cui fa capo l'Ufficio relazioni con il pubblico, sul numero di richieste presentate, l'oggetto delle istanze e il loro esito.

### *11.2.3 Nuovo obbligo di pubblicazione relativo a “Pagamenti dell'amministrazione/Dati sui pagamenti” (misura 51)*

#### Ambito di applicazione

##### *Contabilità*

In adempimento del nuovo 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*

La responsabile per la trasparenza, per la creazione nel sito istituzionale della sottosezione “Pagamenti dell'amministrazione/Dati sui pagamenti” in “Amministrazione trasparente”.

Il dirigente 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.

### *Tempistica*

Entro il 31 marzo 2017, per la creazione della sottosezione “Pagamenti dell’amministrazione/Dati sui pagamenti” nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale.

Semestrale per la pubblicazione dei dati.

### *Monitoraggio*

Comunicazione, entro il 15 novembre 2017, al responsabile della prevenzione della corruzione di un *report*, a cura del dirigente responsabile del settore *Bilancio, ragioneria, patrimonio e provveditorato*, sull’avvenuta pubblicazione trimestrale dei dati.

## *11.2.4 Pubblicazione dei contributi di importo inferiore ai mille euro (misura 52)*

### Ambito di applicazione

*Comunicazione e informazione*

*Organismi consultivi*

Con la presente misura si intende 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 dovranno essere 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 verranno pubblicati in apposite tabelle a cura dei settori interessati con cadenza semestrale.

### *Responsabili*

La responsabile per la trasparenza, per la predisposizione del modello di tabella da utilizzare per la pubblicazione.

I dirigenti responsabili dei settori *Relazioni esterne* ed *Organismi consultivi ed osservatori*, per la pubblicazione e l’aggiornamento dei dati.

*Tempistica*

Pubblicazione immediata.

*Monitoraggio*

Comunicazione, entro il 15 novembre 2017, al responsabile della prevenzione della corruzione di un *report*, a cura dei dirigenti responsabili dei settori interessati, circa l'avvenuta pubblicazione e l'aggiornamento dei dati.

#### *11.2.5 Pubblicazione nominativo RASA (misura 53)*

##### 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 RPC solleciti l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e ad 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*

La responsabile per la trasparenza, per la pubblicazione nel sito istituzionale dell'ente del nominativo del RASA.

### *Tempistica*

Pubblicazione immediata.

### *Monitoraggio*

Comunicazione, entro il 15 novembre 2017, al responsabile della prevenzione della corruzione di un *report*, a cura della responsabile per la trasparenza, della pubblicazione del nominativo del RASA nel sito istituzionale dell'ente.