



**Consiglio - Assemblea legislativa regionale delle Marche**

**PIANO TRIENNALE  
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E  
PER LA TRASPARENZA  
(PTPCT)**

**2018-2020**

## INDICE

1. La normativa di riferimento
2. L'analisi di contesto
- 3 I principali contenuti e obiettivi del PTPCT
4. I collegamenti tra il PTPCT e il Piano della performance
5. Il procedimento di approvazione
6. I soggetti coinvolti
7. La metodologia per la valutazione del rischio
8. Le misure di prevenzione della corruzione
  - 8.1 La trasparenza
  - 8.2 Il Coice di comportamento
  - 8.3 La rotazione del personale
  - 8.4 L'obbligo di astensione nel caso di conflitto di interessi
  - 8.5 Gli incarichi vietati ai dipendenti e la disciplina degli incarichi istituzionali ed extraistituzionali
  - 8.6 Inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali
  - 8.7 Inconferibilità ed incompatibilità per le nomine di competenza del Consiglio
  - 8.8 Attività successiva alla cessione dal servizio (Pantouflage e revolving doors)
  - 8.9 La formazione di Commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione
  - 8.10 Tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti (Whistleblower)
  - 8.11 La formazione
  - 8.12 Le azioni di sensibilizzazione e il rapporto con la società civile
  - 8.13 Monitoraggio del rispetto dei termini procedurali
  - 8.14 Il monitoraggio dei rapporti tra amministrazione e soggetti beneficiari

### Allegati

- A Mappatura dei processi maggiormente esposti a rischio corruzione - valutazione e trattamento del rischio
- B Tabella "Tipologia dei dati, tempistica della pubblicazione e strutture competenti"
- C Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione

## 1. LA NORMATIVA DI RIFERIMENTO

La legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione), il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni) e il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 (Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190) hanno imposto alle pubbliche amministrazioni l'adempimento di specifici obblighi in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, nonché l'adozione di misure organizzative dirette ad assicurare l'efficacia di tali obblighi.

Il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 (Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche) ha di recente modificato il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, nonché la legge 6 novembre 2012, n. 190.

Tali interventi normativi hanno introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione, anche per dare attuazione alla legge 3 agosto 2009, n. 116 (Ratifica ed esecuzione della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dalla Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con risoluzione n. 58/4, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003, nonché norme di adeguamento interno e modifiche al codice penale e al codice di procedura penale).

Non è stata fornita, però, una definizione normativa del concetto di corruzione.

La circolare del Dipartimento della Funzione pubblica n. 1/2013 ha affermato al riguardo che "il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati." Pertanto, "le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica disciplinata negli articoli 318, 319 e 319 ter del codice penale sono tali da comprendere non solo le fattispecie dei delitti contro la pubblica amministrazione contemplati nel Titolo II, Capo I, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite."

L'articolo 1 della legge n. 190/2012, poi, ha individuato nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) lo strumento fondamentale a presidio della legalità e del buon andamento dell'azione amministrativa. Ha demandato, poi, gli adempimenti attuativi ad intese in sede di Conferenza unificata.

In relazione a tali disposizioni, il 24 luglio 2013 è stata sottoscritta, in sede di Conferenza unificata, un'intesa tra Governo, Regioni ed enti locali. Con la medesima intesa, considerato il peculiare assetto istituzionale delle Regioni, articolate in due organi, Giunta e Consiglio, entrambi dotati di autonomia, è stata prevista la possibilità di nominare per ciascuno di essi un responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

L'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), con delibera n. 1208 del 22 novembre 2017, ha approvato l'aggiornamento 2017 al Piano nazionale anticorruzione, qualificato come atto generale di indirizzo rivolto a tutte le amministrazioni che adottano il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT). La stessa Autorità ha approvato la delibera n. 833/2016 (Linee guida in materia di accertamento delle inconfiribilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.A.C. in caso di incarichi inconfiribili e incompatibili); la delibera n. 1309/2016 (Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013); la delibera n. 1310/2016 (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) e la delibera n. 241/2017 (Linee guida recanti indicazioni

sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 «Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali» come modificato dall'art. 13 del d.lgs. 97/2016), sospesa, limitatamente alle indicazioni relative all'applicazione dell'articolo 14, comma 1, lettere c) ed f) del decreto legislativo n. 33/2013 per tutti i dirigenti pubblici, con delibera n. 382/2017.

## 2. L'ANALISI DI CONTESTO

Nel PNA è raccomandata l'effettuazione dell'analisi del contesto organizzativo e di quello in cui opera l'amministrazione, al fine di comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno della stessa amministrazione, nonché di individuare eventuali criticità e possibili azioni per superarle. L'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione dipende, infatti, proprio dalla qualità dell'analisi del contesto organizzativo e dei rischi specifici ai quali sono esposti gli uffici o i procedimenti.

### Le funzioni del Consiglio - Assemblea legislativa regionale

Le funzioni del Consiglio - Assemblea legislativa regionale, di seguito indicato come Consiglio, sono disciplinate dall'articolo 21 dello Statuto e dalla legge regionale 30 giugno 2003, n. 14 (Riorganizzazione della struttura amministrativa del Consiglio Regionale).

L'articolo 21 dello Statuto regionale affida al Consiglio l'esercizio della potestà legislativa attribuita alla Regione e le altre funzioni conferite dalla Costituzione, dallo stesso Statuto e dalle leggi, nonché la funzione di indirizzo e di controllo del governo regionale.

Stabilisce, in particolare che il Consiglio:

- a) approva le leggi e i regolamenti regionali, inclusi quelli che provvedono a dare attuazione ed esecuzione agli atti dell'Unione europea;
- b) approva proposte di legge da presentare al Parlamento e delibera in ordine alla richiesta di referendum abrogativo relativo a leggi e atti equiparati dello Stato e di referendum popolare sulle leggi costituzionali;
- c) approva con legge le intese della Regione con altre Regioni;
- d) approva gli accordi conclusi dalla Regione con gli Stati e le intese con gli enti territoriali interni ad altro Stato secondo quanto stabilito dalle leggi della Repubblica;
- e) approva le norme generali di contabilità, gli atti di programmazione finanziaria, il bilancio regionale di previsione, l'assestamento di bilancio e il rendiconto generale; autorizza l'esercizio provvisorio;
- f) delibera con legge i criteri ed i limiti per la fissazione dei tributi e delle imposte regionali di propria competenza;
- g) approva con legge i principi generali dell'organizzazione amministrativa della Regione;
- h) istituisce, disciplina e sopprime con legge enti, agenzie e aziende dipendenti dalla Regione;
- i) approva gli atti generali di programmazione, i piani e i programmi di settore;
- j) formula le proposte ed i pareri della Regione su questioni di carattere istituzionale e sugli indirizzi generali della programmazione nazionale;
- k) formula indirizzi al Presidente della giunta e alla Giunta stessa sulle questioni ritenute di rilevante interesse per la comunità regionale o per quanto attiene ai rapporti con l'Unione europea, lo Stato, le Regioni e gli Enti locali;
- l) provvede alle nomine e alle designazioni attribuite dallo Statuto o dalla legge alla propria competenza, tenendo conto della rappresentanza della minoranza; provvede altresì alle nomine e alle designazioni attribuite alla competenza della Regione, salvo che la legge regionale disponga diversamente;
- m) delibera gli atti di programmazione relativi ai finanziamenti dell'Unione europea e le relative modifiche;
- n) esercita tramite le commissioni funzioni di controllo sull'attuazione del programma di governo regionale, sugli effetti prodotti dalle leggi e sull'operato della Giunta attraverso gli strumenti previsti dal regolamento interno;
- o) verifica mediante le commissioni e valuta il buon andamento dell'attività amministrativa svolta dalle strutture della Regione e degli enti, aziende e società a partecipazione regionale.

### Le funzioni dell'Ufficio di presidenza

All'Ufficio di presidenza del Consiglio sono affidate le funzioni di indirizzo e controllo politico ed amministrativo e le misure organizzative che implicino scelte e valutazioni connesse ai fini, alle risorse da mettere a disposizione e ai risultati da conseguire. L'Ufficio di presidenza in particolare, su proposta del Segretario generale:

- adotta il programma annuale e triennale di attività e di gestione;
- istituisce le strutture organizzative e definisce il numero massimo delle posizioni dirigenziali e organizzative;
- approva la dotazione organica ed i profili professionali del personale sulla base dei principi desumibili dalla legislazione vigente e nel rispetto delle norme dei contratti collettivi di lavoro;
- definisce, sentiti il Difensore civico, i Presidenti del CORECOM e della Commissione per le pari opportunità tra uomo e donna, la dotazione di personale e mezzi da assegnare a tali strutture nell'osservanza della normativa istitutiva.

Adotta, altresì, i criteri generali per la mobilità del personale tra Giunta e Consiglio ed in generale per la mobilità esterna al Consiglio stesso, cura le relazioni sindacali;

- stabilisce il piano del fabbisogno del personale e il programma delle assunzioni, a seguito del quale sono indette le procedure concorsuali per la copertura dei posti vacanti nella dotazione organica, ferma restando in ogni caso la possibilità di esperire procedure uniche di assunzione tra Giunta e Consiglio;
- nomina le commissioni giudicatrici di concorsi per le assunzioni e le commissioni per le selezioni e gare per l'aggiudicazione di contratti, nel rispetto dei criteri stabiliti dalla normativa vigente;
- nomina la delegazione per la contrattazione, stabilisce i criteri e le direttive cui devono conformarsi i rapporti con le organizzazioni sindacali ed autorizza la sottoscrizione degli accordi decentrati;
- definisce le forme di cooperazione con le strutture organizzative della Giunta regionale;
- approva, sentito il Segretario generale e il Comitato di direzione, avvalendosi dell'organismo di valutazione, la metodologia per l'esercizio dei controlli interni e la valutazione dei dirigenti e del personale.

Gli atti di competenza dell'Ufficio di presidenza sono predisposti dai responsabili del relativo procedimento; i dirigenti si esprimono in ordine alla legittimità ed alla regolarità tecnica.

I dirigenti esprimono il parere di legittimità e di regolarità tecnica in merito all'eventuale atto conclusivo di competenza o alla proposta per l'Ufficio di presidenza.

La ragioneria del Consiglio si esprime sulla regolarità contabile, esclusa ogni valutazione di merito.

L'Ufficio di presidenza delibera sulle proposte dei dirigenti competenti e può modificare le proposte presentate o deliberare in assenza di proposte.

#### La struttura organizzativa

Ai sensi della legge regionale n. 14/2003, la struttura del Consiglio è organizzata secondo i seguenti criteri:

- distinzione delle responsabilità e dei poteri dell'Ufficio di presidenza del Consiglio e del relativo Presidente, nonché degli altri organismi consiliari, da quelli propri della dirigenza;
- flessibilità organizzativa e della gestione delle risorse umane nonché lavoro per processi volto a superare l'attività legata al mero adempimento.

La medesima struttura è organizzata per il perseguimento dei fini stabiliti dallo Statuto e dal programma annuale e triennale di attività e di gestione per:

- il miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia e della produzione legislativa e normativa, anche con riferimento alla trasparenza, all'adozione di tecniche redazionali e valutative finalizzate all'efficacia delle norme;
- l'efficacia dell'informazione e della comunicazione istituzionale sull'attività del Consiglio;
- l'acquisizione tempestiva di conoscenze rilevanti per l'esercizio delle attribuzioni del Consiglio;
- la verifica dei risultati conseguiti rispetto a quelli attesi;
- l'attuazione di percorsi formativi volti allo sviluppo ed alla valorizzazione delle specifiche professionalità consiliari.

La struttura del Consiglio, inoltre, è informata alla piena autonomia organizzativa, funzionale e contabile.

La struttura è organizzata in un unico dipartimento, al quale è preposto un Segretario generale.

Il dipartimento è articolato in servizi e in aree organizzative complesse ai quali sono preposti i dirigenti.

Il servizio è la struttura organizzativa preposta all'assolvimento, in modo coordinato e continuativo, di competenze individuate per omogeneità di materie o di funzioni, funzionali agli obiettivi prefissati.

Per il miglior conseguimento degli obiettivi stabiliti nel programma annuale e triennale di attività e di gestione, l'Ufficio di presidenza può istituire, in numero non superiore a tre, aree organizzative complesse per assicurare la direzione unitaria di attività relative a materie o funzioni anche non omogenee, ma strettamente interdipendenti.

Le strutture dirigenziali sono istituite, su proposta del Segretario generale, con deliberazione dell'Ufficio di presidenza, nel rispetto dei criteri e delle modalità stabiliti dalla presente legge e con riferimento agli obiettivi programmatici dell'attività consiliare.

Alle dirette dipendenze del Segretario generale o dell'ambito delle Aree possono essere istituite posizioni organizzative non dirigenziali, caratterizzate dalla particolare complessità, specializzazione ed autonomia delle competenze e dei processi attribuiti, sulla base di quanto stabilito dal contratto collettivo nazionale di lavoro e degli obiettivi assegnati alle strutture del Consiglio.

Il Presidente del Consiglio nomina, sentito l'Ufficio di presidenza, un Segretario generale per la definizione degli obiettivi di gestione per la loro attuazione e per la conseguente direzione del dipartimento del Consiglio regionale.

Al Segretario generale, per il raggiungimento degli obiettivi assegnati, rispondono i dirigenti delle altre strutture, i cui incarichi sono conferiti dall'Ufficio di presidenza su proposta del Segretario generale.

Gli incarichi delle posizioni dirigenziali non strutturali sono conferiti dall'Ufficio di presidenza, su proposta del Segretario generale, sentito il parere del dirigente della struttura all'interno della quale è prevista la posizione dirigenziale. Tali incarichi possono essere attribuiti anche a persone estranee all'amministrazione regionale nei limiti e secondo le modalità stabilite dalla legislazione regionale e nazionale vigente.

Il Segretario generale risponde del conseguimento degli obiettivi assegnati al dipartimento ed in generale del funzionamento dello stesso ed assicura il coordinamento organizzativo e funzionale delle attività svolte dalle diverse strutture e, in particolare:

- assiste alle riunioni dell'Ufficio di presidenza, esprimendo il parere sugli atti esaminati; partecipa ove richiesto alle riunioni della Conferenza dei Presidenti dei gruppi e del Consiglio con funzioni di consulenza;
- assegna il personale, i mezzi e le risorse ai servizi o alle aree organizzative complesse e alle altre articolazioni consiliari, in relazione agli obiettivi fissati nel programma annuale e triennale di attività e di gestione;
- formula le direttive per la formazione della proposta di bilancio di previsione del Consiglio, anche al fine di assicurare l'approvazione del programma annuale e triennale di attività e di gestione;
- dispone la mobilità del personale tra i servizi, tra le aree organizzative complesse e tra le diverse articolazioni del Consiglio sentiti i responsabili delle rispettive strutture;
- stabilisce i criteri generali per l'organizzazione dei servizi e la gestione del personale al fine di assicurarne l'omogeneità di trattamento;
- predispone piani e progetti attuativi del programma annuale e pluriennale necessari al migliore conseguimento dei risultati, fissando gli obiettivi specifici che devono essere conseguiti dalla struttura;
- dirige, coordina, controlla l'attività dei dirigenti dei servizi e delle posizioni non strutturali ad esso assegnati, anche con poteri sostitutivi in caso d'inerzia o con riserva di competenza di alcuni poteri per motivate esigenze di funzionalità;
- risolve i conflitti positivi e negativi di competenza tra i servizi e le posizioni dirigenziali non strutturali;
- svolge le ulteriori funzioni indicate dal programma annuale e triennale di attività e gestione.

I dirigenti sono responsabili in via esclusiva dell'organizzazione delle rispettive strutture, della direzione, valutazione e controllo del personale assegnato, della direzione della gestione tecnica, finanziaria ed amministrativa dell'attività di competenza e dei risultati conseguiti.

I dirigenti dei servizi, nell'ambito delle materie di rispettiva competenza, attuano il programma annuale e triennale di attività e gestione attenendosi ai criteri e alle direttive stabiliti dall'Ufficio di presidenza e dal Segretario generale.

I dirigenti in particolare:

- curano la predisposizione delle proposte di competenza dell'Ufficio di presidenza e del Presidente, esprimendo il parere di legittimità e di regolarità tecnica;
- emanano gli atti di competenza, compresi i contratti, le convenzioni e tutti gli altri atti il cui contenuto sia tassativamente regolato da leggi, regolamenti, contratti e convenzioni o da deliberazioni del Consiglio o dell'Ufficio di presidenza, curandone l'attuazione;
- organizzano l'attività del servizio e gestiscono le risorse finanziarie, tecniche e strumentali assegnate;
- dirigono, coordinano, valutano e controllano il personale assegnato, anche con poteri sostitutivi in caso d'inerzia.

I dirigenti rispondono in ogni caso dei risultati conseguiti nell'ambito delle risorse assegnate e dei criteri e delle direttive impartite.

Il Comitato di direzione, composto dai dirigenti dei servizi e presieduto dal Segretario generale, concorre ad assicurare l'adozione di criteri omogenei nell'attività consiliare, l'integrazione funzionale delle strutture ed a tal fine è organo di consultazione del Segretario generale nelle seguenti materie:

- predisposizione del programma annuale e triennale di attività e di gestione, nonché degli obiettivi, delle direttive e dei piani attuativi di competenza del Segretario generale;
- assegnazione del personale, dei mezzi e delle risorse ai servizi e alle altre articolazioni consiliari;
- criteri per l'istituzione delle posizioni dirigenziali non strutturali e delle posizioni organizzative non dirigenziali;
- criteri per la definizione dei profili professionali del personale consiliare;
- materie di competenza delle diverse strutture;
- costituzione di gruppi di lavoro tra i servizi;
- relazioni sindacali ed istituti contrattuali;
- altre materie di competenza del Segretario generale sulle quali egli o l'Ufficio di presidenza richieda il parere di tale Comitato.

L'Ufficio di presidenza, con deliberazione n. 197 del 30 marzo 2016, ha ridisciplinato l'assetto organizzativo e la graduazione delle retribuzioni dei dirigenti.

Il Segretario generale, con decreto n. 18 del 23 maggio 2016, ha ridefinito le posizioni organizzative e di alta professionalità.

Con successivi decreti i dirigenti hanno conferito i relativi incarichi.

Le informazioni di dettaglio sono disponibili nel sito istituzionale, alla sezione Amministrazione trasparente

([www.consiglio.marche.it/amministrazione\\_trasparente/organizzazione/struttura\\_amministrativa.php](http://www.consiglio.marche.it/amministrazione_trasparente/organizzazione/struttura_amministrativa.php))

#### La dotazione organica

L'Ufficio di presidenza con deliberazione n. 160 del 17 febbraio 2016, ha rideterminato la dotazione organica del personale non dirigente, che è articolata in 15 unità di categoria B1, 38 di categoria B3, 51 di categoria C, 22 di categoria D1, 20 di categoria D3 e 6 giornalisti, per un totale di 152 dipendenti.

La dotazione organica del personale dirigente resta fissata dalla legge regionale n. 14/2003 ed è pari a 10 unità.

#### Il personale in servizio

Il personale in servizio presso il Consiglio e presso le segreterie politiche è indicato nella seguente tabella. La rilevazione è stata effettuata alla data del 18 dicembre 2016.



Uffici	Organico del Consiglio							Comando da altri enti	Distacco dalla Giunta	Tempo determinato	Co.co.co	
	B1	B3	C	D1	D3	G						
Segreteria generale	26	7	4	5	0	3	7	0	5	0	0	31
Area delle risorse finanziarie e strumentali	24	0	8	11	3	2	0	0	0	0	0	24
Area dei processi normativi e di controllo	32	3	6	11	8	4	0	0	3	0	0	35
PF Segreteria Assemblea e Corecom	17	2	4	7	2	2	0	0	5	0	0	22
<b>Tot.1 - Uffici</b>	<b>99</b>	<b>12</b>	<b>22</b>	<b>34</b>	<b>13</b>	<b>11</b>	<b>7</b>		<b>13</b>			<b>112</b>
Segreterie dei Gruppi	7	2	0	5	0	0	0	2	10	25	1	45
Ufficio di Presidenza	5	0	4	1	0	0	0	0	5	2	1	13
Gabinetto del Presidente	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	3
<b>Tot.2 - Segr. politiche</b>	<b>12</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>6</b>				<b>2</b>	<b>15</b>	<b>27</b>	<b>5</b>	<b>61</b>
Comando verso altri enti	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Distacco in Giunta	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
<b>Tot.3 - In uscita</b>	<b>2</b>		<b>2</b>									<b>2</b>
<b>Totale DIPENDENTI</b>	<b>113</b>	<b>14</b>	<b>28</b>	<b>40</b>	<b>13</b>	<b>11</b>	<b>7</b>	<b>2</b>	<b>28</b>	<b>27</b>	<b>5</b>	<b>175</b>
Dirigenti	4							0	0	0	0	4
<b>Totale con DIRIGENTI</b>	<b>117</b>											<b>179</b>

### Il Piano della performance e la relazione sulla performance

L'articolo 4 della legge regionale 28 dicembre 2010, n. 22 (Disposizioni regionali in materia di organizzazione e valutazione del personale, in adeguamento al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sull'ottimizzazione della produttività, l'efficienza e la trasparenza della pubblica amministrazione) stabilisce che il Programma annuale e triennale di attività e di gestione e il piano dettagliato degli obiettivi, adottato annualmente dal Segretario generale previo parere dell'Ufficio di presidenza, rappresentano il Piano della performance.

Tale Piano individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati ai dirigenti ed i relativi indicatori.

La legge regionale n. 22/2010 dispone, inoltre, che la relazione sui risultati conseguiti nell'anno precedente, presentata dal Segretario generale all'Ufficio di presidenza entro il 31 marzo di ogni anno, rappresenta la Relazione sulla performance, con la quale sono evidenziati a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati ed alle risorse, con la rilevazione degli eventuali scostamenti.

Il Programma annuale e triennale di attività e di gestione e la relazione sui risultati conseguiti sono rispettivamente allegati al bilancio di previsione annuale e al bilancio consuntivo del Consiglio e sono

sottoposti al preventivo esame, oltre che dell'Ufficio di presidenza, della Conferenza dei Presidenti dei gruppi e dei Revisori del conto di cui agli articoli 22 e 12 del Regolamento interno.

#### Il Comitato di controllo interno e di valutazione

L'articolo 3 della legge regionale n. 22/2010 prevede che, allo scopo di sovrintendere al funzionamento complessivo del sistema di valutazione, dei controlli interni, della trasparenza e dell'integrità, il comitato di controllo interno e valutazione istituito presso la Presidenza della Giunta regionale svolge le funzioni dell'organismo indipendente di valutazione della performance.

L'articolo 13 della legge regionale n. 14/2003 stabilisce, poi, che l'Ufficio di presidenza si avvale del supporto di un Comitato di valutazione formato da non più di tre esperti esterni in tecniche di controllo e valutazione, nominati dall'Ufficio di presidenza a seguito di apposito avviso pubblico; che il loro incarico ha una durata annuale, è rinnovabile e non può superare quello della legislatura regionale e che, dopo la scadenza del termine massimo, non sono immediatamente rinominabili.

L'Ufficio di presidenza, con deliberazione n. 543 del 31 luglio 2017, ha deciso di avvalersi, dall'1 agosto 2017 al 31 luglio 2020, del Comitato di controllo interno e di valutazione costituito dalla Giunta regionale con deliberazioni n. 668 del 20 giugno 2017 e n. 830 del 17 luglio 2017, e ha stabilito, per ciascun componente, il compenso annuo di 5.000 euro più l'IRAP.

Le informazioni di dettaglio sono disponibili nel sito istituzionale, alla sezione Amministrazione trasparente ([www.consiglio.marche.it/amministrazione\\_trasparente/personale/oiv.php](http://www.consiglio.marche.it/amministrazione_trasparente/personale/oiv.php)), che rinvia a quello della Giunta regionale ([www.regione.marche.it/Home/Amministrazione\\_Trasparente/Personale/OIV.aspx](http://www.regione.marche.it/Home/Amministrazione_Trasparente/Personale/OIV.aspx)).

#### Il sistema dei controlli interni

L'articolo 13 della legge regionale n. 14/2003 demanda all'Ufficio di presidenza l'approvazione del sistema dei controlli interni e della metodologia di valutazione delle prestazioni dirigenziali e del personale regionale, su proposta del Segretario generale, avvalendosi del supporto di un Comitato di valutazione formato da non più di tre esperti esterni in tecniche di controllo e di valutazione. Lo stesso articolo 13 affida all'Ufficio di presidenza la valutazione delle prestazioni e dei risultati conseguiti:

- dal Segretario generale, sempre avvalendosi del supporto del Comitato;
- dai dirigenti delle aree organizzative complesse e dei servizi, tenuto conto delle osservazioni del Comitato, su proposta del Segretario generale;
- dai dirigenti delle posizioni non strutturali, tenuto conto delle osservazioni del Comitato, su proposta dei dirigenti delle rispettive strutture, sentito il parere del Segretario generale.

Stabilisce, altresì, che il Comitato supporta i dirigenti del Consiglio nella valutazione delle prestazioni dei titolari delle posizioni organizzative e del restante personale.

L'articolo 1 della legge regionale n. 22/2010 ribadisce che, ai fini dello sviluppo professionale, dell'attribuzione della retribuzione di risultato, del conferimento e della revoca degli incarichi, le prestazioni dei dirigenti e del personale dipendente sono soggette a valutazione annuale e che la Regione garantisce la trasparenza della performance organizzativa e individuale, intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, anche attraverso lo strumento della pubblicazione nel proprio sito istituzionale.

L'Ufficio di presidenza, con deliberazione n. 1322 del 17 aprile 2014, ha approvato il sistema di valutazione delle prestazioni dei dirigenti. Con deliberazione n. 1428 del 27 luglio 2014 ha approvato il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale ed organizzativa per il personale non dirigente.

Il Comitato di controllo interno e di valutazione ha validato tali sistemi.

Le informazioni di dettaglio sono disponibili nel sito istituzionale, alla sezione Amministrazione trasparente

([www.consiglio.marche.it/amministrazione\\_trasparente/performance/index.ph?var=misurazione](http://www.consiglio.marche.it/amministrazione_trasparente/performance/index.ph?var=misurazione)).

L'utilizzo delle misure per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza ai fini del miglioramento della qualità dell'azione amministrativa

In Consiglio vengono regolarmente svolte attività di monitoraggio e controllo delle misure per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, da parte dei titolari delle posizioni organizzative, dei dirigenti delle Aree organizzative complesse e del Segretario generale, che è responsabile sia della prevenzione della corruzione che della trasparenza.

A questa attività si affianca quella del Comitato di controllo interno e di valutazione, che sovrintende al funzionamento complessivo del sistema di valutazione, dei controlli interni, della trasparenza e dell'integrità.

In relazione agli esiti dell'analisi del contesto interno ed esterno, risulta opportuno prevedere sistemi di controllo aggiuntivi.

La prevenzione della corruzione rappresenta, in tale ottica, non un appesantimento burocratico o un insieme di adempimenti formali, ma un'opportunità per rendere il lavoro meno rischioso, per valorizzare il merito e per consentire a ciascun dipendente regionale di realizzarsi professionalmente, accrescendo il proprio ruolo e l'immagine dell'ente.

Poiché deve essere garantita l'invarianza della spesa, per perseguire l'obiettivo occorre potenziare le competenze esistenti.

### 3. I PRINCIPALI CONTENUTI E OBIETTIVI DEL PTPCT

I contenuti del PTPCT sono indicati dall'articolo 1 della legge n. 190/2012 e, più nel dettaglio, dal PNA, predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica e approvato dalla Commissione Indipendente per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT) con delibera n. 72 dell'11 settembre 2013, e aggiornato con determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 e con delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016.

I tre principali obiettivi delineati dal PNA sono quelli di:

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

Tali obiettivi sono perseguiti attraverso misure di prevenzione a livello nazionale, nonché attraverso una strategia di prevenzione a livello decentrato.

In sostanza il Piano deve:

- individuare le attività a più elevato rischio di corruzione e, per tali attività, misure di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione;
- stabilire obblighi di informazione nei confronti del RPCT, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del PTPCT;
- monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti amministrativi;
- 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.

Anche la trasparenza, definita dall'articolo 1 del decreto legislativo n. 33/2013 come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, costituisce lo strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione.

Lo stesso articolo 1 afferma, poi, che le disposizioni contenute nel decreto integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, e costituiscono esercizio della funzione di coordinamento informativo statistico e informatico dei dati dell'amministrazione statale, regionale e locale, a norma dell'articolo 117 della Costituzione.

Il collegamento tra prevenzione della corruzione e trasparenza è rafforzato dal decreto legislativo n. 97/2016, che assicura la piena integrazione del programma triennale della trasparenza e dell'integrità nel piano triennale di prevenzione della corruzione, il quale diventa PTPCT.

L'articolo 10 del decreto legislativo n. 33/2013, inoltre, stabilisce che il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità deve indicare, oltre alle iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza, le misure per garantire la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità e richiede ad ogni amministrazione di indicare, in un'apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013.

Rispetto ai contenuti, gli articoli da 12 a 42 del decreto legislativo n. 33/2013 specificano i diversi obblighi di pubblicazione, mentre l'allegato A individua la struttura delle informazioni sui siti istituzionali.

La delibera ANAC n. 1310/2016, contenente le Linee guida per l'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenuti nel decreto legislativo n. 33/2013, come modificato dal decreto legislativo n. 97/2016, fornisce dettagliate indicazioni sull'elenco degli obblighi di pubblicazione attualmente vigenti per le amministrazioni pubbliche.

Ulteriori precisazioni riguardo agli obblighi di pubblicazione previsti dall'articolo 14 del decreto legislativo n. 33/2013 (Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di

amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali), sono state fornite da ANAC con la delibera n. 241 dell'8 marzo 2017 la cui efficacia è stata sospesa, limitatamente alle indicazioni relative all'applicazione dell'articolo 14, comma 1, lettere c) ed f) del decreto legislativo n. 33/2013 per tutti i dirigenti pubblici, con delibera ANAC n. 382 del 12 aprile 2017.

#### 4. I COLLEGAMENTI TRA IL PTPCT E IL PIANO DELLA PERFORMANCE

L'articolo 10 del decreto legislativo n. 33/2012 prevede un diretto collegamento tra il PTPCT e il Piano della performance. Stabilisce, infatti che, gli obiettivi indicati nel PTPCT sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance.

Secondo le indicazioni delle delibere CIVIT n. 6/2013 e n. 50/2013, l'amministrazione deve procedere alla costruzione di un ciclo della performance integrato che comprenda gli ambiti relativi alla performance; agli standard di qualità, dei servizi; alla trasparenza ed all'integrità; al piano di misure in tema di misurazione e contrasto alla corruzione.

La necessità di tale stretto raccordo è ribadita dalla determinazione ANAC n. 12/2015, nella quale si rileva che "la gestione del rischio di corruzione è realizzata assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione (in particolare con il ciclo di gestione della performance e i controlli interni) al fine di porre le condizioni per la sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione adottata. Detta strategia deve trovare un preciso riscontro negli obiettivi organizzativi delle amministrazioni e degli enti. Gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori devono, di norma, essere collegati agli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi. L'attuazione delle misure previste nel PTPC è opportuno divenga uno degli elementi di valutazione del dirigente e, per quanto possibile, del personale non dirigenziale".

In Consiglio sono state previste forme di coordinamento tra il PTPCT e il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale ed organizzativa del personale.

Il piano dettagliato degli obiettivi definirà la prevenzione della corruzione e la promozione di maggiori livelli di trasparenza come obiettivi strategici trasversali per le strutture.

## 5. IL PROCEDIMENTO DI APPROVAZIONE

Il primo PTPC è stato adottato dall'Ufficio di presidenza del Consiglio con deliberazione n. 1274 del 30 gennaio 2014.

E' stato, poi, aggiornato entro il 31 gennaio di anno, prendendo a riferimento il triennio a scorrimento, anche sulla base del monitoraggio e dei risultati della verifica dell'attuazione.

Il presente aggiornamento è stato adottato dall'Ufficio di presidenza, su proposta del RPCT, Elisa Moroni, Segretario generale del Consiglio, nominato con decreto del Presidente del Consiglio n. 16 del 31 marzo 2016.

Il Consiglio, attraverso le misure già previste e con l'adozione del presente aggiornamento, mira a ridurre la possibilità che si verificano casi di corruzione.

La strategia anticorruzione tiene conto della specificità dello stesso Consiglio, organo di rappresentanza democratica, con funzioni legislative e regolamentari, ma anche amministrative e di programmazione, dotato di autonomia funzionale, organizzativa, finanziaria e contabile, che esercita a norma della Costituzione.

Il PTPCT contiene, in particolare, l'individuazione dei processi più esposti a rischio di corruzione nelle aree indicate dalla legge n.190/2012 e dal PNA.

Con riferimento a tali procedure, effettua l'analisi e la valutazione del rischio, indicando gli interventi organizzativi di prevenzione.

Sono escluse dalla mappatura le attività effettuate dai gruppi consiliari con le risorse ad essi specificamente assegnate.

Al fine di consentire al RPCT l'esercizio delle funzioni di verifica dell'attuazione del PTPCT, anche con riferimento al monitoraggio e alla vigilanza da espletare, tutte le strutture hanno assicurato una costante collaborazione e ciascun dirigente, entro i termini richiesti, ha trasmesso una relazione sul rispetto degli adempimenti e delle misure.

Il RPCT ha elaborato, sulla base della scheda standard predisposta dall'ANAC, la relazione annuale contenente il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal PTPC e delle attività svolte nel 2017.

Tale relazione sarà pubblicata nel sito istituzionale, alla sezione Amministrazione trasparente ([www.consiglio.marche.it/amministrazione\\_trasparente/altri\\_contenuti/corruzione/index.php](http://www.consiglio.marche.it/amministrazione_trasparente/altri_contenuti/corruzione/index.php)).

## 6. I SOGGETTI COINVOLTI

La predisposizione del PTPCT 2018-2020 ha visto il coinvolgimento delle strutture del Consiglio, che hanno fornito il loro apporto al RPCT e, in primo luogo, dei relativi dirigenti, ai quali sono affidati poteri propositivi e di controllo ed attribuiti obblighi di collaborazione, di monitoraggio e di azione diretta in materia di prevenzione della corruzione.

Secondo le prescrizioni del PNA, infatti, l'intero processo di gestione del rischio, inteso come l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'amministrazione con riferimento allo stesso rischio, deve essere condotto secondo la strategia bottom up, che richiede la partecipazione di tutti i soggetti dell'amministrazione.

Lo sviluppo e l'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione, inoltre, sono il risultato di un'azione coordinata che coinvolge, oltre al RPCT, i dirigenti delle strutture e il personale interessato ai processi a rischio corruzione.

Fermo restando i soggetti istituzionali coinvolti nella strategia nazionale di prevenzione (ANAC, Conferenza unificata, Dipartimento della funzione pubblica), nell'ambito del Consiglio sono coinvolti nella predisposizione e nell'attuazione del PTPCT i seguenti soggetti, ai quali spettano specifici compiti e responsabilità.

### L'Ufficio di presidenza

L'Ufficio di presidenza nomina il RPCT; adotta, entro il 31 gennaio di ogni anno, il PTPCT e lo comunica al Dipartimento della funzione pubblica; adotta il Codice di comportamento e tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

### Il RPCT

La normativa attribuisce al RPCT un ruolo cruciale. Il medesimo RPCT, in particolare:

- propone all'Ufficio di presidenza l'adozione del PTPCT e ne cura la pubblicazione sul sito istituzionale del Consiglio;
- verifica l'attuazione del PTPCT e la sua idoneità, tenuto conto di eventuali proposte formulate dai dirigenti in ordine alle attività ed ai procedimenti esposti a maggior rischio di corruzione;
- propone la modifica del PTPCT resa necessaria dall'evoluzione di nuovi fenomeni a rischio corruzione o di violazioni di norme, ovvero quando intervengano modifiche normative o si verificano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività a più elevato rischio corruzione;
- individua, d'intesa con i dirigenti, il personale da inserire nelle attività di formazione e/o aggiornamento, in relazione al rischio specifico;
- elabora e pubblica sul sito web istituzionale, entro il 15 dicembre di ogni anno, la relazione sui risultati dell'attività svolta, secondo il modello standard predisposto dall'ANAC;
- riferisce all'Ufficio di presidenza sull'attività svolta, ogni volta in cui sia necessario;
- cura che, nell'ambito del Consiglio, siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo n. 39/2013 in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi;
- cura la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento, il monitoraggio annuale sull'attuazione dello stesso, la pubblicazione sul sito istituzionale del Consiglio e la comunicazione all'ANAC dei risultati del monitoraggio.

### I dirigenti

I dirigenti sono responsabili della corretta attuazione e dell'osservanza delle disposizioni della legge n. 190/2012 e del presente PTPCT.

Collaborano, inoltre, con il RPCT rispettivamente, ai sensi dell'articolo 16, comma 1, lettere l bis), l ter) e l quater), e dell'articolo 17 del decreto legislativo n. 165/2001.

Per favorire l'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati al RPCT e vigilare sul rispetto del PTPCT da parte dei dipendenti assegnati, ciascun dirigente è individuato come Referente per la prevenzione nell'ambito della struttura alla quale è preposto.

Ciascun dirigente, inoltre, esercita poteri propositivi e di controllo, di monitoraggio, di azione diretta in materia di prevenzione della corruzione e partecipa al processo di gestione del rischio.

I dirigenti preposti alle attività amministrative a più elevato rischio di corruzione forniscono, altresì, al RPCT la collaborazione nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e di definizione delle misure per l'implementazione del PTPCT.

La mancata risposta dei dirigenti alle richieste di informativa avanzate dal RPCT è suscettibile di sanzione disciplinare, come stabilito nel Codice di comportamento.

Il Segretario generale assicura la piena attuazione delle misure indicate nel PTPCT, inserendole come obiettivi nel Piano della performance. I dirigenti li traducono in obiettivi per il personale.

I dirigenti devono, inoltre, comunicare al RPCT il rispetto dei termini dei procedimenti, ai fini dell'adempimento dei compiti in ordine all'attività di monitoraggio.

Rispetto alla misura concernente la formazione, i dirigenti collaborano con il RPCT per individuare le attività formative relative al personale assegnato.

#### Gli altri soggetti coinvolti

La struttura competente in materia di Informatica garantisce 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 PTPCT e la diffusione anche interna attraverso i canali di comunicazione del Consiglio.

L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche), cura l'aggiornamento del Codice di comportamento dei dipendenti, l'esame delle segnalazioni di violazione del medesimo Codice, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, in raccordo con il RPCT.

Tutto il restante personale del Consiglio è coinvolto nell'attuazione del PTPCT.

Ogni dipendente deve informare tempestivamente il diretto superiore o il RPCT nel caso in cui risultino anomalie o ritardi ingiustificati nella gestione dei procedimenti, o in qualsiasi altro caso di inosservanza delle disposizioni e delle misure contenute nel PTPCT.

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

I collaboratori a qualsiasi titolo del Consiglio osservano le misure contenute nel PTPCT; segnalano le situazioni di illecito; rispettano il Codice comportamento.



## 7. LA METODOLOGIA PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

L'individuazione delle aree di rischio è frutto della valutazione del possibile rischio del fenomeno corruttivo nei singoli processi, tenuto conto della probabilità che tale rischio si possa verificare e del suo impatto, ovvero delle possibili conseguenze, sulla base dell'esperienza pregressa.

Il PNA, in particolare, individua le seguenti aree come maggiormente esposte al rischio della corruzione:

- Area A: Acquisizione e progressioni del personale; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;
- Area B: Area di rischio contratti pubblici; scelta del contraente per affidamento di lavori e servizi, anche con riferimento alle modalità di selezione prescelta;
- Area C: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico, istruttoria al fine di concessione di contributi;
- Area D: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario.

Raccomanda, poi, che l'analisi e la valutazione dei rischi specifici riguardino, oltre ai processi riconducibili alle quattro aree di rischio obbligatorie, altri processi inerenti le finalità istituzionali dell'amministrazione.

A tal fine, in considerazione della peculiarità del Consiglio e delle sue funzioni istituzionali, sono stati individuati i seguenti processi annoverabili in una quinta area a rischio denominata "Attività riguardante le funzioni istituzionali del Consiglio":

- attività propedeutica alle nomine di competenza del Consiglio;
- approvazione delle graduatorie relative all'erogazione contributi alle emittenti locali;
- definizione delle controversie tra operatori di comunicazione ed utenti;
- vigilanza sull'attività radiotelevisiva locale.

Non sono stati riscontrati processi riconducibili direttamente all'area del PNA "Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario".

La fase iniziale del processo di gestione del rischio è stata dedicata alla mappatura dei processi nelle Aree da A a D, dal parte del RPCT, insieme ai dirigenti.

Si è quindi proceduto all'analisi e alla valutazione dei processi, sia in termini di impatto dell'evento corruttivo, sia di probabilità dell'accadimento di tale evento.

Al riguardo sono stati tenuti in considerazione alcuni elementi indicativi, come la discrezionalità del processo, la rilevanza esterna, la complessità, la consistenza economica.

I valori numerici sono stati individuati sulla base dell'esperienza pregressa e della percezione relativa da parte del dirigente competente. Sono, pertanto, indicatori quali-quantitativi.

Per le valutazioni sono stati utilizzati i parametri indicati nell'Allegato 5 del PNA.

Con riferimento a ciascuna struttura, infine, sono state compilate le schede per la rappresentazione del risultato finale del processo di gestione del rischio, nelle quali sono state identificate le misure più idonee alla prevenzione, mitigazione e trattamento dei rischi rilevati.

Nella Tabella riepilogativa, in particolare, sono stati evidenziati, per ogni area di rischio, i processi, il relativo livello di rischio e le misure anticorruzione previste.

Ai fini della classificazione del rischio, sono state individuate tre fasce:

- rischio basso (livello di rischio fino a 2);
- rischio medio (livello di rischio da 2 a 4);
- rischio alto (livello di rischio oltre 4).

Dall'analisi e valutazione è emerso che i processi maggiormente esposti al rischio della corruzione, per i quali si ritiene di dover procedere alla identificazione di misure di prevenzione sono i seguenti.

### Area Acquisizione e progressioni del personale

Reclutamento del personale (concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale dirigente e non dirigente)

Progressioni economiche di carriera

## Conferimento di incarichi di collaborazione

### Area di rischio contratti pubblici

Procedura di affidamento di servizi e forniture sopra e sotto soglia comunitaria (procedure aperte, ristrette, negoziate)

Affidamento diretto di servizi e forniture

Affidamento di contratti di servizi esclusi ai sensi del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 (Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture)

### Area Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Concessione del patrocinio e della compartecipazione da parte del Consiglio ad iniziative e manifestazioni

Rendicontazione delle spese sostenute su fondo economale

### Area Attività riguardanti le finalità istituzionali del Consiglio

Attività propedeutica alle nomine di competenza del Consiglio

Vigilanza sull'attività radiotelevisiva locale

Definizione delle controversie tra operatori di comunicazioni elettroniche ed utenti

Approvazione graduatoria erogazione contributi ad emittenti locali

## 8. LE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Con riguardo alle misure utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, il presente PTPCT recepisce quelle individuate dal PNA come obbligatorie, nonché quelle trasversali in quanto comuni. Sono individuate, inoltre, misure ulteriori.

Le misure sono classificate come obbligatorie se la loro applicazione discende dalla normativa; come ulteriori se sono rese obbligatorie dal loro inserimento nel PTPCT in quanto espressamente individuate dall'amministrazione al fine di realizzare un più elevato livello di diffusione della cultura della legalità.

Il presente PTPCT, nella tabella allegata alla lettera "A", per alcuni processi individua misure ulteriori e specifiche.

Ci sono poi le misure trasversali, che possono essere a loro volta obbligatorie o ulteriori, e che sono applicabili a tutti gli uffici o sono specifiche, se riferite ad un determinato processo.

Alcune misure trasversali presentano la peculiarità di trovare applicazione a prescindere dalla loro riconducibilità ad un singolo e determinato processo, e di rappresentare un efficace strumento di riduzione del rischio concernente l'organizzazione del Consiglio nel suo complesso, come quelle concernenti gli incarichi vietati ai dipendenti e la disciplina incarichi istituzionali ed extraistituzionali, l'inconferibilità ed incompatibilità per gli incarichi dirigenziali.

Le misure obbligatorie, trasversali e ulteriori, saranno inserite nel piano della performance e saranno attuate dal RPCT in collaborazione con i dirigenti.

Le misure trasversali sono, a titolo esemplificativo, quelle concernenti:

- la trasparenza;
- l'informatizzazione dei processi;
- l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti ed il riutilizzo degli stessi;
- il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali.

Di seguito sono schematizzate le misure obbligatorie previste dal PNA, con una descrizione delle caratteristiche principali e delle loro finalità.

MISURA	DESCRIZIONE	FINALITÀ
<b>Trasparenza</b>	Consiste in una serie di attività volte alla diffusione di informazioni rilevanti sull'amministrazione (informatizzazione dei processi; accesso telematico; monitoraggio termini dei procedimenti)	Migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa attraverso la piena conoscenza delle attività dell'amministrazione e delle responsabilità per il loro corretto svolgimento
<b>Codice di Comportamento</b>	Le norme in esso contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, attraverso tale via, indirizzano l'azione amministrativa	Assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico
<b>Rotazione del Personale</b>	Consiste nell'assicurare l'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure in aree considerate a maggior rischio corruttivo	Ridurre il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazione ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa di risposte illegali improntate a collusione

MISURA	DESCRIZIONE	FINALITÀ
<b>Astensione in caso di Conflitto di interessi</b>	Consiste nell'obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale, nonché nel dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti	Evitare situazioni di potenziale conflitto di interessi
<b>Svolgimento di incarichi d'ufficio e di attività ed incarichi extraistituzionali</b>	Consiste nell'individuazione: <ul style="list-style-type: none"> <li>- degli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche;</li> <li>- dei criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi istituzionali;</li> <li>- in generale, di tutte le situazioni di potenziale conflitto di interessi derivanti da attività ed incarichi extra-istituzionali</li> </ul>	Evitare un'eccessiva concentrazione di potere in un unico centro decisionale
<b>Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti</b>	Consiste nella definizione di criteri e procedure chiare per l'affidamento di incarichi a: <ul style="list-style-type: none"> <li>- soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;</li> <li>- soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico</li> </ul>	Evitare: <ul style="list-style-type: none"> <li>- il rischio di un accordo corruttivo per conseguire un vantaggio in maniera illecita (lo svolgimento di certe attività/funzioni può agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati);</li> <li>- la costituzione di un humus favorevole ad illeciti scambi di favori, attraverso il contemporaneo svolgimento di alcune attività che possono inquinare l'azione imparziale della pubblica amministrazione;</li> <li>- l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione a soggetti con condanne penali (anche se non definitive)</li> </ul>

MISURA	DESCRIZIONE	FINALITÀ
<b>Incompatibilità per specifiche posizioni dirigenziali</b>	Si tratta “dell’obbligo per il soggetto cui viene conferito l’incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell’incarico e l’assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l’incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l’assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico”	Evitare situazioni di potenziale conflitto di interessi
<b>Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro</b>	Consiste nel divieto, per i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di una PA, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell’attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri	Evitare che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all’interno dell’amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l’impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto
<b>Commissioni, assegnazioni di uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA</b>	Consiste nel divieto di nominare come membri di commissioni di aggiudicazione di gare, in qualità di segretari, o funzionari di uffici preposti alla gestione di risorse finanziarie (etc.), soggetti che hanno riportato condanne, anche non passate in giudicato, per reati contro la PA (ai sensi del capo I Titolo II, secondo libro del codice penale)	Evitare che, all’interno degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni, vi siano soggetti condannati (anche con sentenza non definitiva) per reati e delitti contro la PA
<b>Whistleblowing</b>	Si tratta della messa in opera di misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti	Garantire: - la tutela dell’anonimato; - il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower
<b>Formazione</b>	Si tratta della realizzazione di attività di formazione dei dipendenti pubblici chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato il rischio di corruzione sui temi dell’etica e della legalità	Assicurare la diffusione di valori etici, mediante l’insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati e di una maggiore conoscenza e consapevolezza delle proprie azioni all’interno dell’amministrazione
<b>Patti di integrità</b>	Si tratta di un documento di cui la stazione appaltante richiede il rispetto ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo	Garantire la diffusione di valori etici, valorizzando comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti

<b>MISURA</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>FINALITÀ</b>
<b>Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile</b>	Consiste nell'attivare forme di consultazione con la società civile	Assicurare un dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia che può portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti silenti

In coerenza tra il PTPCT e il Piano della Performance, le misure di prevenzione della corruzione vengono tradotte nel Piano degli obiettivi organizzativi ed individuali assegnati ai dirigenti, alle Posizioni organizzative e ai dipendenti.

Il presente PTPCT conferma le misure previste dal precedente Piano, che potranno essere implementate progressivamente negli anni successivi a seguito dell'evoluzione normativa e organizzativa.

Tutte le attività previste dalle seguenti misure dovranno essere regolarmente attuate e monitorate nel corso del triennio.

## 8.1 LA TRASPARENZA

L'Ufficio di presidenza, con deliberazione n. 197/2016, ha stabilito che il Segretario generale è responsabile della prevenzione della corruzione, della trasparenza e dell'accesso civico del Consiglio. Il Presidente del Consiglio, con decreto n. 16/PRESC del 31 marzo 2016, ha nominato Elisa Moroni Segretario generale del Consiglio.

Il RPCT si avvale della collaborazione dei dirigenti e dei funzionari delle strutture interessate ed esercita le seguenti funzioni:

- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa;
- segnala all'organo di indirizzo politico, all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina, le situazioni di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

Ai sensi dell'articolo 10, comma 1, del decreto legislativo n. 33/2013, nell'allegato B sono indicati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati da pubblicare.

### L'attività realizzata nel 2017

I dirigenti, ai fini dell'adempimento dei compiti concernenti il monitoraggio, hanno costantemente aggiornato i dati da pubblicare nel sito web e svolto azioni di vigilanza.

Hanno trasmesso, inoltre, al RPCT la relazione annuale sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e delle misure di prevenzione della corruzione. In tali relazioni hanno comunicato gli aggiornamenti dei dati relativi ai procedimenti amministrativi di competenza, indicando anche il numero di quelli svolti, il termine di conclusione e i tempi medi degli stessi procedimenti.

A seguito del monitoraggio, il RPCT ha disposto l'aggiornamento delle tabelle dei procedimenti, distinte per ciascuna struttura, ed ha provveduto a pubblicarle nel sito istituzionale, alla sezione Amministrazione trasparente, sottosezione Attività e procedimenti, voce Tipologia di procedimento. Ha provveduto, poi, a completare le tabelle dei procedimenti inserendo, per ciascuna tipologia, le indicazioni relative al numero dei procedimenti attivati, al termine di conclusione e al tempo medio di conclusione e ne ha disposto la pubblicazione alla voce Monitoraggio tempi procedurali.

Le attività inerenti la presente misura e il relativo monitoraggio vengono confermate per il triennio 2018-2020.

### I responsabili, la tempistica e il monitoraggio

Il monitoraggio si realizza mediante le azioni che il RPCT e i dirigenti, secondo le rispettive competenze, hanno il dovere di esercitare ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013, nonché mediante la relazione annuale sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e delle misure di prevenzione della corruzione che le strutture amministrative devono predisporre entro il 15 novembre di ogni anno.

## 8.2 IL CODICE DI COMPORTAMENTO

L'ANAC con la delibera n. 75/2013, di approvazione delle linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni, ha stabilito che l'organo di indirizzo politico-amministrativo, su proposta del RPCT, adotti il Codice di comportamento, tenuto conto della disciplina dettata dal decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165) e delle stesse Linee guida.

La delibera n. 75/2013 prevede, inoltre, che il RPCT, ai fini della predisposizione del Codice di comportamento, si avvalga dell'Ufficio competente in materia di procedimenti disciplinari.

Il Codice di comportamento dei dipendenti del Consiglio è stato redatto in raccordo con la Giunta regionale, individuando regole comportamentali comuni; sullo stesso si è svolta una procedura di partecipazione aperta mediante pubblicazione sul sito web ed è stato acquisito il parere favorevole dell'OIV.

Il Codice è stato adottato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 1265 del 16 gennaio 2014 ed è disponibile nel sito istituzionale, nella sezione Amministrazione trasparente ([www.assemblea.marche.it/amministrazione\\_trasparente/disposizioni\\_generali/cod\\_disciplinare/CODICE\\_COMPORTAMENTO\\_CRM.pdf](http://www.assemblea.marche.it/amministrazione_trasparente/disposizioni_generali/cod_disciplinare/CODICE_COMPORTAMENTO_CRM.pdf)).

Tramite le pagine intranet, nonché mediante pubblicazione nel sito istituzionale è assicurata la massima conoscenza, da parte di tutto il personale, del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 e del Codice di comportamento dei dipendenti del Consiglio. Il Codice di comportamento è, altresì, portato a conoscenza dei collaboratori a qualunque titolo del Consiglio.

Il Codice di comportamento contiene la disciplina specifica delle misure di prevenzione della corruzione obbligatorie individuate nel PNA, dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse e della tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti.

#### L'attività realizzata nel 2017

La conoscenza del Codice di comportamento è stata assicurata dalla pubblicazione sulle pagine intranet e sul sito istituzionale, alla sezione Amministrazione trasparente, sezione Disposizioni generali, sottosezione Atti generali.

Il Codice è stato inviato tramite email a tutti i dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo del Consiglio.

Nei contratti di lavoro stipulati sono state inserite apposite clausole inerenti le norme di comportamento e di rispetto del Codice, nonché clausole che prevedono la sanzionabilità per la violazione degli obblighi previsti nel medesimo.

Il responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari non ha segnalato infrazioni al Codice di comportamento, né sono state presentate denunce o avviati procedimenti disciplinari.

Non vi sono state sentenze di condanna da parte dei giudici penali e non sono stati rilevati episodi di carattere corruttivo.

Il dirigente della relativa struttura non ha rilevato criticità nell'attuazione del Codice di comportamento del personale e non ha proposto alcuna modifica.

Le attività inerenti la presente misura e il relativo monitoraggio vengono confermate per il triennio 2018-2020.

#### I responsabili

Tutti i dirigenti per le azioni che discendono dall'attuazione del Codice di comportamento

Il responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, in raccordo con il RPCT, per la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate

Il Segretario generale per la corretta conoscenza e applicazione del Codice di comportamento e per la verifica ed il monitoraggio annuale dello stato di applicazione del Codice stesso

#### La tempistica e il monitoraggio

Ai fini dell'attività di vigilanza e di monitoraggio annuale, il RPCT opera in raccordo con il responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

Entro il 15 novembre di ogni anno il responsabile di tale ufficio fornisce al RPCT gli esiti dell'attività di monitoraggio annuale sull'attuazione del Codice; comunica allo stesso le denunce concluse con provvedimenti disciplinari, il numero delle sentenze dei giudici penali e della Corte dei Conti pronunciate nei confronti dei dipendenti, nonché l'ammontare delle eventuali condanne in riferimento ai fatti corruttivi.

Entro il 15 novembre di ogni anno il Segretario generale, in relazione alle criticità nell'attuazione delle disposizioni del Codice di comportamento del personale, propone eventuali modifiche.



### 8.3 LA ROTAZIONE DEL PERSONALE

Tale misura deve essere adottata, salvo che non vi siano motivati impedimenti connessi alle caratteristiche organizzative dell'amministrazione.

Sarà prevista, pertanto, la rotazione dei dirigenti o dei funzionari operanti nelle aree a più elevato rischio di corruzione.

In relazione al limitato numero dei dirigenti del Consiglio, la rotazione dovrà essere attuata assicurando, compatibilmente con le professionalità necessarie e disponibili, la piena funzionalità e la salvaguardia della continuità della gestione amministrativa.

#### L'attività realizzata nel 2017

Con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 495/2017 è stato conferito l'incarico dirigenziale a tempo indeterminato alla quarta classificata nella graduatoria approvata con decreto del direttore generale del Consiglio n. 2 del 22 febbraio 2016.

Non si è ritenuto di procedere alla rotazione degli incarichi dirigenziali in relazione al fatto la riorganizzazione è stata effettuata nel mese di aprile del 2016.

Con decreto del Segretario generale del Consiglio n. 233 dell'11 settembre 2017 è stato nominato un nuovo responsabile della Posizione organizzativa Patrocini, partecipazioni ed eventi.

La presente misura è confermata per il triennio 2018-2020.

#### I Responsabili

Il RPCT propone all'Ufficio di presidenza la rotazione dei dirigenti in base ai seguenti criteri: a) individuazione delle strutture da sottoporre a rotazione; b) periodicità triennale della rotazione.

#### La tempistica

Entro il 30 giugno 2018 saranno verificati i tempi concernenti la rotazione dei dirigenti

### 8.4 L'OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE

La misura è stata inserita nel Codice di comportamento dei dipendenti che prevede, in particolare, l'obbligo per i medesimi dipendenti di fornire le informazioni concernenti gli interessi finanziari e i conflitti d'interesse.

In attuazione delle disposizioni del Codice sono stati predisposti i moduli per le relative dichiarazioni.

Sono state richieste ed acquisite le dichiarazioni da parte di tutti i dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo del Consiglio.

Le dichiarazioni rese dai dipendenti e dai collaboratori sono aggiornate con cadenza annuale, al fine di segnalare le eventuali situazioni di incompatibilità al RPCT.

#### L'attività realizzata nel 2017

Il Codice di comportamento, compresa la misura dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse, è stato ampiamente divulgato tra i dipendenti del Consiglio.

Le dichiarazioni dei dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo del Consiglio sono state aggiornate.

Dalle verifiche effettuate non sono risultate situazioni di incompatibilità.

Prima della sottoscrizione di nuovi contratti individuali di lavoro è stata verificata l'insussistenza di incompatibilità, di interessi finanziari e di conflitti di interesse.

Nel 2017 non sono emersi casi di astensione per conflitto d'interesse.

Le attività inerenti la presente misura e il relativo monitoraggio vengono confermate per il triennio 2018-2020.

### I responsabili, la tempistica e il monitoraggio

Il RPCT assume adeguate iniziative di formazione ed informazione in merito all'obbligo di astensione. I dirigenti informano tempestivamente il RPCT dei casi di astensione e trasmettono allo stesso, entro il 15 novembre di ogni anno, una relazione nella quale si dà atto dei casi verificatisi o dell'insussistenza degli stessi.

## 8.5 GLI INCARICHI VIETATI AI DIPENDENTI E LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI ISTITUZIONALI ED EXTRAISTITUZIONALI

L'Ufficio di presidenza, con deliberazione n. 1261 del 14 gennaio 2014, modificata con deliberazione n. 1375 del 24 giugno 2014, disponibile nel sito istituzionale, nella sezione Amministrazione trasparente, ([www.assemblea.marche.it/amministrazione\\_trasparente/altri\\_contenuti\\_-\\_dati\\_ulteriori/pdf/1261.pdf](http://www.assemblea.marche.it/amministrazione_trasparente/altri_contenuti_-_dati_ulteriori/pdf/1261.pdf)), ha disciplinato i criteri e le modalità di rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi extraistituzionali da parte dei dirigenti e dei dipendenti del Consiglio, facendo riferimento a quelli previsti dalle deliberazioni della Giunta regionale n. 900 del 3 luglio 2008 e n. 1893 del 22 dicembre 2008. Questa misura trasversale trova applicazione a prescindere dalla sua riconducibilità ad un singolo e determinato processo.

### L'attività realizzata nel 2017

In attuazione delle disposizioni del Codice di comportamento, sono state aggiornate le dichiarazioni dei dipendenti, nonché dei collaboratori a qualsiasi titolo del Consiglio.

Dalle verifiche effettuate non sono emerse situazioni di incompatibilità.

Prima della sottoscrizione di nuovi contratti individuali di lavoro viene acquisita la dichiarazione attestante l'insussistenza di incompatibilità, di interessi finanziari e di conflitti di interesse secondo le disposizioni del Codice di comportamento.

Nel 2017 non sono state accertate né sono state segnalate di violazioni al Codice di comportamento.

Le attività inerenti la presente misura e il relativo monitoraggio sono confermate per il triennio 2018-2020.

### I responsabili

Segretario generale

### La tempistica

Dicembre 2018

### Il monitoraggio

Aggiornamento delle dichiarazioni da parte dei dipendenti, nonché dei collaboratori del Consiglio, e segnalazione delle eventuali situazioni di incompatibilità al RPCT

## 8.6 INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI

Con riguardo agli incarichi dirigenziali, il decreto legislativo n. 39/2013 ha previsto una serie di condizioni ostative alla conferibilità degli stessi.

L'attuazione delle norme sull'inconferibilità presuppone:

- l'espressa introduzione di condizioni ostative per la loro attribuzione;
- l'obbligo in capo ai soggetti interessati di rendere la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità;
- la verifica dell'insussistenza delle cause di inconferibilità.

L'accertamento sui precedenti penali, per escludere la sussistenza delle cause ostative previste dal decreto legislativo n. 39/2013, è effettuato d'ufficio o mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione, resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 decreto del Presidente della Repubblica 28

dicembre 2000, n. 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa).

Il conferimento degli incarichi per posizioni dirigenziali deve avvenire previa verifica della sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità previste nei Capi V e VI del citato decreto legislativo n. 39/2013 per le situazioni ivi contemplate.

Anche in questo caso il controllo si attua attraverso:

- l'espressa introduzione di condizioni ostative all'attribuzione di incarichi;
- la dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato, all'atto del conferimento dell'incarico, nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000.

L'accertamento della insussistenza delle cause di incompatibilità va effettuato annualmente ed è richiesto anche nel corso del rapporto.

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il RPCT contesta la circostanza all'interessato e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

Questa misura trasversale trova applicazione a prescindere dalla sua riconducibilità ad un singolo e determinato processo.

Le dichiarazioni sull'insussistenza di cause di inconfiribilità e di incompatibilità a seguito dell'attribuzione degli incarichi sono pubblicate nel sito istituzionale, nella sezione Amministrazione trasparente

([www.consiglio.marche.it/amministrazione\\_trasparente/personale/dirigenti.php?var=incompatibilita](http://www.consiglio.marche.it/amministrazione_trasparente/personale/dirigenti.php?var=incompatibilita)).

#### L'attività realizzata nel 2017

Il RPCT ha predisposto apposito modulo per la dichiarazione sostitutiva di certificazione del dirigente interessato, ai fini della verifica dell'insussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità.

Le dichiarazioni sono state rinnovate e pubblicate nei termini richiesti nel sito istituzionale, nella sezione Amministrazione trasparente, sottosezione Personale, voce Incarichi amministrativi di vertice e Dirigenti.

Il RPCT ha attivato il controllo del casellario giudiziale e dei carichi pendenti per tutti i dirigenti in carica. Dai controlli effettuati non sono state accertate violazioni.

Le attività inerenti la presente misura e il relativo monitoraggio sono confermate per il triennio 2018-2020.

#### I responsabili

Il RPCT individua le condizioni ostative dell'incarico e predispone i moduli per la dichiarazione, ai fini della verifica dell'insussistenza delle cause di inconfiribilità e incompatibilità, originaria e successiva, curandone la pubblicazione nel sito istituzionale.

Il RPCT contesta le cause di inconfiribilità emerse nel corso dell'incarico, e quelle di incompatibilità.

#### La tempistica

Efficacia immediata

#### Il monitoraggio

Verifica, da parte del Segretario generale, di eventuali casi di inconfiribilità ed incompatibilità emersi all'atto dell'affidamento dell'incarico o nel corso dello stesso

Acquisizione dei certificati del casellario giudiziale e di assenza dei carichi pendenti per tutti i dirigenti in carica; controlli ulteriori in caso di segnalazioni circostanziate

## 8.7 INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ PER LE NOMINE DI COMPETENZA DEL CONSIGLIO

Non possono essere nominati negli organi di vertice, individuali e collegiali, di amministrazione e di controllo degli enti regionali coloro che si trovano in una delle condizioni previste dall'articolo 7, comma 1, del decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235 (Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190).

Le nomine di competenza regionale, a norma dello Statuto, sono effettuate nel rispetto delle condizioni di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi disposte dal decreto legislativo n. 39/2013.

#### L'attività realizzata nel 2017

L'Area dei processi normativi e di controllo per le dichiarazioni relative all'insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità dei soggetti candidati a nomine e designazioni di competenza del Consiglio, nonché di quelli nominati e designati, ha utilizzato i moduli di cui al decreto della dirigente della Posizione di funzione Affari generali della Giunta n. 87 del 27 agosto 2014. Gli stessi moduli sono stati tempestivamente pubblicati nel sito istituzionale, nella sezione Banche dati e documentazione alla voce Nomine.

Sono state inoltre pubblicate nella stessa sezione, alla voce Elenco nomine, le dichiarazioni di conferibilità dell'incarico rilasciate dai soggetti nominati e quelle di compatibilità annuale rilasciate dai nominati il cui incarico non è scaduto nell'anno 2017.

Per ogni candidato sono state esaminate le dichiarazioni rilasciate. Sono inoltre state predisposte le schede istruttorie da cui risulta l'eventuale sussistenza di cause di inconferibilità, ineleggibilità o incompatibilità dell'incarico.

Tali schede sono state messe a disposizione, tramite cartelle condivise, dei componenti della I Commissione (per la seduta in cui esprime il parere sul possesso dei requisiti del candidato), dei Consiglieri (ai fini dell'elezione), del Presidente del Consiglio (nei casi di esercizio dei poteri sostitutivi). Il Segretario generale è stato informato tempestivamente dei casi di incompatibilità e ineleggibilità dei candidati, nonché dei nominati o designati.

Nel 2017 non sono stati rilevati casi di inconferibilità nelle dichiarazioni di accettazione delle proposte di candidature.

Le attività inerenti la presente misura e il relativo monitoraggio sono confermate per il triennio 2018-2020.

#### I responsabili

Il dirigente dell'Area dei processi normativi e di controllo acquisisce le dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà relative all'insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità per le nomine e le designazioni di competenza del Consiglio ed effettua i controlli a campione secondo quanto previsto dalla direttiva del 1 settembre 2014.

Lo stesso dirigente comunica al RPCT l'esito dei controlli.

Il Dirigente dell'Area dei processi normativi e di controllo contesta le cause di inconferibilità emerse nel corso dell'incarico o di incompatibilità.

#### La tempistica

Efficacia immediata

#### Il monitoraggio

Verifica, da parte del dirigente dell'Area dei processi normativi e di controllo, di eventuali rilievi di inconferibilità emersi nel corso dell'incarico o di incompatibilità e comunicazione al RPCT

## 8.8 ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DAL SERVIZIO (PANTOUFLAGE E REVOLVING DOORS)

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16 ter, del decreto legislativo n. 165/2001, l'amministrazione è tenuta a:

- inserire, nei contratti di assunzione del personale, la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- agire in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'articolo 53, comma 16 ter, del decreto legislativo n. 165/2001.

Ai soli fini dell'applicazione dei medesimi divieti, sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni, e dunque soggetti al pantouflage, anche i titolari di uno degli incarichi di cui al decreto n. 39/2013, compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo. Tali divieti si applicano dalla data di cessazione dell'incarico.

Sotto il profilo operativo, con riguardo al personale deve essere inserita un'apposita clausola nei contratti di assunzione.

Deve anche essere inserita nei modelli di bando di gara o negli atti prodromici agli affidamenti una dichiarazione di non versare in questa condizione, nonché l'esclusione dalle procedure nei confronti di soggetti per i quali sia emersa.

#### L'attività realizzata nel 2017

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16 ter, del decreto legislativo n. 165/2001, sono state inserite apposite clausole nei contratti di assunzione.

In tutte le procedure di affidamento aventi ad oggetto la fornitura di beni e/o servizi sono stati sempre restituiti debitamente compilati e sottoscritti dal legale rappresentante della ditta affidataria le "dichiarazioni di insussistenza di parentela" e il "Patto di integrità dell'Assemblea" approvato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 1373 del 3 giugno 2014, quest'ultimo contenente le clausole sopra richiamate.

Tale documentazione è sempre stata inserita nei bandi di gara, lettere invito e affidi diretti. Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti sono state introdotte, in particolare, apposite dichiarazioni nelle quali l'operatore economico 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, ad ex dipendenti del Consiglio che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali nei confronti del medesimo operatore economico. Sono state inserite, inoltre, apposite clausole che prevedono l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione in esame.

Le clausole di pantouflage sono state inserite nell'articolo 2 degli schemi di protocollo di legalità/patto di integrità approvati con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 1373/2014, mentre le sanzioni sono state inserite all'articolo 3.

Per tali dichiarazioni non ci sono state segnalazioni di inosservanza, né sono state presentate segnalazioni circostanziate.

Le clausole di pantouflage e le verifiche conseguenti sono confermate nel triennio 2018-2020.

I dirigenti, solo in caso di segnalazione circostanziata, effettueranno i controlli sull'effettivo rispetto da parte dell'aggiudicatario delle clausole di pantouflage sottoscritte. I dirigenti che attivano bandi di gara o affidamenti, oltre a comunicare al RPCT l'effettivo inserimento delle clausole di pantouflage nei contratti e nei bandi di gara o affidamenti nonché l'eventuale esclusione dalla procedura in caso di esito positivo dei controlli, dovranno comunicare al RPCT l'esito dei controlli attivati su segnalazione circostanziata.

Le attività inerenti la presente misura e il relativo monitoraggio vengono confermate per il triennio 2018-2020.

#### I responsabili

Il Segretario generale cura l'inserimento delle clausole di pantouflage nei contratti di assunzione. Tutti i dirigenti che pongono in essere bandi di gara o affidamenti curano l'inserimento delle clausole di pantouflage e l'attivazione dei controlli necessari a far rispettare il divieto.

#### La tempistica

Efficacia immediata

#### Il monitoraggio

Comunicazione al RPCT dell'effettivo inserimento delle clausole nei contratti e nei bandi di gara o affidamenti, nonché dell'eventuale esclusione dalla procedura in caso di esito positivo dei controlli.  
Comunicazione al RPCT in merito all'esito dei controlli attivati su segnalazione circostanziata.

### 8.9 LA FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI, CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

L'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165/2001 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;
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

L'accertamento sui procedimenti penali è effettuato d'ufficio o mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000.

Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei procedimenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, l'amministrazione non effettua l'assegnazione e dispone l'assegnazione di altro soggetto.

#### L'attività realizzata nel 2017

Il Servizio Amministrazione ha predisposto, a decorrere dal 2014, i modelli di dichiarazione sostitutiva di certificazione da presentare all'atto della formazione delle Commissioni di gara e di concorso e di assegnazione dell'incarico. L'accertamento della presenza di procedimenti penali è effettuato d'ufficio o mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa nei termini e alle condizioni stabilite dall'articolo 46 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000.

Nel 2017 sono state effettuate le verifiche e sono stati richiesti i certificati del casellario giudiziale e di assenza di carichi pendenti.

L'accertamento della presenza di procedimenti penali ha riguardato tutto il personale interessato.

Dalle verifiche effettuate non sono risultati a carico del personale interessato procedimenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione.

La periodicità dei controlli è annuale. Nessuna violazione è stata accertata.

Le attività inerenti la presente misura sono confermate per il triennio 2018-2020.

### I responsabili

Il Segretario generale e i dirigenti del Consiglio predispongono e somministrano i modelli di dichiarazione sostitutiva di certificazione da sottoporre all'atto della formazione delle commissioni di gara e di concorso e di assegnazione dell'incarico, nonché per i controlli a campione sui precedenti penali dei dipendenti.

### La tempistica

Efficacia immediata

### Il monitoraggio

Comunicazione al RPCT dell'adozione di eventuali esclusioni dagli incarichi ovvero dalle commissioni di gara e di concorso

## 8.10 TUTELA DEI DIPENDENTI PUBBLICI CHE SEGNALANO ILLECITI (WHISTLEBLOWER)

Il PNA prevede l'adozione di appositi accorgimenti tecnici per tutelare il dipendente che effettua segnalazioni di illeciti di cui all'articolo 54 bis del decreto legislativo n. 165/2001.

Tale tutela è esplicitata attraverso una disciplina puntuale all'interno del Codice di comportamento ([www.assemblea.marche.it/amministrazione\\_trasparente/disposizioni\\_generali/cod\\_disciplinare/CODICE\\_COMPORTAMENTO\\_CRM.pdf](http://www.assemblea.marche.it/amministrazione_trasparente/disposizioni_generali/cod_disciplinare/CODICE_COMPORTAMENTO_CRM.pdf)).

La tutela dei denunciatori deve essere supportata anche da un'efficace attività di sensibilizzazione, comunicazione e formazione sui diritti e sugli obblighi relativi alla divulgazione delle azioni illecite.

A tal fine, sul portale del sito intranet del Consiglio, è inserito un avviso permanente che informa sull'importanza dello strumento e sulle tutele che la legge prevede in caso di segnalazione di azioni illecite.

Nello stesso sito è stato pubblicato un modulo per la denuncia da effettuare con le modalità ivi previste, tese a garantire l'anonimato.

La segnalazione è resa dal dipendente al dirigente di riferimento o al RPCT, nel caso in cui la denuncia riguardi un dirigente. Tale segnalazione è protocollata in modo da rispettare la riservatezza dell'identità.

Tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e coloro che sono coinvolti nel processo di gestione hanno obbligo di riservatezza.

In relazione alla denuncia il dipendente non può essere sanzionato, né subire alcun pregiudizio sia nel normale svolgimento dell'attività lavorativa che negli sviluppi di carriera.

La tutela del dipendente che segnala un illecito non trova applicazione nei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile.

Nell'ipotesi in cui si accerti la non veridicità della denuncia, e di tale situazione il segnalante avrebbe potuto rendersi conto applicando l'ordinaria diligenza, ferme restando le ipotesi di responsabilità sopra indicate, il dirigente di riferimento o il Segretario generale, fuori dai casi di procedimenti disciplinari di propria competenza, inviano gli atti all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, al fine della contestazione dei fatti ai sensi della normativa vigente.

Oltre a quanto disposto dall'articolo 54 bis del decreto legislativo n. 165/2001, il PNA prevede che siano prese in considerazione anche denunce anonime, a condizione che le segnalazioni siano adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari tali da far emergere chiaramente nomi, fatti e situazioni determinabili. Tali denunce, in caso di segnalazione di ipotesi di reato, saranno trasmesse all'autorità giudiziaria e contabile e all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, per gli eventuali adempimenti conseguenti.

### L'attività realizzata nel 2017

Il RPCT ha attivato una procedura per la raccolta di segnalazioni di illeciti da parte dei dipendenti e l'attività di sensibilizzazione e informazione tramite avviso sul sito intranet del Consiglio, contenente la

disciplina e il modulo per la segnalazione di presunti illeciti e irregolarità. La procedura e la modulistica relativa è stata pubblicata, inoltre, nel sito istituzionale, alla sezione Amministrazione trasparente ([www.consiglio.marche.it/amministrazione\\_trasparente/altri\\_contenuti/segnalazioni.php](http://www.consiglio.marche.it/amministrazione_trasparente/altri_contenuti/segnalazioni.php)).

Il RPCT ha predisposto sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante, che viene protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione; è stato previsto al riguardo che la segnalazione può essere presentata o tramite indirizzo di posta elettronica appositamente dedicato alla ricezione delle segnalazioni (l'indirizzo è monitorato esclusivamente dal RPCT) o tramite posta (anche posta interna); in tal caso la segnalazione deve essere inserita in una busta chiusa con la dicitura "Riservata personale", recante il seguente indirizzo: Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione del Consiglio, Piazza Cavour n. 23 – 60121 Ancona.

Nel corso dell'anno 2017 non sono pervenute segnalazioni di illeciti.

La tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti e le misure previste dovranno proseguire nel triennio 2018-2020.

### I responsabili

Il RPCT cura l'attività di sensibilizzazione e informazione (avvisi e moduli sito intranet).

Tutti i dirigenti dovranno garantire le tutele previste dal Coice di comportamento e svolgere le attività di competenza.

### La tempistica

Efficacia immediata

### Il monitoraggio

Relazione da parte dei dirigenti al RPCT, ai fini del monitoraggio sui risultati dell'azione alla quale la procedura di tutela del whistleblower ha condotto.

## 8.11 LA FORMAZIONE

L'articolo 6, comma 13, del decreto legge 31 maggio 2010 n. 78 (Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica), convertito nella legge 30 luglio 2010, n. 1222, dispone che, a decorrere dal 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione per attività esclusivamente di formazione deve essere non superiore al 50 per cento della spesa sostenuta nel 2009.

Le sezioni regionali di controllo della Corte dei Conti hanno escluso l'applicabilità di tale limite di spesa tutte le volte in cui la formazione sia specificamente richiesta come obbligatoria da una espressa disposizione di legge.

La formazione in materia di anticorruzione, legalità e trasparenza è espressamente prevista dall'articolo 1, commi 8, 10 e 11, della legge n. 190/2012. Il comma 8 stabilisce, infatti, che la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale del RPCT. Il comma 11, poi, attribuisce il compito di procedere alla realizzazione di percorsi formativi alla Scuola superiore della pubblica amministrazione, almeno per le amministrazioni centrali, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica e utilizzando le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente.

L'Allegato 1 del PNA ribadisce che la formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione.

Pertanto la formazione prevista dal presente Piano resta al di fuori dei limiti dell'articolo 6, comma 13, del decreto legge n. 78/2010.

La formazione, quale misura di prevenzione della corruzione viene costruita su tre livelli:

- livello generale: rivolto a tutti i dipendenti. Riguarda l'aggiornamento delle competenze con un approccio valoriale fondato sulle tematiche dell'etica e della legalità;



- livello specifico: rivolto al personale coinvolto nel processo di prevenzione, ai dirigenti ed ai dipendenti che operano nelle aree dove è più elevato il rischio di corruzione. Riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione;

- livello altamente specialistico: rivolto al RPCT e al personale di diretta collaborazione dello stesso, coinvolto nel processo di prevenzione. Su valutazione del RPCT dovranno essere attivate iniziative formative altamente specialistiche, anche a catalogo, in materia di anticorruzione e trasparenza ed in particolare sui temi e sulle tecniche di gestione del rischio (risk management).

Quanto ai contenuti, l'attività formativa dovrà essere finalizzata all'approfondimento dei contenuti della legge n. 190/2012, dei decreti attuativi, del nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e dei dipendenti del Consiglio, del PTPCT e dovrà inoltre riguardare i temi dell'etica e della legalità.

I corsi dovranno permettere la più ampia diffusione dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse e del conseguente obbligo di astensione, nonché della conoscibilità delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione.

Una modalità informativa costante, immediata e in grado di raggiungere tutti coloro che operano in seno al Consiglio è quella svolta attraverso la comunicazione interna all'ente e, in particolare, attraverso il sito intranet e internet istituzionale.

Le attività formative potranno essere realizzate dalla Scuola regionale di formazione della pubblica amministrazione, nonché nell'ambito di attività promosse dal Dipartimento della Funzione Pubblica dalla Scuola Nazionale di Amministrazione o da altri enti di formazione.

#### L'attività realizzata nel 2017

La formazione del personale e dei dirigenti del Consiglio in materia è effettuata dalla Scuola regionale di formazione della pubblica amministrazione.

La formazione per i dirigenti del Consiglio e della Giunta è stata progettata allo scopo di costruire un quadro di riferimento normativo che evidenzia le loro responsabilità ed il loro ruolo nell'ambito dell'anticorruzione e della trasparenza. La formazione per i dipendenti mira a dare la più ampia diffusione delle norme in materia di anticorruzione e trasparenza e dei corretti comportamenti da tenere, anche alla luce del Codice di comportamento, al fine di migliorare il livello dell'etica e della legalità all'interno dell'amministrazione. La formazione specifica rivolta al personale coinvolto nei processi a rischio corruzione, è maggiormente mirata alla prevenzione di fenomeni corruttivi. La formazione diversificata e distinta per i diversi ruoli all'interno dell'amministrazione appare idonea a realizzare finalità richieste dal PTPCT.

Si prevedono attività di formazione anche per il triennio 2018-2020, ai fini di un costante aggiornamento.

#### I responsabili

I fabbisogni formativi in materia di anticorruzione e trasparenza sono individuati dal RPCT, tenuto conto delle proposte dei dirigenti delle strutture del Consiglio, che provvede a segnalare al referente per la formazione del Consiglio i nominativi da inserire nel piano di adesione al programma formativo della Scuola regionale di formazione della pubblica amministrazione e ad autorizzare il personale a partecipare ad altre attività formative esterne.

#### La tempistica

I corsi del programma formativo saranno svolti secondo la tempistica della Scuola.

#### Il monitoraggio

I dirigenti dovranno verificare l'effettiva partecipazione ai corsi di tutto il personale interessato e comunicare l'esito di tale verifica al RPCT. In particolare entro il 15 novembre di ogni anno dovranno trasmettere allo stesso i dati relativi agli interventi formativi in materia di anticorruzione a cui hanno partecipato i dipendenti assegnati, con indicazione del numero di dipendenti partecipanti, della quantità in

termini di giornate/ore di formazione svolte, dei soggetti che hanno erogato la formazione, della tipologia e dei contenuti della formazione.

Per monitorare e verificare il livello di attuazione dei processi di formazione e la loro efficacia, saranno somministrati ai soggetti ai quali la formazione è rivolta questionari riguardanti in particolare le priorità di un'ulteriore formazione e il grado di soddisfazione dei percorsi avviati con l'indicazione di eventuali suggerimenti e correttivi da attuare.

## 8.12 LE AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E IL RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE

Al fine di costruire misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità, una prima azione è quella di dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente Piano e le connesse misure. Questa misura trasversale trova applicazione a prescindere dalla sua riconducibilità ad un singolo e determinato processo.

### L'attività realizzata nel 2017

Il RPCT, in collaborazione con quello della Giunta, ha organizzato il 26 luglio 2017, presso la sede della Giunta regionale, la Giornata della trasparenza, diretta a promuovere la cultura della legalità e a prevenire fenomeni corruttivi.

La giornata è stata organizzata in modo da assicurare la massima partecipazione e il confronto qualificato con la comunità regionale.

La giornata della Trasparenza sarà realizzata ogni anno.

### I responsabili

Il RPCT, in collaborazione con il responsabile dell'Ufficio Stampa, attiva misure di sensibilizzazione della cittadinanza per la promozione della legalità attraverso un'efficace comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata ed attuata mediante il PTPCT, anche attraverso l'organizzazione della giornata della trasparenza.

### La tempistica

Data da concordare con il RPCT della Giunta regionale

### Il monitoraggio

Verifica dell'attuazione dell'adempimento

## 8.13 IL MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI PROCEDIMENTALI

Il Piano contiene l'individuazione e prevede l'implementazione anche delle misure di carattere trasversale.

Tra queste c'è l'informatizzazione dei processi, che consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di blocchi non controllabili, con l'evidenza delle responsabilità per ciascuna fase.

Sempre il Piano individua quale misura trasversale la definizione di un sistema di monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti, previsto dall'articolo 1, comma 9, lettera d), della legge n. 190/2012, con l'obiettivo di evidenziare eventuali omissioni o ritardi al fine di intraprendere le iniziative più adeguate nel caso di scostamenti. Nel caso di mancato rispetto dei termini, il dirigente indica le motivazioni che giustificano il ritardo e le misure adottate per eliminare tempestivamente l'anomalia.

A tale scopo, attraverso la reportistica, i dirigenti inviano al RPCT, entro il 15 novembre di ogni anno, una ricognizione sul rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi di loro competenza.

### L'attività realizzata nel 2017

I dirigenti hanno regolarmente comunicato al RPCT i risultati della ricognizione effettuata sul rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi di loro competenza e, nel caso di mancato rispetto dei termini, sono state indicate le motivazioni del ritardo e le misure adottate per eliminare tempestivamente l'anomalia.

I dirigenti hanno inoltre provveduto a trasmettere al medesimo RPCT la relazione annuale sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e delle misure di prevenzione della corruzione. In tali relazioni i dirigenti hanno comunicato gli aggiornamenti dei dati relativi ai procedimenti amministrativi di competenza, indicando anche il numero dei procedimenti svolti, il termine di conclusione e i tempi medi degli stessi.

A seguito di tale monitoraggio, il RPCT ha disposto l'aggiornamento delle tabelle dei procedimenti, distinte per ciascuna struttura assembleare, e ha provveduto a pubblicarle nel sito istituzionale, alla sezione Amministrazione trasparente, sottosezione Attività e procedimenti, voce Tipologia di procedimento.

Il RPCT ha provveduto a completare le tabelle dei procedimenti inserendo, per ciascuna tipologia di procedimento, le indicazioni relative al numero dei procedimenti attivati, al termine di conclusione e al tempo medio di conclusione degli stessi e ne ha disposto la pubblicazione alla voce "Monitoraggio tempi procedurali".

Il monitoraggio dei tempi procedurali verrà effettuato ogni anno.

### I responsabili

Tutti i dirigenti del Consiglio

### La tempistica

Trasmissione dei dati al responsabile della prevenzione entro il 15 novembre di ogni anno.

### Il monitoraggio

Comunicazione al RPCT dell'esito del monitoraggio e pubblicazione dei risultati nel sito istituzionale

## 8.14 IL MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA AMMINISTRAZIONE E SOGGETTI BENEFICIARI

La misura consiste nella verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti esterni e i dipendenti della struttura interessata alla stipula di contratti e ai procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, mediante apposita dichiarazione scritta dei soggetti beneficiari circa l'insussistenza di relazioni di parentela o affinità con dipendenti della stessa struttura, secondo quanto previsto dal Codice di comportamento.

Nel caso risultino relazioni il dirigente e/o il dipendente, interessato al potenziale conflitto di interesse, si astiene secondo quanto previsto dal Codice di comportamento.

### L'attività realizzata nel 2017

Il Servizio amministrazione ha predisposto dal 2014 il modello di dichiarazione per la verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti esterni e i dipendenti competenti in materia di contratti.

Nel 2017, prima della stipula dei contratti, sono stati sottoscritti i modelli per la verifica dei conflitti di interesse in questione.

Dalle verifiche effettuate non sono risultate relazioni di parentela o affinità tra i dirigenti e/o i responsabili dei procedimenti e i soggetti interessati alle sottoscrizioni di contratti.

Le attività inerenti la presente misura e il relativo monitoraggio sono confermate per il triennio 2018-2020.

### I responsabili

I dirigenti delle strutture interessate alla stipula di contratti e ai procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere

La tempistica

Efficacia immediata

Il monitoraggio

Comunicazione al RPCT di eventuali casi di conflitto di interesse secondo quanto previsto dal Codice di comportamento