



**Consiglio-Assemblea legislativa regionale delle Marche**

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA**

**2022-2024**

## INDICE

1. Premessa.....	
2. I principali obiettivi e contenuti del PTPCT.....	
3. Il collegamento con il Piano della performance.....	
4. Il procedimento di approvazione.....	
5. I soggetti coinvolti.....	
6. L'analisi del contesto interno ed esterno.....	
7. La mappatura dei processi e la metodologia per la valutazione del rischio	
8. Gli esiti del monitoraggio annuale e le misure di prevenzione della corruzione	
8.1 La trasparenza.....	
8.2 Il Codice di comportamento.....	
8.3 La rotazione del personale.....	
8.4 L'obbligo di astensione nel caso di conflitto di interessi.....	
8.5 L'inconferibilità e l'incompatibilità degli incarichi dirigenziali.....	
8.6 L'inconferibilità e l'incompatibilità per le nomine di competenza del Consiglio	...
8.7 La prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di Commissioni, nelle assegnazioni agli uffici e nel conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.....	
8.8 Gli incarichi vietati ai dipendenti e la disciplina degli incarichi istituzionali ed extraistituzionali.....	
8.9 Attività successiva alla cessione dal servizio (Pantouflage o post-employment e revolving doors).....	
8.10 I patti di integrità negli affidamenti.....	
8.11 La formazione.....	
8.12 La tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti (Whistleblower).....	
8.13 Le azioni di sensibilizzazione e il rapporto con la società civile.....	
8.14 Il monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali.....	
8.15 Il monitoraggio dei rapporti tra amministrazione e soggetti beneficiari	
8.16 L'informatizzazione, la digitalizzazione e la dematerializzazione dei documenti.....	
8.17 La semplificazione.....	

Riferimenti agli atti citati nel testo

Abbreviazioni

Allegati

A Mappatura dei processi

B Elenco degli obblighi di pubblicazione: Tabella "Tipologia dei dati, tempistica della pubblicazione e strutture competenti"

C Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione

D Sintesi della mappatura dei processi e dell'analisi del rischio

I documenti e 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))

## 1. PREMESSA

La legge n. 190/2012 e il decreto legislativo n. 33/2013 hanno previsto, per le 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.

Riguardo alla prevenzione della corruzione, è stata affidata all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) l'adozione del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), che ha durata triennale e costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni ai fini dell'adozione dei relativi piani (legge n. 190/2012). Per ciascuna amministrazione pubblica, inoltre, è stato previsto l'obbligo di adottare un proprio piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (PTPCT), quale strumento che definisce la strategia di prevenzione della corruzione, mappando i processi, valutando i possibili rischi ed individuando le misure per neutralizzarli o a ridurli.

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." (Circolare del Dipartimento della Funzione pubblica n. 1/2013)

Riguardo alla trasparenza dell'attività amministrativa, la stessa costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione ed è assicurata mediante la pubblicazione, nei siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, "secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali." (articolo 1, comma 15, della legge n. 190/2012). La trasparenza si sostanzia nell'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 e in quanto tale costituisce lo strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione (articolo 1 del decreto legislativo n. 33/2013). La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali (articolo 10, comma 3, del decreto legislativo n. 33/2013).

Il collegamento funzionale tra prevenzione della corruzione e trasparenza è stato rafforzato dalla previsione della piena integrazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità nel piano triennale di prevenzione della corruzione, il quale è divenuto Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) (decreto legislativo n. 97/2016).

L'ultimo PNA approvato dall'ANAC è quello relativo al triennio 2019-2021 (delibera n. 1064/2019). In tale PNA sono state raccolte tutte le indicazioni fornite nel corso del tempo. Rispetto all'aggiornamento del PNA 2019-2021, l'ANAC ha ritenuto di limitarsi a fornire un quadro delle fonti normative e delle delibere sopravvenute e rilevanti rispetto alla originaria approvazione (decisione del 21 luglio 2021).

Il PTPCT è confluito ora nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) (decreto-legge n. 80/2021, convertito nella legge n. 113/2021).

Anche in relazione a tale novità e al fatto che i relativi adempimenti statali non sono stati completati, l'ANAC ha deciso di differire al 30 aprile 2022 il termine per l'adozione del PTPCT da parte delle pubbliche amministrazioni (delibera n. 1/2022).

Il 2 febbraio 2022, inoltre, ha approvato un documento di orientamenti per la prevenzione anticorruzione e la trasparenza.

Per quanto concerne specificamente il Consiglio-Assemblea legislativa regionale, di seguito indicato come "Consiglio", considerato il peculiare assetto istituzionale delle Regioni, articolate in due organi, Giunta e Consiglio, dotati di autonomia, è stata prevista la possibilità di nominare per ciascuno di essi un responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza ed adottare conseguentemente distinti PTPCT (Intesa tra Governo, Regioni ed enti locali del 24 luglio 2013).

## 2. I PRINCIPALI OBIETTIVI E CONTENUTI DEL PTPCT

### I principali obiettivi

I principali obiettivi del PTPCT sono quelli di ridurre i rischi di corruzione, di aumentare la capacità di individuarli e di creare un contesto sfavorevole alla corruzione anche attraverso una strategia di prevenzione a livello decentrato.

In sostanza il PTPCT 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, da parte di determinati soggetti, nei confronti del RPCT;
- monitorare il rispetto dei termini 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.

Attraverso il nuovo PTPCT il Consiglio mira a ridurre ulteriormente le possibilità che si verifichino casi di corruzione nell'espletamento delle attività di competenza delle strutture in cui si articola.

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.

### I principali contenuti

Il PTPCT contiene le misure che l'amministrazione intende realizzare nel triennio sul versante della prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Al PTPCT sono allegati la mappatura dei processi, l'elenco degli obblighi di pubblicazione e la relazione annuale del RPCT

Sono escluse dalla mappatura le attività dei gruppi assembleari.

## 3. IL COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE

Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale. La promozione di maggiori livelli di trasparenza, in particolare, costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali (articolo 1, comma 8, della legge n. 190/2012 e articolo 10, comma 3, del decreto legislativo n. 33/2013)

La gestione del rischio di corruzione è realizzata assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione, al fine di porre le condizioni per la sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione adottata (determinazione dell'ANAC n. 12/2015).

I soggetti incaricati della misurazione e valutazione delle performance, nonché l'organismo indipendente di valutazione (OIV), inoltre, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale (articolo 44 del decreto legislativo n. 33/2013).

Anche per il Consiglio le misure previste nel PTPCT sono strettamente collegate con la programmazione strategica e operativa dello stesso, che è contenuta rispettivamente nel Programma annuale e triennale di attività e di gestione (PATAG) e nel Piano dettagliato degli obiettivi (PDO). Il primo strumento, approvato dall'Ufficio di Presidenza e allegato del bilancio di previsione finanziario, e il secondo, predisposto dal Segretario Generale, rappresentano congiuntamente il Piano della Performance (articolo 14 della legge regionale n. 14/2003 e articolo 4, comma 3, della legge regionale n. 22/2010)

Il PATAG 2022/2024 (deliberazione del Consiglio n. 27/2021) prevede, tra gli obiettivi strategici generali, i seguenti:

- migliorare la qualità dell'attività legislativa proseguendo gli interventi di razionalizzazione e semplificazione normativa;
- la trasparenza e l'efficienza dell'attività amministrativa e di quella normativa attraverso la digitalizzazione e la dematerializzazione dei documenti;
- ridurre il rischio di verificarsi di fenomeni corruttivi e favorire la diffusione della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività assembleare;
- migliorare la trasparenza e l'efficienza dell'attività amministrativa e/o contabile.

Il PDO (determina dell'Ufficio di presidenza n. 530/2022), poi, ha individuato i seguenti obiettivi operativi, che risultano connessi con la prevenzione della corruzione e la maggiore trasparenza:

- proseguire gli interventi di razionalizzazione attraverso la ricognizione della normativa in specifici ambiti;
- predisporre la modifica alla legge regionale che disciplina l'organizzazione interna del Consiglio;
- assicurare l'aggiornamento annuale dei modelli di atto normativo;
- accrescere la qualità e la completezza della copertura finanziaria delle leggi regionali;
- implementare la funzione di conservazione dei documenti nel Polo di Conservazione Marche DigiP;
- sviluppare l'aggiornamento specifico in relazione al nuovo sistema di protocollazione Paleo;
- implementare la procedura per la presentazione telematica delle candidature per le nomine;
- migliorare l'efficienza del processo di lavoro relativo alla resocontazione;
- assicurare la dematerializzazione delle richieste relative alle missioni dei Consiglieri regionali e alla relativa rendicontazione;
- implementare la procedura per la presentazione telematica delle domande di compartecipazione e della relativa liquidazione;
- completare la mappatura dei processi di lavoro a maggior rischio di corruzione;
- garantire la realizzazione degli interventi previsti nella specifica sezione del PIAO;
- incrementare l'efficienza dell'attività in materia di spese di rappresentanza e di acquisizione di beni e servizi;
- assicurare la digitalizzazione delle procedure di pagamento attraverso l'utilizzo integrato delle piattaforme in uso.

Ciascun obiettivo è stato corredato da un indice numerico, che ne individua il peso nell'ambito di un valore complessivo pari cento. Il grado di raggiungimento degli obiettivi assume rilevanza ai fini della valutazione dei dirigenti e dei titolari delle posizioni organizzative, nonché per la valutazione della performance individuale ed organizzativa del restante personale (deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 742/2018).

#### La valutazione dei dirigenti

La valutazione dei dirigenti si basa sui seguenti parametri:

- a) indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità a cui è attribuito il peso prevalente nella valutazione complessiva (Peso 60);
- b) raggiungimento di obiettivi specifici (Peso 20);
- c) qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, competenze professionali e manageriali, nonché comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate;
- d) capacità di valutazione dei propri collaboratori dimostrata tramite una significativa differenziazione di giudizi (c+d Peso 20).

La valutazione complessiva è la risultante della somma tra la valutazione assegnata ai diversi ambiti di valutazione di cui alle lettere a), b) c) e d), per un valore massimo pari a 100 punti e si ottiene mediante alla somma dei punteggi ottenuti nella valutazione delle componenti di cui alle lettere a), b), c) e d).

La graduazione dei valori della valutazione complessiva, fatto pari a 100 il valore massimo, è la seguente:

- fino a 50 - performance insufficiente
- da 51 - 70 - performance parzialmente in linea con le attese
- da 71 - 90 - performance in linea con le attese
- da 91 - 100 - performance più che in linea con le attese

La valutazione è condizione per l'erogazione della retribuzione di risultato.

La misura dell'indennità di risultato in relazione all'esito della valutazione è la seguente.

- da 1 a 50 punti: nessun compenso
- da 51 a 70 punti: 60% del compenso
- da 71 a 90 punti: 80% del compenso
- da 90 a 100 punti: 100% del compenso

#### La valutazione della performance individuale delle Posizioni organizzative

La valutazione della performance individuale dei titolari di Posizioni organizzative (PO) è effettuata su base annuale con riferimento agli ambiti correlati ad indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità a cui è attribuito il peso prevalente nella valutazione complessiva; al raggiungimento di obiettivi specifici; alla qualità del contributo

assicurato alla performance generale della struttura, competenze professionali e manageriali, nonché comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate  
Il dirigente procede alla pesatura degli elementi di ciascun parametro, individuando per la parte relativa agli obiettivi anche gli indicatori ed il target.

La retribuzione di risultato è erogata in base al punteggio acquisito secondo le seguenti fasce:

- fino a 50 punti: nessun compenso
- da 51 a 70 punti: 60% dell'indennità di risultato max attribuibile
- da 71 a 90 punti: 80% dell'indennità di risultato max attribuibile
- da 91 a 100 punti: 100% dell'indennità di risultato max attribuibile

La valutazione e la liquidazione dei relativi compensi, sono effettuate, rispettivamente, entro il mese di gennaio ed entro il mese di marzo dell'anno successivo a quello di riferimento.

#### La valutazione della performance organizzativa

La valutazione della performance organizzativa del personale del comparto è effettuata nel contesto degli obiettivi assegnati alla struttura con il piano dettagliato degli obiettivi ed è diretta a premiare il grado di partecipazione di ciascun dipendente nel gruppo che collabora alla realizzazione degli obiettivi operativi che il dirigente individua ed assegna annualmente.

In particolare sono oggetto di valutazione le attività effettivamente svolte e l'effettiva presenza in servizio, incidendo tutte le causali di assenza e di riduzione d'orario (part time) sull'entità del contributo individuale e sul carico lavorativo dei colleghi del gruppo che suppliscono all'assenza, fatta salva, in ogni caso la facoltà del dirigente di valutare complessivamente l'apporto di ognuno sulla base della qualità della prestazione del dipendente.

La performance organizzativa del dipendente non può comunque essere oggetto di valutazione e dar luogo a compenso, per una presenza in servizio nel semestre inferiore a trenta giorni, al netto di qualsiasi causale di assenza ivi incluse le ferie

#### La valutazione della performance individuale

La valutazione della performance individuale è effettuata su base annuale con riferimento agli ambiti correlati al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali; alla qualità del contributo alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza; alle competenze dimostrate; ai comportamenti organizzativi e professionali.

La scala di valutazione è determinata da zero a cento punti.

La risorsa disponibile viene erogata in modo proporzionale al punteggio attribuito, solo per valori superiori a 50 punti, al di sotto dei quali non viene corrisposto alcun compenso.

I resti che si determinano in esito a valutazioni inferiori a cento, sono ridistribuiti proporzionalmente al punteggio ottenuto, esclusivamente tra i dipendenti con valutazione superiore ad ottanta punti.

La performance individuale del dipendente non può comunque essere oggetto di valutazione e dar luogo a compenso, per una presenza in servizio nell'anno inferiore a sessanta giorni, al netto di qualsiasi causale di assenza, incluse le ferie.

### **4. IL PROCEDIMENTO DI APPROVAZIONE**

Il primo PTPC è stato adottato nel 2014 (deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 1274/2014). Annualmente sono stati effettuati gli aggiornamenti, prendendo a riferimento il triennio a scorrimento, anche sulla base degli esiti del monitoraggio sull'attuazione.

Con riferimento al 2021, il RPCT, ricevute le relazioni annuali dei singoli dirigenti, ha redatto, sulla base della scheda standard predisposta dall'ANAC e nei termini stabiliti dalla normativa, la propria relazione annuale sui risultati dell'attività svolta, che costituisce adempimento propedeutico all'adozione del PTPCT. Tale relazione è pubblicata sul sito istituzionale.

Dei risultati dell'attività svolta il RPCT ha tenuto conto nella predisposizione del PTPCT 2022-2024.

Il medesimo PTPC è stato adottato in via preliminare dall'Ufficio di presidenza il 13 aprile 2022 e sottoposto alla consultazione pubblica dal ..... al ..... aprile 2022. E' stato inviato, inoltre, al Comitato regionale dei consumatori e degli utenti, al Comitato di controllo interno e di valutazione (COCIV), alle rappresentanze sindacali del Consiglio, al RPCT e al Segretario generale della Giunta regionale per la presentazione di proposte, suggerimenti e osservazioni da valutare in sede di stesura definitiva del PTPCT.

### **5. I SOGGETTI COINVOLTI**

La predisposizione e l'attuazione del PTPCT è il risultato di un'azione coordinata che, nell'ambito del Consiglio, coinvolge i seguenti soggetti, ai quali spettano specifici compiti e responsabilità.

#### L'Ufficio di presidenza

L'Ufficio di presidenza, composto dal Presidente, da due Vicepresidenti e da due Consiglieri segretari, in qualità di organo di indirizzo del Consiglio, definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nomina il RPCT, dispone le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare lo svolgimento dell'incarico ed adotta, entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo differimento del termine disposto dalla normativa, il PTPC.

#### Il RPCT

Ogni amministrazione pubblica deve nominare il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Per il Consiglio il RPCT è individuato dall'Ufficio di presidenza ed esercita le seguenti funzioni:

- predisporre il PTPCT, lo sottopone all'Ufficio di presidenza per l'approvazione e ne cura la pubblicazione sul sito istituzionale;
- 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 a seguito di violazioni di norme, ovvero quando intervengano modifiche normative o si verifichino mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;

- verifica, d'intesa con il dirigente competente, 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 istituzionale la relazione annuale sui risultati dell'attività svolta e la trasmette all'Ufficio di presidenza e all'OIV;
- riferisce all'Ufficio di presidenza sull'attività svolta ogni volta in cui sia necessario;
- cura che, nell'ambito del Consiglio, siano rispettate le disposizioni materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi e segnala all'ANAC le violazioni esercitando anche poteri sanzionatori;
- provvede alla diffusione della conoscenza del Codice di comportamento, alla sua pubblicazione sul sito istituzionale, al monitoraggio sull'attuazione e alla comunicazione all'ANAC dei risultati di tale monitoraggio;
- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento, da parte del Consiglio, degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'Ufficio di presidenza, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- segnala all'organo di indirizzo, all'OIV e all'ANAC le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico e si occupa dei casi di riesame.

A fronte dei compiti attribuiti, sono previste consistenti responsabilità in capo al RPCT (articoli 12 e 14 della legge 190/2012).

In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, è riconosciuta, in capo allo stesso RPCT la responsabilità dirigenziale, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano. Risponde, inoltre, in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano. La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare.

L'ANAC, nello svolgimento della propria attività di vigilanza e controllo, interagisce con il RPCT per verificare sia l'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione, sia il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione.

#### I dirigenti

Ciascun dirigente è individuato come referente per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza nell'ambito della struttura alla quale è preposto e, in particolare:

- concorre alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti assegnati;
- partecipa al processo di valutazione e gestione del rischio e provvede al monitoraggio delle attività svolte dalla struttura alla quale è preposto;
- comunicare al RPCT il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti ai fini dell'adempimento dei compiti relativi al monitoraggio;
- traducono in obiettivi per il personale assegnato l'attuazione degli obblighi di trasparenza e delle misure di prevenzione della corruzione indicate nel PTPCT;
- collaborano con il RPCT per individuare le attività formative per il personale assegnato (articolo 16, comma 1, lettere l-bis, l-ter e l-quater del decreto legislativo n. 165/2001).

#### Gli altri soggetti coinvolti

La struttura competente in materia di informatica garantisce il funzionamento, l'accessibilità, la fruibilità e la corretta gestione del sito istituzionale e degli strumenti informatici a supporto delle misure previste dal PTPCT e la diffusione attraverso i canali di comunicazione del Consiglio.

L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, oltre a svolgere le funzioni disciplinari, cura l'aggiornamento del Codice di comportamento, l'esame delle segnalazioni di violazione del medesimo Codice, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate.

Tutto il personale del Consiglio, poi, deve fornire la necessaria collaborazione al RPCT e rispettare le prescrizioni contenute nel PTPCT.

La violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste dal PTPCT, costituisce illecito disciplinare (articolo 1, comma 14, della legge n. 190/2012 e articolo 8 del decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013).

Ogni dipendente, inoltre, 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.

I collaboratori a qualsiasi titolo del Consiglio, poi, devono osservare le misure contenute nel PTPCT, segnalano le situazioni di illecito e rispettare il Codice comportamento.

## **6. L'ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO**

L'analisi del contesto interno e di quello esterno in cui opera l'amministrazione è fondamentale per comprendere come il rischio corruttivo può verificarsi nell'ambito della stessa e per individuare eventuali criticità ed azioni per superarle.

#### Il contesto interno

Il Consiglio è uno dei tre organi della Regione al quale sono attribuite le seguenti funzioni:

- approva le leggi e i regolamenti regionali, le proposte di legge da presentare al Parlamento, le intese della Regione con altre Regioni, 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, le norme generali di contabilità, gli atti di programmazione finanziaria, il bilancio regionale

di previsione, l'assestamento di bilancio e il rendiconto generale, l'esercizio provvisorio, gli atti generali di programmazione, i piani e i programmi di settore, i principi generali dell'organizzazione amministrativa della Regione;

- delibera in ordine alla richiesta di referendum abrogativo relativo a leggi e atti equiparati dello Stato e di referendum popolare sulle leggi costituzionali, ai criteri ed i limiti per la fissazione dei tributi e delle imposte regionali di propria competenza, gli atti di programmazione relativi ai finanziamenti dell'Unione europea e le relative modifiche;

- istituisce, disciplina e sopprime con legge enti, agenzie e aziende dipendenti dalla Regione;

- formula le proposte ed i pareri della Regione su questioni di carattere istituzionale e sugli indirizzi generali della programmazione nazionale;

- 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;

- provvede alle nomine e alle designazioni attribuite dallo Statuto o dalla legge alla sua competenza, tenendo conto della rappresentanza della minoranza e provvede alle nomine e alle designazioni attribuite alla competenza della Regione, salvo che la legge regionale disponga diversamente;

- 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;

- 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 (articolo 21 dello Statuto regionale).

L'Ufficio di presidenza del Consiglio esercita le funzioni di indirizzo e controllo politico ed amministrativo e adotta le misure organizzative che implichino scelte e valutazioni connesse ai fini, alle risorse da mettere a disposizione e ai risultati da conseguire e, in particolare:

- adotta il PAAG;

- 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;

- adotta 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;

- definisce, la dotazione di personale e mezzi da assegnare agli organismi di garanzia nell'osservanza della normativa istitutiva;

- stabilisce il piano del fabbisogno del personale e il programma delle assunzioni, ferma restando in ogni caso la possibilità di esperire procedure uniche di assunzione tra Giunta e Assemblea legislativa regionale;

- 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, nonché 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'OIV, la metodologia per l'esercizio dei controlli interni e la valutazione dei dirigenti e del personale (articolo 3, comma 2, della legge regionale n. 14/2003).

Gli atti di competenza dell'Ufficio di presidenza sono predisposti dai responsabili del relativo procedimento i quali si esprimono in ordine alla legittimità e alla regolarità tecnica. I dirigenti dei servizi e delle posizioni dirigenziali sovraordinate ai responsabili dei procedimenti rispondono della direzione ed esprimono il parere di legittimità e di regolarità tecnica in merito all'eventuale atto conclusivo di propria competenza o alla proposta per l'Ufficio di presidenza. La ragioneria del Consiglio si esprime sulla regolarità contabile, esclusa ogni valutazione di merito (articolo 3, comma 3, della legge regionale n. 14/2003).

L'Ufficio di presidenza delibera sulle proposte dei dirigenti competenti e può modificare le proposte presentate o deliberare in assenza di proposte (articolo 3, comma 4 della legge regionale n. 14/2003).

#### La struttura organizzativa

La struttura del Consiglio è organizzata in un unico dipartimento, al quale è preposto un Segretario generale, nominato dal Presidente del Consiglio, sentito l'Ufficio di presidenza. 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, 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. All'interno dei servizi o delle aree organizzative complesse possono essere individuate strutture alle quali sono preposti dirigenti. I servizi, le aree organizzative complesse e le altre strutture dirigenziali sono istituite, su proposta del segretario generale, con deliberazione dell'Ufficio di presidenza, nel rispetto dei criteri e delle modalità stabiliti dalla suddetta legge regionale e con riferimento agli obiettivi programmatici dell'attività assembleare (articoli 4 e 7 della legge regionale n. 14/2003).

Per lo svolgimento di particolari funzioni, l'elaborazione o la realizzazione di progetti specifici previsti nel programma annuale e triennale di attività e di gestione, possono essere istituite, alle dirette dipendenze del segretario generale o nell'ambito dei servizi o delle aree organizzative complesse, posizioni di lavoro temporanee, di progetto o di funzione, alle quali preporre personale di qualifica dirigenziale. L'Ufficio di Presidenza, in occasione dell'approvazione del PATAG, individua i criteri per stabilire il numero, le funzioni, le competenze e le modalità di istituzione di tali posizioni (articolo 5 della legge regionale n. 14/2003).

Alle dirette dipendenze del Segretario generale o nell'ambito dei servizi o delle aree organizzative complesse 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 (articolo 6 della legge regionale n. 14/2003).

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 assembleari, 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 dell'Assemblea legislativa regionale, 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 dell'Assemblea legislativa regionale 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;
- predisporre 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 (articolo 7 della legge regionale n. 14/2003).

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 dell'Assemblea legislativa regionale 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 assembleare, 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 assembleari;
- criteri per l'istituzione delle posizioni dirigenziali non strutturali e delle posizioni organizzative non dirigenziali;
- criteri per la definizione dei profili professionali del personale assembleare;
- 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'attuale assetto è il seguente (delibera n. 63/2021).

Dirigenti responsabili delle strutture del Consiglio al momento dell'approvazione del PTPCT, con indicazione dei relativi atti di incarico

Incarico dirigenziale	Atto di conferimento	Soggetto incaricato	Decorrenza dell'incarico
Segretario generale	Decreto del Presidente del Consiglio n. 1/2021	Dirigente di ruolo Antonio Russi	Dall'11 gennaio 2021
Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari PF Legislativo e valutazione delle politiche regionali (interim)	Delibera dell'Ufficio di presidenza n. 72/2021	Dirigente di ruolo Elisa Moroni	Dal 12 aprile 2021
Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia (interim) PF Corecom (interim)	Delibera dell'Ufficio di presidenza n. 72/2021	Dirigente di ruolo Maria Rosa Zampa	Dal 12 aprile 2021



Servizio Programmazione finanziaria e contratti	Delibera Ufficio di Presidenza n. 73/2021	Dirigente di ruolo Dott. Antonio Russi	Dal 12 aprile 2021
PF Contabilità e bilancio (interim)			
PF Contratti (interim)			
PF Risorse umane	Delibera dell'Ufficio di presidenza n. 74/2021	Funzionario di ruolo Fabio Stronati	Dal 12 aprile 2021

Gli incarichi di posizione organizzativa in essere alla data di adozione del precedente PTPCT 2021-2023 sono stati prorogati fino al 31 gennaio 2022.

Il Segretario generale, poi, ha provveduto all'istituzione, a decorrere dal 1 febbraio 2022, delle nuove Posizioni organizzative (decreto n. 13 del 25 gennaio 2022).

È stato approvato l'avviso per il conferimento degli incarichi di posizioni organizzative istituite nell'ambito del Consiglio, rinviando a successivi atti il conferimento degli incarichi delle tre seguenti posizioni organizzative: "Attività normativa", "Economato" e "Segreteria del Comitato per il controllo e la valutazione delle politiche". Quindi nel rispetto della procedura di affidamento degli incarichi, così come delineata dalla suddetta deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 789/2019, si è svolta una procedura di interpello per consentire l'espressione delle manifestazioni di interesse da parte dei soggetti in possesso dei requisiti richiesti e poter così individuare le candidature maggiormente idonee a ricoprire i ruoli delle posizioni organizzative istituite; a seguito di tale procedura, con successivi decreti dirigenziali, sono stati conferiti gli incarichi delle 18 posizioni organizzative inserite in predetto Avviso, tutte decorrenti 1° febbraio 2022 e per la durata di tre anni, fatta salva la cessazione antecedente degli incarichi dirigenziali (decreto n. 13 del 25 gennaio 2022).

#### La dotazione organica

La dotazione organica del Consiglio, nella quale sono compresi anche i posti necessari al funzionamento degli organismi istituzionali e di garanzia che hanno sede presso il Consiglio stesso, mentre sono esclusi quelli relativi al Gabinetto del Presidente di cui, alle segreterie dei gruppi consiliari e dell'Ufficio di Presidenza, che, al pari delle segreterie dei componenti della Giunta, hanno una composizione stabilita da disposizioni di legge di carattere speciale, è la seguente (articolo 2bis, comma 2, della legge regionale n. 14/2003).

II

### ALLEGATO A

CAT.	DOTAZIONE rideterminata
cat. A	0
cat. B1	15
cat. B3	38
cat. C	51
cat. D1	22
cat. D3	20
Giornalisti	6
<b>TOTALE</b>	<b>152</b>

#### personale in servizio

Il personale della Regione è inquadrato in due distinti ruoli nei quali sono inseriti rispettivamente i dipendenti della struttura organizzativa del Consiglio regionale e quelli delle strutture amministrative della Giunta regionale (articolo 48, comma 2, dello Statuto regionale). La legge regionale prevede i criteri e le forme per la mobilità tra i due ruoli. l'eventuale temporanea assegnazione di personale del ruolo della Giunta presso il Consiglio si configura giuridicamente quale distacco.

Il personale in servizio presso il Consiglio al 31 dicembre 2021, incluso quello presso le segreterie politiche, è indicato nella seguente tabella.

Uffici	Organico del Consiglio	B1	B3	C	D1	D3	G	Comando da altri enti	Distacco dalla Giunta	Tempo determinato	Co.co.co	
Segreteria generale	37	6	7	13	5	1	5	1	4			42
Servizio Affari legislativi e coordinamento Commissioni assembleari	15		4	4	6	1		2	2			19
Servizio Programmazione finanziaria e contratti	13		2	7	3	1						13
Servizio di supporto agli Organismi regionali di garanzia	19	4	4	7	1	3			11			30
<b>Tot.1 - Uffici</b>	<b>84</b>	<b>10</b>	<b>17</b>	<b>31</b>	<b>15</b>	<b>6</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>17</b>			<b>104</b>
Segreterie dei Gruppi	3		1	1				1	7	43		53
Ufficio di Presidenza	4	1	3	1				1	3	8		17
Gabinetto del Presidente											7	7
<b>Tot.2 - Segr. politiche</b>	<b>7</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>2</b>				<b>2</b>	<b>10</b>	<b>51</b>	<b>7</b>	<b>77</b>
Comando verso altri enti	0											0
Distacco in Giunta	0											0
<b>Tot.3 - In uscita</b>	<b>0</b>											<b>0</b>
<b>Totale DIPENDENTI</b>	<b>91</b>	<b>11</b>	<b>21</b>	<b>33</b>	<b>15</b>	<b>6</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>27</b>	<b>51</b>	<b>7</b>	<b>181</b>
Dirigenti	4											4
<b>Totale con DIRIGENTI</b>	<b>95</b>											<b>Totale generale</b> <b>185</b>

Il Consiglio regionale ha sede presso il palazzo delle Marche in Piazza Cavour 23, ad Ancona.

#### Il contesto esterno

Per quanto riguarda il contesto esterno, numerose sono le variabili che potrebbero orientare l'attività del Consiglio e dei suoi uffici.

In merito risultano utili i dati e le informazioni contenute nelle pubblicazioni ufficiali. E' il caso, in particolare, del Rapporto pubblicato da ANAC nel 2019. Da tale Rapporto, che fornisce un quadro dettagliato delle vicende corruttive, emerge, in via generale, che il settore maggiormente esposto a rischio corruzione è quello relativo all'assegnazione di appalti pubblici, anche per l'ingente volume economico, e che è elevato il tasso di coinvolgimento dell'apparato burocratico, pari a circa la metà dei soggetti. Emerge, inoltre, che le Marche, risultano nella fascia bassa, con due episodi riscontrati e con una percentuale pari al 1,3%.

Altri documenti utili sono costituiti dalle relazioni semestrali della Direzione investigativa antimafia nelle Marche e, in particolare, quella sul II semestre 2020. In tale documento si rileva che il territorio marchigiano è caratterizzato da sistema produttivo per lo più basato su imprese di piccole e medie dimensioni, potenzialmente attrattivo per la criminalità organizzata. Quella di matrice mafiosa potrebbe infatti ulteriormente profittare delle attuali difficoltà congiunturali, ai fini di riciclaggio dei capitali illeciti, ricorrendo anche alla pratica dell'usura nei confronti sia dei singoli cittadini che dell'imprenditoria. Altro ambito di rilievo è rappresentato dai finanziamenti pubblici per la ricostruzione "post sisma e da forme d'infiltrazione nell'economia legale alla crisi pandemica.

Dai dati pubblicati dall'Agenzia nazionale per l'amministrazione e la destinazione dei beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata, si rileva una marginale consistenza del fenomeno al 31 dicembre 2020.

In occasione dell'inaugurazione dell'Anno Giudiziario 2022 della Corte di appello di Ancona appare significativa anche l'analisi effettuata nelle relazioni effettuate dal Presidente della stessa Corte d'appello e dal Procuratore generale. Da tali relazioni risulta che l'andamento della criminalità nella Regione Marche non si è mediamente discostato dagli anni precedenti e non si sono registrate variazioni significative dei flussi con riguardo ai delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione e non sembrano sussistere segnali che possono far ritenere esistenti forme di infiltrazioni criminali e/o intimidazioni ai danni di imprenditori locali. Si rileva, altresì, che sono state avviate azioni di risarcimento del danno all'immagine e al prestigio della pubblica amministrazione in conseguenza di sentenze penali irrevocabili di condanna (reati di peculato e omissione di atti d'ufficio) nei confronti di soggetti legati all'Amministrazione da un rapporto di servizio; che risultano notificati inviti a dedurre per il danno erariale derivante dallo svolgimento di incarichi extraistituzionali in assenza delle prescritte autorizzazioni; e che l'amministrazione e il tessuto economico marchigiano sono sostanzialmente sani, anche se non privi di criticità che derivano più da comportamenti individuali che da fenomeni criminali organizzati. Ed è stata segnalata, inoltre, anche in considerazione delle ingenti risorse messe a disposizione dal Piano nazionale di ripresa e resilienza, la necessità di mantenere alta l'attenzione e di insistere sulla cultura della legalità, anche con la consapevolezza che lo spreco di denaro pubblico e ancor più l'uso illegale dello stesso incide sulla ricchezza di ogni cittadino e sul livello dei servizi pubblici erogati.

Su questo versante il Consiglio è particolarmente impegnato. È stata approvata, infatti, una specifica legge regionale diretta ad individuare strumenti utili ad una più efficace partecipazione dei cittadini alla vita pubblica e a monitorare attentamente l'illegalità nella Regione (legge regionale n. 27/2017). Tale legge affida alla Giunta regionale, previo parere della competente Commissione assembleare, l'approvazione di un programma per le politiche integrate per la promozione della cultura della legalità e della cittadinanza responsabile e prevede inoltre la stipula di accordi di collaborazione con le amministrazioni pubbliche, con le scuole, con le Università e con le associazioni di volontariato ed il finanziamento di appositi progetti. Viene istituita, inoltre, la Consulta regionale per la legalità e la cittadinanza responsabile quale organo di consulenza e proposta alla Giunta regionale nei cui confronti svolge attività conoscitive, propositive e consultive nelle politiche regionali finalizzate alla promozione della cultura della legalità e della cittadinanza responsabile. Tra le varie funzioni, detto Organo formula proposte in merito al Programma per le politiche integrate per la promozione della cultura della legalità. La Consulta esercita anche funzioni di Osservatorio effettuando, tra l'altro, l'analisi della realtà regionale mediante ricerca, acquisizione, conservazione di dati attinenti al settore della legalità; inoltre predisporre un rapporto periodico con cadenza almeno biennale sulla situazione del crimine organizzato e mafioso e sui fenomeni corruttivi nelle Marche, sulla base del monitoraggio di fenomeni che concorrono o possono favorirne lo sviluppo sul territorio regionale e del monitoraggio delle zone del territorio regionale maggiormente esposte ai fenomeni di criminalità mafiosa e di corruzione, evidenziando in maniera analitica le diverse fattispecie criminose; tale rapporto viene trasmesso all'Assemblea legislativa regionale e reso pubblico. La medesima legge regionale prevede inoltre l'istituzione della "Giornata regionale della memoria e dell'impegno in ricordo delle vittime innocenti delle mafie e per la promozione della cittadinanza responsabile", da celebrarsi ogni anno il 21 marzo, al fine di promuovere l'educazione, l'informazione e la sensibilizzazione in materia di legalità e di cittadinanza responsabile su tutto il territorio regionale.

Il 14 febbraio 2019 è stato firmato, poi, il Protocollo d'intesa con il quale viene avviato il Tavolo regionale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza amministrativa. Tale protocollo regola i rapporti tra la Regione Marche, le Prefetture, il Difensore civico regionale, la Stazione unica appaltante Marche, l'ANCI, l'UPI, l'UNCEM Marche ed il Comitato regionale dei consumatori e degli utenti (CRCU). L'obiettivo è quello di condividere modelli organizzativi e procedurali, anche nel settore dei contratti pubblici, per rafforzare la legalità, attraverso un raccordo tra le pubbliche amministrazioni del territorio.

Dalle analisi condotte emerge come possibili infiltrazioni criminali investano settori e attività che non riguardano le funzioni proprie del Consiglio per cui non si evidenziano particolari rischi rispetto al possibile verificarsi di eventi corruttivi che coinvolgono il personale del medesimo Consiglio.

A tal proposito occorre segnalare che non sono pervenute segnalazioni di illeciti né sono stati avviati procedimenti disciplinari; Anche dall'attività di monitoraggio svolta dal RPCT in collaborazione con i dirigenti delle strutture risulta che sino a oggi non vi sono state pressioni o influenze esterne che abbiano dato vita a comportamenti corruttivi da parte del personale del Consiglio.

Tuttavia il Consiglio continuerà a vigilare e a monitorare tali fenomeni, facendosi anche per il futuro parte attiva nelle politiche di prevenzione della corruzione e di contrasto all'illegalità.

L'analisi del contesto esterno sui processi inseriti nella mappatura dei processi esposti a rischio corruzione ha comportato l'individuazione delle possibili relazioni tra il personale del Consiglio e i portatori di interessi esterni; tali relazioni con soggetti esterni sono state considerate per la messa a punto delle misure di contenimento del rischio, in particolare con riferimento alle misure soggettive finalizzate a scongiurare il rischio di conflitti di interessi e alle misure oggettive relative all'organizzazione del lavoro e alla digitalizzazione dei processi. E' da sottolineare il ruolo fondamentale del RPCT e del PTPCT nella diffusione della cultura della legalità tra le diverse strutture in cui si articola l'Assemblea legislativa regionale; in particolare negli ultimi anni si è sviluppata la consapevolezza che la possibilità del verificarsi di eventi corruttivi riguardi non solamente i processi puramente amministrativi, ma anche quelli correlati all'attività legislativa.

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

Il PATAG e il PDO 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 (articolo 4 della legge regionale n. 22/2010).

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 i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati ed alle risorse, con la rilevazione degli eventuali scostamenti (legge regionale n. 22/2010).

Il PATAG 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.

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

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 (COCIV), istituito presso la Presidenza della Giunta regionale, svolge le funzioni di OIV (articolo 3 della legge regionale n. 22/2010). Di tale organismo può avvalersi anche l'Ufficio di presidenza, che ha optato per tale possibilità ed ha prorogato lo stesso avvalimento fino al 31 luglio 2022 (deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 103/2021).

#### Il sistema dei controlli interni

Il sistema dei controlli interni e la metodologia di valutazione delle prestazioni dirigenziali e dei dipendenti del Consiglio si ispira ai principi e alle disposizioni in materia di ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, tenendo conto dell'autonomia dell'organo legislativo, della peculiarità delle funzioni proprie delle strutture assembleari di supporto alle funzioni normative, programmatiche, d'indirizzo e controllo dell'organo assembleare. Tale sistema è approvato dall'Ufficio di presidenza, su proposta del Segretario generale, avvalendosi del supporto del COCIV.

All'Ufficio di presidenza è affidata anche 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 PF, tenuto conto delle osservazioni del Comitato, su proposta dei dirigenti delle rispettive strutture, sentito il parere del Segretario generale.

Il COCIV, inoltre, supporta i dirigenti del Consiglio nella valutazione delle prestazioni dei titolari delle PO e del restante personale.

A seguito delle recenti innovazioni statali, l'Ufficio di presidenza ha aggiornato il Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale del personale del Consiglio (delibera dell'Ufficio di presidenza n. 742/2018).

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

Nell'ambito del Consiglio vengono regolarmente svolte attività di monitoraggio e controllo dell'attuazione delle misure per la prevenzione della corruzione e degli obblighi di trasparenza da parte dei titolari delle PO, dei dirigenti delle Strutture e del Segretario generale, che è responsabile sia della prevenzione della corruzione che della trasparenza.

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

L'ANAC ha il compito di controllare l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, esercitando poteri ispettivi mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti alle amministrazioni pubbliche e ordinando di procedere, entro un termine non superiore a trenta giorni, alla pubblicazione di dati, documenti e informazioni, all'adozione di atti o provvedimenti richiesti dalla normativa vigente, ovvero alla rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza (articolo 45, comma 1, del decreto legislativo n. 33/2013).

L'OIV, ai fini della verifica degli obiettivi connessi alla trasparenza, oltre che a quelli inerenti in generale alla prevenzione della corruzione, può chiedere al RPCT le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo. Può chiedere all'OIV, inoltre, ulteriori informazioni sul controllo dell'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa (articolo 45, comma 2, del decreto legislativo n. 33/2013).

In merito all'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, l'ANAC ha adottato apposite linee guida (determinazione n. 1310/2016) ed individuato specifiche categorie di dati rispetto ai quali l'OIV è tenuto ad attestare la pubblicazione. Tale attestazione, completa della griglia di rilevazione e della scheda di sintesi, va pubblicata nella sezione Amministrazione trasparente. La griglia di rilevazione, poi, deve essere trasmessa all'ANAC. Il documento deve anche contenere un'attestazione riguardo all'assenza di filtri e/o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione Amministrazione trasparente, salvo le ipotesi consentite dalla normativa vigente, trattandosi di adempimento strettamente connesso alla realizzazione della piena trasparenza amministrativa e alla effettiva disponibilità e riutilizzabilità dei dati pubblicati (delibera n. 294/2021).

## **7. LA MAPPATURA DEI PROCESSI E LA METODOLOGIA PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

La strategia di prevenzione della corruzione si basa sulla progettazione, realizzazione e sviluppo di un sistema di gestione del rischio a livello di singola amministrazione, nel rispetto delle disposizioni legislative e degli indirizzi del PNA.

Il Consiglio, pertanto, ha iniziato un percorso finalizzato alla mappatura di tutti i processi, con la consapevolezza della necessità di un costante aggiornamento in relazioni ai cambiamenti che investono l'amministrazione.

#### Le aree di rischio generale

I processi a più elevato livello di rischio di corruzione corrispondono a quattro macro aree che devono essere valutate (cd. Aree obbligatorie) da tutte le Amministrazioni, ai fini della redazione del PTPCT:

AREA A (Acquisizione e progressione del personale)

AREA B (Contratti pubblici)

AREA C (Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario)

AREA D (Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario)

La mappatura dei processi deve essere effettuata su tutta l'attività svolta e non solamente con riferimento alle aree obbligatorie. L'accuratezza e l'eshaustività di tale mappatura è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell'analisi complessiva (delibera ANAC n. 12/2015).

Al riguardo il Consiglio, pertanto, ha individuato le seguenti, ulteriori aree potenzialmente a rischio;

AREA E (Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio)

AREA F (Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni)

AREA G (Incarichi e nomine)

#### Le aree di rischio specifiche

Accanto a queste sette aree generali si devono far emergere aree di rischio specifiche relative alla singola amministrazione, in quanto dipendenti dalle caratteristiche peculiari delle attività svolte e inerenti alle finalità istituzionali.

In considerazione delle peculiarità del Consiglio sono state individuate, anche sulla base delle indicazioni formulate dal Tavolo tecnico dei Responsabili dell'anticorruzione istituito presso la Conferenza dei Presidenti delle Assemblee legislative, due ulteriori Aree:

AREA H (Attività riguardanti le finalità istituzionali del Consiglio).

AREA I (Attività di supporto agli organismi regionali di garanzia), che comprende i processi di competenza del Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia.

Attualmente le aree di rischio del Consiglio sono, quindi, le seguenti:

Area di rischio generale A (Acquisizione e progressione del personale)

Area di rischio generale B (Contratti pubblici)

Area di rischio generale C (Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario)

Area di rischio generale D Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario)

Area di rischio generale E (Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio)

Area di rischio generale F (Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni)

Area di rischio generale G (Incarichi e nomine)

Area di rischio specifica H (Attività riguardanti le finalità istituzionali del Consiglio);

Area di rischio specifica I (Attività di supporto agli Organismi regionali di garanzia)

Con riferimento all'Area C (Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetti economici diretti ed immediati per il destinatario), non sono stati riscontrati e non sono ad oggi riscontrabili, nell'ambito del Consiglio, processi direttamente riconducibili alla stessa.

#### La nuova metodologia di gestione del rischio

Una novità degli ultimi anni è rappresentata dalla nuova metodologia di gestione del rischio da applicare ai processi per individuare il valore del medesimo rischio. Tale metodologia si basa su un'analisi di tipo qualitativo ed è il frutto dell'approfondimento effettuato dal Gruppo di lavoro dei Responsabili Anticorruzione e Trasparenza istituito presso la Conferenza dei Presidenti delle Assemblee legislative regionali.

La collaborazione tra pubbliche amministrazioni che operano nello stesso comparto, infatti, costituisce uno dei principi strategici nella progettazione e attuazione del processo di gestione del rischio, perché può favorire la sostenibilità economica e organizzativa dello stesso, la condivisione di metodologie, di indicatori di rischio, di esperienze, di sistemi informativi e di risorse.

Sono stati predisposti, in particolare, e vengono utilizzati dal Consiglio nuovi modelli di schede per la mappatura dei processi e per l'analisi del rischio

Nelle schede sono indicati i processi relativi al Consiglio, suddivisi per Area di rischio ed articolati in fasi o attività; in esse sono individuati, inoltre, per ciascun processo, gli eventi rischiosi che potenzialmente possono verificarsi, i relativi fattori di contesto abilitanti, le misure di prevenzione, sia di carattere generale che specifiche, e la struttura responsabile dello svolgimento del processo e dell'applicazione delle misure.

Come fattori abilitanti, ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione, sono stati individuati i seguenti:

- 1) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli) o inadeguatezza dei controlli;
- 2) assenza di trasparenza;
- 3) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- 4) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto; carenza di personale;
- 5) inadeguatezza delle conoscenze del personale addetto ai processi e scarsa responsabilizzazione interna;
- 6) conflitto di interessi;
- 7) mancato coinvolgimento degli stakeholders.

Per ciascun fattore abilitante sono indicate le corrispondenti misure di prevenzione da adottare. L'elenco tipizzato prevede:

- 1) misure di controllo;
- 2) misure di trasparenza;
- 3) misure di tipo normativo o regolamentare;
- 4) misure di organizzazione o pianificazione;
- 5) misure di formazione;
- 6) misure di prevenzione e rimozione del conflitto di interessi;
- 7) misure di partecipazione.

#### La scheda riepilogativa

Al fine di facilitare la lettura è stata elaborata una scheda riepilogativa nella quale è sintetizzata l'analisi condotta sul rischio di ciascun processo/fase; attraverso tale scheda è possibile effettuare collegamenti con le singole schede istruttorie descrittive dell'analisi del rischio condotta e di valutazione dei medesimi limitatamente a quei processi lavorativi che sono risultati esposti ad un livello di rischio corruttivo alto (A) o medio (M) (Allegato D).

La scheda riepilogativa elaborata per l'analisi del rischio è suddivisa in tre sezioni: descrizione del processo, analisi del rischio e trattamento del rischio).

Nella parte relativa all'analisi, per ciascun processo o fase del processo vengono individuati, oltre al soggetto che svolge l'attività e ai rischi identificati, sei indicatori: tre misurano il livello di rischio inerente del processo; tre gli indici di attenuazione del rischio.

#### Gli indicatori del rischio inerente al processo

Gli indicatori del rischio inerente sono relativi al livello di interesse esterno, al grado di discrezionalità, agli eventi corruttivi accaduti o segnalati in passato sul processo o sulla fase.

Nel valutare la discrezionalità del processo va posta l'attenzione non solo sul fatto che vi sia una previsione legislativa o un provvedimento che disciplinino il processo, ma sulla verifica concernente la chiarezza delle disposizioni sulla base delle quali deve operare l'amministrazione e sull'effettiva idoneità delle disposizioni a ridurre l'area di discrezionalità del potere amministrativo.

Il terzo indicatore è diretto ad individuare se l'attività è stata oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili: in tali casi il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi. Per tale indicatore dovranno essere indicate le seguenti informazioni:

- dati sui precedenti giudiziari a carico dei dipendenti dell'amministrazione coinvolti nel processo. Le fattispecie che possono essere considerate sono le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso e i decreti di citazione in giudizio riguardanti: i

reati contro la PA; il falso e la truffa con particolare riferimento alle truffe aggravate all'amministrazione (artt. 640 e 640 bis. c.p.); i procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile; i ricorsi amministrativi in tema di affidamento contratti pubblici;

- dati sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione coinvolti nel processo e violazioni dei codici di comportamento;
- segnalazioni pervenute a carico dei dipendenti dell'amministrazione coinvolti nel processo, nel cui ambito rientrano le segnalazioni di whistleblowing ma anche quelle pervenute dall'esterno dell'amministrazione o pervenute in altre modalità. Altro dato da considerare è quello relativo ai reclami ed alle risultanze di indagini di customer satisfaction che possono indirizzare l'attenzione su possibili malfunzionamenti o sulla malagestione di taluni processi organizzativi;
- ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (mancanza di trasparenza, rassegne stampa o notizie da mass media o altro).

#### Gli indicatori di attenuazione del rischio

I tre indici di attenuazione del rischio sono relativi al grado di attuazione delle misure di trattamento sul processo, al livello di trasparenza del processo/fase; al livello di collaborazione del responsabile del processo/fase nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del Piano.

Il primo indice verifica il grado di attuazione delle misure di trattamento adottate sul processo/fase, in quanto si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.

Il secondo indice verifica l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, in quanto l'adozione di tali strumenti riduce il rischio; vanno indicate le misure di trasparenza adottate sul processo/fase ed il grado di attuazione.

Il terzo indice verifica il livello di collaborazione in quanto la scarsa collaborazione può segnalare una mancanza di attenzione sul tema della prevenzione della corruzione.

Per ciascun indicatore/indice viene effettuata una valutazione e assegnato un valore A/B/M (Alto, Medio, Basso); per la valutazione complessiva del rischio inerente si assume, secondo un criterio prudenziale, il valore più alto tra quelli assegnati ai singoli indicatori. Il grado complessivo di rischio del processo, ossia il rischio residuo, è dato dalla valutazione complessiva degli indicatori del rischio inerente a cui va applicata la valutazione degli indici di attenuazione del rischio: più alti saranno gli indici di attenuazione più si ridurrà il valore del rischio inerente.

Al termine del lavoro di analisi, nella scheda è prevista una parte dedicata all'individuazione del grado complessivo di rischio del processo, ossia il rischio residuo, secondo un giudizio sintetico (A/M/B) accompagnato dal giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato e sull'idoneità delle misure applicate al processo.

Una volta rilevato il livello di rischio complessivo, si passa alla sezione relativa al trattamento del rischio, ovvero all'analisi delle misure applicate ed alla progettazione di eventuali misure ulteriori.

Lo scopo di questa mappatura è proprio quello di andare a valutare l'idoneità delle misure applicate al processo ai fini del contenimento del rischio (potenziale) di eventi corruttivi: la mappatura, sulla base del quadro restituito dagli indicatori e dagli indici di attenuazione, ci consentirà di verificare se le misure di trattamento applicate sono risultate efficaci al contenimento del rischio e, nel caso contrario, progettare ulteriori misure. Nella sezione relativa al trattamento è stata prevista, pertanto, la possibilità di procedere alla revisione delle misure già introdotte se dall'analisi condotta emerge che occorrono dei correttivi per raggiungere le finalità perseguite consistenti nel realizzare il buon andamento dell'azione amministrativa, prevenendo e contrastando possibili fenomeni corruttivi.

Il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la possibilità che si verifichino fenomeni corruttivi attraverso accordi collusivi tra due o più soggetti che aggirino le misure stesse può sempre manifestarsi. Pertanto, l'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero.

Nell'ipotesi in cui sia possibile l'adozione di più azioni volte a mitigare un evento rischioso, andranno privilegiate quelle che riducono maggiormente il rischio residuo, sempre garantendo il rispetto del principio di sostenibilità economica ed organizzativa delle stesse".

A partire dal 2020 il Consiglio ha effettuato la mappatura dei processi sulla base della nuova scheda ed è passato all'analisi e valutazione del rischio. Si è proceduto, in particolare, ad un'applicazione sperimentale della nuova metodologia ad alcuni processi a maggior rischio corruzione, da estendere negli anni successivi a tutti gli altri processi.

Dall'analisi è emerso che, tranne per il processo relativo al "Reclutamento del personale: concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale dirigente e non dirigente", che ha mantenuto un livello di rischio Alto in quanto, in base alle valutazioni effettuate del dirigente della struttura, le misure applicate non risultano idonee a ridurre il rischio, per tutti gli altri processi analizzati, è stato riscontrato un rischio residuo inferiore rispetto alla valutazione dei precedenti anni.

#### Il riesame periodico della funzionalità del sistema

Attività diversa ma strettamente collegata al monitoraggio è poi l'attività di riesame periodico, volta a valutare il funzionamento del sistema di prevenzione della corruzione nel suo complesso, in una prospettiva più ampia.

Tale attività viene effettuata annualmente in sede di predisposizione del PTPCT.

### **8. GLI ESITI DEL MONITORAGGIO ANNUALE E LE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Il monitoraggio annuale effettuato dal RPCT riguardo al 2021 ha evidenziato un buon livello di attuazione delle prescrizioni contenute nel PTPCT, sia in materia di anticorruzione che di trasparenza.

Anche in relazione agli esiti del monitoraggio, come pure all'analisi di contesto interno ed esterno, sono confermate le seguenti misure generali, con le relative caratteristiche e finalità.

MISURA	DESCRIZIONE	FINALITÀ
Trasparenza	Consiste in una serie di attività volte alla diffusione di informazioni rilevanti sull'amministrazione	Migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa attraverso la piena conoscenza delle sue attività e delle responsabilità per il loro corretto svolgimento

MISURA	DESCRIZIONE	FINALITÀ
Codice di Comportamento	Consiste nella regolazione in senso eticamente corretto del comportamento dei dipendenti e consente di indirizzare 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
Rotazione del personale	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
Astensione in caso di conflitto di interessi	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 potenziali conflitti di interessi
Svolgimento di incarichi d'ufficio e di attività ed incarichi extraistituzionali	Consiste nell'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche; dei criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi istituzionali e, in generale, di tutte le situazioni di potenziale conflitto di interessi derivanti da attività ed incarichi extraistituzionali	Evitare un'eccessiva concentrazione di potere in un unico centro decisionale
Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti	Consiste nella definizione di criteri e procedure chiare per l'affidamento di incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni o a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico	Evitare: - il rischio di un accordo corruttivo per conseguire un vantaggio in maniera illecita; - la costituzione di un terreno favorevole ad illeciti scambi di favori, attraverso il contemporaneo svolgimento di alcune attività che possono inquinare l'azione imparziale della pubblica amministrazione; - l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione a soggetti con condanne penali, anche se non definitive
Incompatibilità per specifiche posizioni dirigenziali	Consiste nell'obbligo, per il soggetto a cui viene conferito l'incarico, di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra tale 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
Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	Consiste nel divieto, per i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di una pubblica amministrazione, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, 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 preconstituire 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
Commissioni, assegnazioni di uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA	Consiste nel divieto di nominare come membri di commissioni di aggiudicazione di gara, o funzionari di uffici preposti alla gestione di risorse finanziarie soggetti che hanno riportato condanne, anche non passate in giudicato, per reati contro la pubblica amministrazione (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 contro la pubblica amministrazione
Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti	Si tratta della messa in opera di misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti	Garantire la tutela dell'anonimato ed escludere discriminazioni nei confronti del segnalante
Formazione	Si tratta della realizzazione di attività di formazione sui temi dell'etica e della legalità per i dipendenti pubblici che operano nei settori in cui è più elevato il rischio di corruzione	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
Patti di integrità	Consistono in un documento di cui la stazione appaltante richiede il rispetto ai partecipanti alle procedure e che permette un controllo reciproco e l'applicazione di sanzioni in caso di inosservanza	Garantire la diffusione di valori etici, valorizzando comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti
Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	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
Digitalizzazione	Consiste nella produzione di documenti nativi digitali nei settori di competenza del Consiglio regionale e nella dematerializzazione dei documenti amministrativi	Realizzare un incremento dell'efficienza dell'attività amministrativa per contribuire a ridurre il rischio che si possa verificare un evento corruttivo

MISURA	DESCRIZIONE	FINALITÀ
Semplificazione	Consiste nel ridefinire il procedimento amministrativo in un'ottica di efficienza e trasparenza e nel ridurre ad un unico strumento di regolamentazione i diversi atti che disciplinano lo stesso ambito di intervento	Accrescere l'efficienza e la trasparenza dell'attività amministrativa per contribuire a ridurre il rischio di eventi corruttivi.

Alle misure generali si affiancano le misure specifiche, ossia riferite ad un determinato processo (allegato A). Tutte le attività previste dalle seguenti misure devono essere regolarmente attuate e costantemente monitorate.

## 8.1 LA TRASPARENZA

### Trasparenza e obblighi di pubblicazione

Particolare rilevanza assumono, ai fini della trasparenza, gli obblighi di pubblicazione, che vanno visti non come mero adempimento, ma come strumento per la piena conoscibilità dell'azione amministrativa.

Gli obblighi di pubblicazione, in particolare, vanno espletati secondo quanto previsto dalla normativa statale e dalle indicazioni dell'ANAC (delibere n. 1310/2016 e n. 241/2017). Ad essi è destinata l'apposita sezione, denominata "Amministrazione trasparente", del sito web istituzionale, nella quale sono indicati anche i casi in cui non è possibile pubblicare i dati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali del Consiglio.

Particolare attenzione va dedicata al rispetto dei criteri di qualità delle informazioni da pubblicare, ovvero integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità (articolo 6 del decreto legislativo n. 33/2013).

Al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni sono indicati i soggetti responsabili del trattamento dei dati (comprendente l'individuazione, l'elaborazione e la trasmissione dei dati) e quelli cui spetta la mera pubblicazione). Nello schema che individua ciascun obbligo di pubblicazione, sono espressamente indicati i soggetti e gli uffici responsabili di ognuna, oltre che la periodicità dell'aggiornamento stabilito dalla normativa.

Al posto del nominativo del soggetto, è indicato il responsabile in termini di posizione ricoperta nell'organizzazione, in quanto il nominativo associato alla posizione è chiaramente individuabile all'interno dell'organigramma del Consiglio.

E' stata effettuata anche una verifica straordinaria sulla tabella dei procedimenti amministrativi, per apportare i necessari correttivi, anche in relazione alle indicazioni del Garante per la protezione dei dati personali in merito alla possibilità di pubblicare sul sito istituzionale i contatti dei funzionari preposti agli uffici. Il medesimo Garante ha affermato che la finalità di fornire agli utenti recapiti utili a cui rivolgersi per assistenza o per essere ricevuti presso gli uffici, può essere utilmente perseguita pubblicando i soli recapiti delle unità organizzative competenti e non quelli dei singoli funzionari preposti agli uffici. Nella tabella relativa ai procedimenti e nella tabella relativa al monitoraggio dei tempi procedurali sono generalmente inseriti solo gli indirizzi di posta elettronica istituzionale delle strutture e numeri telefonici diretti, in sostituzione degli indirizzi mail istituzionali dei singoli dipendenti assembleari assegnati alle stesse.

### Gli obblighi di pubblicazione e la tutela dei dati personali

La pubblicazione dei dati sul sito istituzionale per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto delle disposizioni concernenti la tutela dei dati personali. I dati personali, in particolare, devono essere trattati in modo lecito, corretto e trasparente; raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime (limitazione della finalità); adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati (minimizzazione dei dati); esatti e, se necessario, aggiornati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (esattezza); conservati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati (limitazione della conservazione); trattati in modo da garantire integrità e riservatezza, tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento.

Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione" (articolo 7-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 33/2013)

### L'accesso civico semplice, generalizzato e documentale

A garanzia della trasparenza sono previste diverse forme di accesso civico: semplice, generalizzato e documentale.

L'accesso civico semplice riguarda gli atti, i documenti e le informazioni oggetto pubblicazione obbligatoria. L'obbligo previsto dalla normativa, in capo alle pubbliche amministrazioni, di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta, in particolare, il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione (articolo 5, comma 1, del decreto legislativo n. 33/2013).

L'accesso civico generalizzato riguarda i dati, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria. Chiunque, infatti, ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti (articolo 5, comma 2, del decreto legislativo n. 33/2013).

L'accesso documentale o accesso agli atti consente, invece, ai soggetti interessati di esercitare la tutela di posizioni giuridiche qualificate. Il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento rispetto al quale è chiesto l'accesso. In funzione di tale interesse la domanda di accesso deve essere motivata (articolo 22 della legge n. 241/1990).

### Il Registro degli accessi

Il Registro degli accessi contiene l'elenco delle richieste per tutte le tipologie di accesso ed indica, per ciascuna di esse, l'oggetto, la data di presentazione della richiesta e l'esito, con la data della decisione. Il Registro è aggiornato con cadenza semestrale e pubblicato sul sito istituzionale oscurando i dati personali eventualmente presenti (Delibera dell'ANAC n. 1309/2016 e circolare del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2/2017).



#### La decorrenza e la durata degli obblighi di pubblicazione

Relativamente alla decorrenza e alla durata dell'obbligo di pubblicazione, i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque, fino a che gli atti producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto rispetto al personale politico, agli amministratori ed ai dirigenti, ai collaboratori o consulenti. Decorsi i termini, i relativi dati e documenti sono accessibili mediante l'istituto dell'accesso (articolo 8 del decreto legislativo n. 33/2013).

#### Controlli dell'ANAC

L'ANAC controlla l'operato del RPCT, a cui può chiedere il rendiconto sui risultati del controllo svolto all'interno dell'Amministrazione. Può, inoltre, chiedere all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) ulteriori informazioni relative all'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.

L'ANAC, al fine di controllare il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione, esercita poteri ispettivi mediante richiesta di informazioni, atti e documenti all'Ente; può, altresì, ordinare di procedere, entro trenta giorni, all'adozione ed alla pubblicazione di dati, documenti o provvedimenti richiesti dalla normativa vigente, nonché di rimuovere comportamenti o atti contrastanti con gli obblighi di trasparenza.

#### Attestazione dell'Organismo Indipendente di Valutazione

L'OIV attesta l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte delle amministrazioni pubbliche (articolo 44 del decreto legislativo n. 33/2013).

L'ANAC individua annualmente, a mezzo di apposite tabelle, gli obblighi di pubblicazione oggetto di specifica attestazione e fornisce indicazioni agli OIV, sulla relativa predisposizione.

L'OIV non è chiamato soltanto ad attestare la mera presenza o assenza del dato o documento, ma deve esprimersi anche su profili qualitativi che riguardano la completezza del dato pubblicato, ossia se lo stesso riporta tutte le informazioni richieste dalla normativa, se è riferito a tutti gli uffici, se è aggiornato, se il formato di pubblicazione è aperto ed elaborabile.

#### Il monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Il RPCT svolge un'attività di vigilanza e controllo sull'adempimento, da parte delle strutture, degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 del decreto legislativo n. 33/2013). In caso di mancata o ritardata attuazione degli obblighi di pubblicazione, segnala i casi di inadempimento all'organo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'Ufficio per i procedimenti disciplinari per l'attivazione del relativo procedimento.

Il RPCT e i dirigenti delle strutture competenti rispondono dell'assolvimento degli obblighi in termini di responsabilità dirigenziale, di responsabilità disciplinare e di danno all'immagine dell'amministrazione (articoli 43, 45 e 46 del decreto legislativo n. 33/2013).

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni e il PTPCT, prestando la massima collaborazione nel reperimento, nella elaborazione e nella trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale (articolo 9 del Codice di comportamento).

L'adempimento degli obblighi di trasparenza spettanti a ciascuna struttura viene verificato attraverso monitoraggi periodici effettuati su iniziativa del RPCT.

I dirigenti sono quindi responsabili della corretta attuazione ed osservanza delle misure contenute nel PTPCT relativamente agli obblighi delle strutture cui sono preposti, nonché del tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nei termini stabiliti dalla normativa. Gli stessi sono anche tenuti a comunicare al RPCT gli esiti relativi all'adempimento delle misure programmate.

I dirigenti delle diverse strutture organizzative assicurano:

- il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare e da rimuovere, nel rispetto dei termini stabiliti dalla normativa e, nel caso di gestione autonoma, ne assicurano altresì la tempestiva pubblicazione e la relativa rimozione;
- la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale, garantendone la completezza, la chiarezza, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, la facile accessibilità e la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione;
- l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, controllandone l'attualità e modificandole, ove sia necessario e nei casi in cui l'interessato ne richieda l'aggiornamento, la rettifica e l'integrazione.

Il RPCT e i dirigenti controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico.

Le risultanze dell'attività di monitoraggio sono illustrate nelle relazioni annuali dei dirigenti delle strutture e nella Relazione annuale del RPCT relativamente all'attuazione delle misure di trasparenza indicate nel PTPCT.

#### La giornata della trasparenza

Ogni amministrazione deve presentare il PTPCT e la relazione sulla performance alle associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca e a ogni altro osservatore qualificato, nell'ambito di apposite giornate della trasparenza senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica (articolo 10, comma 6, del decreto legislativo n. 33/2013).

#### Il monitoraggio sugli obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti e provvedimenti amministrativi

Le strutture competenti pubblicano ed aggiornano semestralmente gli elenchi dei provvedimenti adottati dall'Ufficio di presidenza e dai dirigenti relativamente:

- alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei contratti;
- agli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.

#### Il rispetto dei tempi di pagamento

I dirigenti devono osservare i termini di pagamento per la pubblica amministrazione, monitorarne l'andamento ed adottare iniziative per la tempestiva eliminazione delle eventuali anomalie (decreto legislativo n. 231/2002).

Per quanto riguarda gli obblighi di pubblicazione, le strutture competenti devono garantire la pubblicazione dei dati della sottosezione "Pagamenti dell'amministrazione".

#### L'attuazione degli obblighi di trasparenza da parte del Consiglio

Per il consiglio è stato nominato RPCT il dirigente Servizio Affari legislativi e coordinamento Commissioni assembleari.

Il medesimo dirigente è stato nominato anche Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

Il RPCT si avvale della collaborazione dei dirigenti e dei funzionari delle strutture interessate e, per quanto attiene alla trasparenza, esercita le seguenti funzioni:

- svolge regolarmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte delle strutture assembleari degli obblighi di pubblicazione e di rimozione dei dati, così come previsto dalla normativa;
- segnala all'Ufficio di presidenza, all'OIV), all'ANAC e, nei casi più gravi, procede quale Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, sussistendo situazioni di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione e di rimozione dei dati;
- assicura la regolare attuazione dell'accesso civico in ogni sua forma.

Il Consiglio, inoltre, ha cercato di promuovere maggiori livelli di trasparenza traducendoli in obiettivi operativi organizzativi ed individuali con il DPO.

Il Consiglio, in particolare, assicura la piena accessibilità alle informazioni attraverso la sezione Amministrazione trasparente, del sito istituzionale, al cui interno sono contenuti non solo i dati e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ma anche alcuni dati e documenti ulteriori. E' il caso di quelli relativi:

- ai titolari di cariche pubbliche conferite dal Consiglio (legge regionale n. 41/2012);
- all'elenco dei soggetti che percepiscono l'assegno vitalizio e la misura delle somme a tal fine erogate (articolo 17 bis della legge regionale n. 23/1995);
- al manuale di gestione del protocollo informatico dei flussi documentali e degli archivi del Consiglio;
- al censimento delle autovetture di servizio (articolo 4 del D.P.C.M. 25 settembre 2014).

Per ciascun obbligo di pubblicazione, sono indicati la periodicità dell'aggiornamento, le strutture competenti, i soggetti responsabili del trattamento (comprendente l'individuazione, l'elaborazione e la trasmissione) e quelli responsabili della pubblicazione/rimozione dei documenti, delle informazioni e dei dati.

Al fine di consentire a tutti i soggetti responsabili della pubblicazione o rimozione dei dati, delle informazioni e dei documenti e di adempiere in autonomia ai relativi obblighi, l'ufficio Sistemi informativi del Consiglio ha predisposto un applicativo denominato accessibile attraverso la rete intranet. Sono state, poi, elaborate le istruzioni per l'utilizzo dell'applicativo ed è stata aggiornata la tabella riassuntiva degli obblighi di pubblicazione. Sono stati, inoltre, predisposti gli indirizzi operativi per la rimozione dei dati, delle informazioni e dei documenti dalla sezione al termine della durata dell'obbligo di pubblicazione.

I responsabili della rimozione sono di norma gli stessi responsabili del trattamento o trasmissione dei dati, delle informazioni e dei documenti pubblicati. Qualora responsabile della pubblicazione o rimozione è il titolare della PO Sistemi informativi, il responsabile del trattamento/trasmissione è tenuto a fornirgli precise e tempestive indicazioni per garantire il rispetto degli obblighi di pubblicazione/rimozione e ad aver cura di conservare i dati rimossi per consentire l'eventuale accesso civico. Nel caso si sia verificata una successione tra diversi soggetti nella responsabilità del trattamento o trasmissione, il responsabile deve provvedere alla rimozione delle pubblicazioni avvenute anche prima dell'assunzione dell'incarico.

La rimozione effettuata manualmente attraverso l'utilizzo dell'applicativo rende i dati, le informazioni e i documenti già pubblicati non più visibili esternamente. Per assicurare l'eventuale esercizio del diritto di accesso da parte dei terzi, gli stessi continuano ad essere disponibili internamente ai responsabili che hanno provveduto alla rimozione stessa.

La data di aggiornamento del dato, documento e informazione è indicata in corrispondenza di ciascun contenuto distinguendo quella di iniziale pubblicazione da quella del successivo aggiornamento. Se tale data non è apposta automaticamente dal sistema informatico di pubblicazione, è a carico del responsabile della pubblicazione provvedere.

I dirigenti hanno costantemente verificato l'aggiornamento dei dati di competenza della struttura da pubblicare nel sito istituzionale ed hanno provveduto alla rimozione delle pubblicazioni relative ad atti non produttivi di ulteriori effetti effettuate nell'anno 2015. Hanno trasmesso, inoltre, al RPCT la relazione annuale sull'attuazione degli obblighi di trasparenza, di pubblicazione e rimozione dei dati, nonché sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

A seguito della ridefinizione dell'assetto organizzativo e dei relativi incarichi dirigenziali, sono state aggiornate, poi, le relative sottosezioni di Amministrazione trasparente. Nella sezione Altri contenuti: Obiettivi di accessibilità, infine, è stata pubblicata la dichiarazione di accessibilità per il sito web istituzionale.

Riguardo al diritto d'accesso, sul sito "Amministrazione trasparente", nella sottosezione "Altri contenuti", alla voce "Accesso civico" sono individuate le principali caratteristiche del diritto d'accesso civico "semplice", "generalizzato" e "documentale", i presupposti per l'esercizio del diritto delle diverse tipologie di accesso, le modalità per la presentazione delle relative richieste e sono pubblicati i moduli per l'esercizio del diritto d'accesso. Sono inoltre indicati i soggetti responsabili dell'accesso civico semplice e generalizzato, coincidenti con il Dirigente titolare dell'ufficio di RPCT.

Il Consiglio, al fine di consentire l'adeguato monitoraggio delle richieste pervenute, ha istituito il Registro degli accessi, consistente nella raccolta organizzata delle richieste di accesso per tutte le tre tipologie di accesso esistenti verso una PA.

Il registro è aggiornato semestralmente a cura degli uffici del RPCT sulla base delle informazioni fornite, per quanto di competenza, dai dirigenti delle strutture assembleari; pertanto, al fine di garantire il puntuale aggiornamento del Registro, i dirigenti delle strutture assembleari sono tenuti a comunicare tempestivamente al RPCT tutte le istanze di accesso pervenute e i relativi provvedimenti finali adottati.

Il Registro degli accessi è pubblicato nella sezione Amministrazione trasparente nella sottosezione "Altri contenuti" all'interno della voce "Accesso civico" - "Registro degli accessi" del sito web istituzionale.

Riguardo agli "Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali", il Consiglio ha provveduto a pubblicare i dati reddituali e patrimoniali del solo Dirigente incaricato delle funzioni di Segretario generale, in quanto figura apicale.

Con riferimento agli obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi il Consiglio pubblica i dati relativi alle varie tipologie di procedimento attivi e di competenza di ciascuna struttura (sottosezione Attività e procedimenti, voce "Tipologia di procedimento").

Il Consiglio pubblica, inoltre, tutti i provvedimenti degli organi di indirizzo politico e i provvedimenti dei dirigenti amministrativi.

Le strutture assembleari pubblicano nell'apposita sezione del sito "Amministrazione trasparente", i tempi di pagamento dell'amministrazione, relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture, l'ammontare complessivo dei debiti e l'indicatore triennale e annuale di tempestività dei pagamenti.

Nell'anno 2020 e 2021, a causa dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 e a seguito delle elezioni regionali svoltesi in data 20-21 settembre 2020, non si è svolta la consueta giornata della Trasparenza.

L'OIV ha effettuato la verifica sulla pubblicazione, sulla completezza, sull'aggiornamento e sull'apertura del formato di ciascun documento, dato ed informazione elencati nell'Allegato 2.1 – Griglia di rilevazione al 31 maggio 2021 della delibera n. 294/2021. Le attività inerenti la presente misura e il relativo monitoraggio vengono confermate per il triennio 2022-2024.

#### L'attività del triennio 2022-2024

Per il triennio 2022-2024 sono confermate le misure attuate negli anni precedenti.

#### I responsabili, i tempi 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 di cui al paragrafo 8 sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e delle misure di prevenzione della corruzione che le strutture amministrative devono predisporre entro il 31 dicembre di ogni anno.

## **8.2 IL CODICE DI COMPORTAMENTO**

I codici di comportamento assumono un ruolo importante nella strategia di prevenzione della corruzione, in quanto disciplinano le condotte che i funzionari devono rispettare per garantire lo svolgimento corretto e imparziale della loro attività.

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 (deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 1265/2014).

Il Codice di comportamento dei dipendenti del Consiglio si applica a tutto il personale dipendente, compreso quello con qualifica dirigenziale, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale assegnato alle strutture assembleari, agli uffici di diretta collaborazione degli organismi di vertice del Consiglio e alle segreterie dei gruppi assembleari, nonché tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, ai titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organismi di vertice del Consiglio e nelle segreterie del gruppo assembleari, nonché nei confronti dei dipendenti e dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi, o che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

A tale fine, negli atti di incarico o nei relativi contratti l'amministrazione inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

Tramite le pagine intranet e mediante pubblicazione nel sito istituzionale è assicurata la massima conoscenza, da parte di tutto il personale, del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici 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.

Nel Codice di comportamento è espressamente specificato che il dipendente deve rispettare le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione ed in particolare deve rispettare le prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione, prestare la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnalare al responsabile della prevenzione della corruzione e al responsabile della struttura di appartenenza eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

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 del 2021

La conoscenza del Codice di comportamento è stata assicurata dal mantenimento della pubblicazione sulle pagine intranet e sul sito istituzionale, (sezione Amministrazione trasparente, sezione Disposizioni generali, sotto-sezione Atti generali).

Il Codice è stato inviato tramite email a tutti i dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo dell'Assemblea legislativa regionale.

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. Nei contratti stipulati con le imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione, nei patti di integrità, è previsto il rispetto delle norme del codice di comportamento da parte dell'operatore economico e dei suoi collaboratori a qualsiasi titolo.

#### I responsabili, i tempi e il monitoraggio

Tutti i dirigenti e i dipendenti sono responsabili per l'attuazione del Codice di comportamento.

Tutti i dipendenti devono comunicare all'amministrazione la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio, al fine di consentire l'avvio della rotazione straordinaria, salva la relativa comunicazione dovuta al Consiglio dall'Autorità giudiziaria.

Il responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, in raccordo con il RPCT (laddove l'incarico sia ricoperto da soggetto diverso) è responsabile per la raccolta delle informazioni relative alle condotte illecite accertate e sanzionate.

I dirigenti monitorano le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di procedimenti disciplinari o di provvedimenti di rinvio a giudizio in riferimento a fatti corruttivi dei dipendenti assegnati alla propria struttura.

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

## **8.3 LA ROTAZIONE DEL PERSONALE**

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione è stata introdotta per evitare il consolidarsi di relazioni che possono alterare il buon andamento dell'amministrazione, a seguito della permanenza nel medesimo ruolo o funzione di determinati dipendenti. La rotazione riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche improprie.

In generale la rotazione può contribuire anche ad una più completa formazione del personale.

La rotazione deve essere assicurata salvo che non vi siano motivati impedimenti connessi alle caratteristiche organizzative dell'amministrazione (articolo 1, comma 4, lettera e, comma 5, lettera b) e comma 10, lettera b) della legge n. 190/2012).

Ove non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, occorre operare scelte organizzative e adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi, come modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività; l'articolazione delle competenze e la distribuzione delle funzioni tra più soggetti, l'effettuazione delle verifiche.

Il Consiglio, negli ultimi anni, è stato interessato da numerose modifiche nell'assetto organizzativo (delibere n. 1076/2013, n. 619/2018, n. 790/2019 e n. 63/2021) e nella titolarità degli incarichi dirigenziali. Dal 1 gennaio 2016 ad oggi, in particolare, l'incarico di Segretario generale del Consiglio è stato conferito a cinque diversi soggetti. L'attuale Segretario generale è in carica dall'11 gennaio 2021.

Alcune modifiche hanno caratterizzato anche le PO.

#### L'attività del 2021

Il 2021 ha visto una significativa rotazione degli incarichi dirigenziali.

#### L'attività del triennio 2022-2024

Per il triennio 2022-2024, in relazione al limitato numero dei dirigenti e dei funzionari 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.

#### I responsabili, i tempi e il monitoraggio

Ove necessario e/o possibile, il RPCT propone all'Ufficio di presidenza la rotazione in base ai seguenti criteri e tempi: a) individuazione delle strutture da sottoporre a rotazione; b) periodicità della rotazione dopo almeno tre anni dal conferimento dell'incarico; c) verifica della fattibilità della rotazione in relazione alla salvaguardia della funzionalità e della continuità dell'azione amministrativa; d) avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

I dirigenti devono monitorare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione straordinaria del personale nei casi di avvio di procedimenti disciplinari o di provvedimenti di rinvio a giudizio per condotte di natura corruttiva dei dipendenti assegnati alla propria struttura. Il RPCT vigila sulla disciplina e sulla effettiva adozione dei provvedimenti.

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

Attraverso l'individuazione e la gestione delle situazioni di conflitto di interessi si può prevenire il verificarsi di fenomeni corruttivi. Si è in presenza di conflitto di interessi, in particolare, ogni volta che la cura dell'interesse pubblico, cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire interessi contrapposti di cui sia titolare il funzionario medesimo o soggetti terzi esattamente individuati dalla normazione ovvero "in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza", circostanza questa residuale onnicomprensiva lasciata al ponderato apprezzamento del procedente.

Il responsabile del procedimento o al titolare dell'ufficio competente ad effettuare valutazioni, a predisporre atti endoprocedimentali e ad assumere il provvedimento finale nel caso in cui si trovi in una situazione di conflitto, anche potenziale, di interesse ha l'obbligo di astenersi. Tale disposizione costituisce principio generale di diritto amministrativo che non ammette deroghe ed eccezioni (art. 6-bis della legge n. 241/1990).

Una specifica ipotesi di conflitto di interessi è prevista al fine di contrastare fenomeni corruttivi nelle procedure di affidamento degli appalti e concessioni e garantire la parità di trattamento degli operatori economici (articolo 42 del decreto legislativo n. 50/2016).

Il conflitto di interessi è oggetto di specifiche disposizioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013) e del Codice di comportamento dei dipendenti del Consiglio. Quest'ultimo si applica a tutto il personale dipendente, compresi i dirigenti, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale assegnato alle strutture assembleari, agli uffici di diretta collaborazione degli organismi di vertice del Consiglio e alle segreterie dei gruppi.

Al fine di agevolare la presentazione delle dichiarazioni utili ai fini della rilevazione della sussistenza di situazioni di conflitto di interessi, il RPCT ha predisposto appositi modelli di atti nei quali è contenuta la dichiarazione del dipendente concernente l'insussistenza di interessi finanziari e conflitti di interessi o, in alternativa, di aver avuto negli ultimi tre anni rapporti di collaborazione o consulenza, comunque denominati, con soggetti privati, ivi compresi società, o enti senza scopo di lucro in qualunque modo retribuiti, o a titolo gratuito.

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

Il dirigente, poi, prima di assumere le sue funzioni, deve comunicare all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione che svolge e deve dichiarare se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio."

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

#### L'attività del 2021

La misura dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse è stata oggetto di ampia divulgazione.

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. Non sono emersi casi di astensione per conflitto d'interesse.

#### L'attività del triennio 2022-2024

Per il triennio 2022-2024 sono confermate le misure attuate negli anni precedenti.

#### I responsabili, i tempi e il monitoraggio

I dirigenti devono acquisire e conservare le dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a responsabile unico del procedimento; devono, altresì, acquisire e conservare le dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte di tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo.

I dirigenti valutano le eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dal personale loro assegnato e dagli eventuali collaboratori o consulenti, a qualunque titolo e qualunque sia la tipologia di contratto o incarico.

Per le eventuali dichiarazioni di conflitto di interessi rilasciate dai dirigenti, valuta il Segretario generale; per il Segretario generale valuta il Presidente del Consiglio.

Fatto salvo l'onere dichiarativo da rendersi "all'atto dell'assegnazione all'Ufficio" Il dirigente della struttura preposta alla gestione del personale provvede all'aggiornamento annuale, da parte di tutti i dipendenti e i collaboratori a qualsiasi titolo del Consiglio, delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, ricordando a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate.

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.

Il RPCT assume adeguate iniziative di formazione ed informazione in merito all'obbligo di astensione.

## **8.5 L'INCONFERIBILITÀ E L'INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI**

La normativa individua le cause di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, con particolare riferimento a incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni statali, regionali e locali; a incarichi di amministratore di ente pubblico di livello nazionale, regionali, locale; a incarichi dirigenziali, interni e esterni, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato di controllo pubblico di livello nazionale, regionale e locale; ad incarichi di amministratore di ente di diritto privato di controllo pubblico livello nazionale, regionale e locale; nonché ad incarichi di direttore generale, sanitario, amministrativo nelle aziende del Servizio sanitario nazionale. Ciò al fine di garantire l'imparzialità, di evitare condizionamenti pregressi o concomitanti con uno degli incarichi.

Sussiste, inoltre, il divieto di assumere incarichi in caso di sentenza di condanna anche non definitiva per reati contro la pubblica amministrazione, dando così rilevanza alle personali vicende penali. In tali casi la durata dell'inconferibilità può essere perpetua o temporanea, in relazione all'eventuale sussistenza della pena accessoria dell'interdizione dai pubblici uffici e alla tipologia del reato.

Se la situazione di inconferibilità emerge nel corso dello svolgimento dell'incarico, deve essere effettuata la contestazione e l'interessato deve essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

Gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle disposizioni e i relativi contratti sono nulli. Sanzioni sono previste anche per i componenti degli organi responsabili della violazione, per i quali è stabilito il divieto per tre mesi di conferire incarichi (articolo 17 del decreto legislativo n. 39/2013). La sanzione inibitoria non è automatica, ma richiede una previa valutazione dell'elemento soggettivo del dolo o della colpa.

I procedimenti di accertamento delle situazioni di inconferibilità e sanzionatori devono svolgersi nel rispetto del principio del contraddittorio, affinché sia garantita la partecipazione degli interessati.

L'accertamento della insussistenza delle cause di incompatibilità va effettuato almeno annualmente e può essere richiesto anche nel corso del rapporto.

L'accertamento sui precedenti penali, per escludere la sussistenza delle cause ostative previste dal decreto stesso, è effettuato d'ufficio o mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione (articolo 46 decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000).

Le dichiarazioni sull'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità effettuate in relazione all'attribuzione degli incarichi dirigenziali sono pubblicate nel sito istituzionale.

#### L'attività del 2021

Prima del conferimento degli incarichi dirigenziali, sono state acquisite le dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità.

Tali dichiarazioni sono state pubblicate nel sito istituzionale (sezione Amministrazione trasparente, sottosezione Personale, voce Incarichi amministrativi di vertice e Dirigenti)

Dalle dichiarazioni acquisite non sono emerse situazioni di inconferibilità e incompatibilità.

È stato attivato il controllo del casellario giudiziale e dei carichi pendenti per tutti i dirigenti.

Dai controlli così effettuati non sono emerse violazioni.

#### L'attività del triennio 2022-2024

Per il triennio 2022-2024 sono confermate le misure attuate negli anni precedenti.

#### I responsabili, i tempi e il monitoraggio

La struttura preposta alla gestione del personale acquisisce le dichiarazioni prima del conferimento dell'incarico dirigenziale e svolge l'attività di verifica in materia di inconferibilità e incompatibilità, originaria e successiva. Cura, inoltre, la pubblicazione nel sito istituzionale.

Il RPCT, qualora venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione della normativa, ha il potere di avviare il procedimento di accertamento e di verifica, di dichiarazione della nullità dell'incarico ovvero di decadenza dallo stesso e il potere di applicare la sanzione inibitoria nei confronti dell'organo che ha conferito l'incarico.

Il RPCT verifica eventuali casi di inconferibilità ed incompatibilità emersi all'atto dell'affidamento dell'incarico o nel corso dello stesso ed 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.

## **8.6 L'INCONFERIBILITÀ E L'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 (articolo 7, comma 1, del decreto legislativo n. 235/2012)

Le nomine di competenza regionale sono effettuate nel rispetto delle condizioni di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi disposte dalla normativa statale.

### L'attività del 2021

Il Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari del Consiglio 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 redatti e pubblicati nel sito istituzionale, nella sezione Banche dati e documentazione alla voce Nomine.

Sono state pubblicate nella stessa sezione, alla, 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 2021 (voce Elenco nomine).

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.

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).

Nel 2021 non sono stati rilevati casi di inconferibilità e incompatibilità nelle dichiarazioni di accettazione delle proposte di candidature.

### L'attività del triennio 2022-2024

Per il triennio 2022-2024 sono confermate le misure attuate negli anni precedenti.

### I responsabili, i tempi e il monitoraggio

Il dirigente del Servizio Affari legislativi e coordinamento Commissioni assembleari, anche in qualità di RPCT, 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 pubblicata nel sito istituzionale (sezione Banche dati e documentazione, voce Nomine). Contesta, inoltre, le cause di inconferibilità o di incompatibilità ed effettua la verifica su eventuali segnalazioni.

## **8.7 LA PREVENZIONE DEL FENOMENO DELLA CORRUZIONE NELLA FORMAZIONE DI COMMISSIONI, NELLE ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI E NEL CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

In presenza di determinate condizioni soggettive è previsto il divieto di svolgere alcune attività e di ricoprire particolari incarichi nella pubblica amministrazione (articolo 35-bis del decreto legislativo n. 165/2001). Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, in particolare, non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; 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; non possono, infine, 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.

Se all'esito della verifica risultano a carico del personale procedimenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, l'amministrazione in caso di nuovo incarico si astiene dal conferire l'incarico al medesimo soggetto.

Il Consiglio ha predisposto 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.

### L'attività del 2021

Nel 2021 sono state effettuate le verifiche e sono stati richiesti i certificati del casellario giudiziale e di assenza di carichi pendenti per il personale interessato.

Dalle verifiche effettuate non sono risultati procedimenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione e Nessuna violazione è stata accertata.

### L'attività del triennio 2022-2024

Per il triennio 2022-2024 sono confermate le misure attuate negli anni precedenti.

#### I responsabili, i tempi e il monitoraggio

Il Segretario generale e i dirigenti del Consiglio provvedono, inoltre, affinché i soggetti interessati rilascino le dichiarazioni Comunicano, poi, al RPCT le eventuali esclusioni dagli incarichi ovvero dalle commissioni di gara e di concorso.

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

I dipendenti pubblici con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o svolgere attività che presentano i caratteri dell'abitudine e professionalità o esercitare attività imprenditoriali (articoli 60 e seguenti del decreto del Presidente della Repubblica n. 3/1957).

L'Ufficio di presidenza ha disciplinato i criteri e le modalità di rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi extraistituzionali da parte dei dirigenti e del restante personale del Consiglio, uniformandosi a quelli stabiliti dalla Giunta regionale (deliberazione n. 1261/2014).

Sono definite, in particolare, le ipotesi di incompatibilità, gli incarichi vietati, gli incarichi soggetti ad autorizzazione e quelli per i quali non è necessario richiedere l'autorizzazione. È inoltre individuato il procedimento, la documentazione da produrre e un modello di richiesta di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali.

Il dirigente, prima del rilascio dell'autorizzazione, deve verificare il rispetto dei criteri e l'insussistenza di conflitti di interessi rispetto alle mansioni svolte.

#### L'attività del 2021

In attuazione delle disposizioni del Codice di comportamento, sono state aggiornate le dichiarazioni dei dipendenti del Consiglio.

Dalle verifiche effettuate, tramite l'acquisizione delle autocertificazioni, non sono emerse situazioni di incompatibilità, di interessi finanziari e di conflitti di interesse riconducibili all'espletamento di attività extraistituzionali.

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

Nel 2021 non sono state accertate né sono state segnalate violazioni al Codice di comportamento per tali aspetti.

#### L'attività del triennio 2022-2024

Per il triennio 2022-2024 sono confermate le misure attuate negli anni precedenti.

#### I responsabili, i tempi e il monitoraggio

Il dirigente della struttura preposta alla gestione del personale è responsabile degli adempimenti.

I dipendenti o collaboratori aggiornano le dichiarazioni relative alle eventuali situazioni di incompatibilità, di interessi finanziari e di conflitti di interesse e le inviano al RPCT.

### **8.9 ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DAL SERVIZIO (PANTOUFLAGE O POST-EMPLOYMENT E REVOLVING DOORS)**

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

In caso di violazione del divieto, sono previste specifiche sanzioni che producono effetti civilistici ed amministrativi sia nei confronti dell'atto sia dei soggetti. I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto, infatti, sono nulli e i soggetti privati che hanno concluso tali contratti di lavoro o conferito incarichi non possono contrattare con la pubblica amministrazione per i tre anni successivi e hanno l'obbligo di restituire i compensi eventualmente percepiti (articolo 53, comma 16-ter del decreto legislativo n. 165/2001).

L'obiettivo è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente che, grazie alla propria posizione all'interno dell'amministrazione, potrebbe preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro, nonché a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti durante lo svolgimento di compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio.

Il divieto si applica non solo al dirigente che ha firmato un determinato atto, ma anche a coloro che hanno partecipato al procedimento che ha prodotto l'atto.

L'amministrazione è tenuta a:

- inserire, nei contratti di assunzione del personale, la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa 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, nonché nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che il soggetto privato partecipante alla gara non abbia stipulato contratti di lavoro subordinato o autonomo o attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- disporre la relativa 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.

Al fine di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma, al momento della cessazione dal servizio, occorre far sottoscrivere al dipendente una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage.

#### L'attività del 2021

Nei contratti di assunzione del personale sono state inserite apposite clausole che prevedono esplicitamente il divieto di pantouflage.

E' stata fatta sottoscrivere, inoltre, ai dipendenti cessati dal servizio nel 2021 la dichiarazione con la quale gli stessi si impegna al rispetto del divieto di pantouflage.

Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici sono state introdotte, apposite dichiarazioni nelle quali l'operatore economico attesta di non aver stipulato contratti di lavoro subordinato o autonomo o comunque attribuito incarichi, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto, ad ex dipendenti dell'Assemblea legislativa regionale 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.

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

#### L'attività del triennio 2022-2024

Per il triennio 2022-2024 sono confermate le misure attuate negli anni precedenti.

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.

#### I responsabili, i tempi e il monitoraggio

Il dirigente della struttura preposta alla gestione del personale provvede all'inserimento delle clausole di pantouflage nei contratti di assunzione e a far sottoscrivere al dipendente, al momento della cessazione dal servizio, una dichiarazione concernente il rispetto del divieto di pantouflage ed effettua i controlli necessari.

I dirigenti curano l'inserimento delle clausole di pantouflage nei bandi di gara o affidamenti e l'attivazione dei controlli necessari a far rispettare il divieto.

Il RPCT segnala all'ANAC, all'Ufficio di presidenza, al Segretario generale e al soggetto privato presso cui si è instaurata l'attività lavorativa dell'ex dipendente le violazioni.

### **8.10 I PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI**

I protocolli di legalità o patti di integrità sono strumenti negoziali che integrano il contratto originario tra amministrazione e operatore economico con la finalità di prevedere una serie di misure dirette a contrastare attività illecite e assicurare il pieno rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa oltreché dei principi di concorrenza e trasparenza che presidiano la disciplina dei contratti pubblici.

Il Consiglio ha approvato un nuovo Patto di integrità, il cui mancato rispetto costituisce causa di esclusione dalla procedura di affidamento (deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 862/2019).

Ogni struttura deve inserire negli avvisi, nei bandi di gara o nelle lettere di invito, la clausola di in base alla quale il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità comporta l'esclusione dalla procedura e la risoluzione del contratto.

Gli obblighi riguardano sia la fase dell'aggiudicazione, sia patti riguardanti la fase dell'esecuzione contrattuale. La sottoscrizione in sede di offerta impegna l'operatore economico nella sua qualità di concorrente mentre la sua sottoscrizione in sede di stipulazione del contratto a conclusione della procedura di affidamento impegna l'operatore economico nella sua qualità di aggiudicatario.

Nel Patti di integrità è espressamente previsto anche il rispetto, da parte dei collaboratori a qualsiasi titolo delle ditte fornitrici di beni o servizi o opere a favore dell'amministrazione, delle disposizioni previste dal Codice di comportamento del Consiglio.

#### L'attività del 2021

Anche nel 2021 nei bandi di gara, nelle lettere invito e negli affidi diretti è stato sempre inserito il richiamo al Patto di integrità.

Nel caso di stipula è stato sempre restituito debitamente compilato e sottoscritto il medesimo Patto di integrità, oltre che la dichiarazione di insussistenza di vincoli di parentela.

Rispetto a tali dichiarazioni, nel 2021, non ci sono state segnalazioni di inosservanza, né sono state presentate segnalazioni.

#### L'attività del triennio 2022-2024

Il Patti di integrità dovrà essere regolarmente applicato nel triennio 2022-2024.

I controlli saranno effettuati solo a seguito di segnalazioni di violazioni.

I dirigenti devono comunicare al RPCT l'effettivo inserimento della clausola di salvaguardia e l'eventuale esclusione dalle gare, nonché l'esito dei controlli attivati su segnalazione circostanziata.

#### I responsabili, i tempi e il monitoraggio

I Dirigenti delle strutture che svolgono attività di affidamento inseriscono negli avvisi, nei bandi di gara o nelle lettere di invito la clausola in base alla quale il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla procedura e alla risoluzione del contratto.

I dirigenti comunicano al RPCT l'effettivo inserimento della clausola e l'eventuale esclusione dalle procedure.

### **8.11 LA FORMAZIONE**

La formazione riveste un'importanza significativa nell'ambito della prevenzione della corruzione.

Il RPCT definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.



Il PTPCT prevede, per le attività a più elevato rischio di corruzione, percorsi e programmi di formazione, anche specifici e settoriali, dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1, commi 8 e 10, della legge n. 190/2012).

Specificatamente, la formazione viene costruita su due livelli:

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

- specifico: rivolto al RPCT, ai dirigenti ed ai dipendenti che operano nelle aree in cui è più elevato il rischio di corruzione, e riguarda le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione, approfondisce tematiche settoriali in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione; è calibrata sui singoli ruoli rivestiti.

Su valutazione del RPCT devono 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

I corsi devono permettere la più ampia conoscenza dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse e del consequenziale obbligo di astensione, nonché la conoscibilità delle conseguenze della violazione degli obblighi.

La formazione del personale e dei dirigenti del Consiglio è effettuata dalla Scuola regionale di formazione della pubblica amministrazione della Giunta regionale, al cui programma il Consiglio aderisce annualmente.

#### L'attività del 2021

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 del restante personale è stata finalizzata a diffondere la conoscenza 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.

La formazione è prioritariamente svolta attraverso la rete intranet e il sito internet istituzionale.

#### L'attività del triennio 2022-2024

Per il triennio 2022-2024 sono confermate le attività previste negli anni precedenti, in adesione al piano formativo della Scuola regionale di formazione, secondo i relativi programmi, nonché eventualmente nell'ambito di attività promosse dal Dipartimento della Funzione Pubblica dalla Scuola Nazionale di Amministrazione o da altri enti di formazione.

#### I responsabili

I dirigenti individuano, con il supporto del RPCT, i fabbisogni formativi in materia di anticorruzione e trasparenza. Segnalano, in particolare, i nominativi dei soggetti da formare ed autorizzano la partecipare ad attività formative esterne.

#### I tempi

I corsi del programma formativo saranno svolti secondo i tempi previsti dalla Scuola.

#### Il monitoraggio

I dirigenti verificare l'effettiva partecipazione ai corsi del personale autorizzato e comunicare l'esito di tale verifica al RPCT entro il 31 dicembre di ogni anno.

Per verificare l'efficacia dei corsi, al termine degli stessi, vengono somministrati ai partecipanti questionari che comprendono domande sulle priorità di un'ulteriore formazione e sul grado di soddisfazione con l'indicazione di eventuali suggerimenti e correttivi.

### **8.12 LA TUTELA DEI DIPENDENTI PUBBLICI CHE SEGNALANO ILLECITI (WHISTLEBLOWER)**

Nell'interesse all'integrità della pubblica amministrazione, è assicurata la tutela al dipendente pubblico che segnala illeciti.

Al riguardo il Consiglio ha adottato appositi strumenti per garantire la riservatezza sull'identità del segnalante:

La segnalazione, infatti, può essere effettuata mediante:

- invio all'indirizzo di posta elettronica segnalazioni@consiglio.marche.it, dedicato alla ricezione delle segnalazioni e monitorato esclusivamente dal RPTC;

- servizio postale, anche interno, ed inserimento in una busta chiusa con la dicitura "Riservata personale", che è inoltrata al RPTC;

- utilizzo di una specifica piattaforma, che consente di effettuare la segnalazione da qualsiasi dispositivo digitale e permette al RPC di dialogare con il segnalante anche in modo anonimo.

Il Consiglio, in particolare, ha aderito al progetto WhistleblowingPA di Transparency International Italia e del Centro Hermes per la Trasparenza e i diritti Umani e digitali.

La tutela dei segnalanti è supportata anche da un'attività di comunicazione e formazione sui diritti e sugli obblighi relativi alla denuncia degli illeciti. A tal fine, nella rete intranet, è inserito un avviso che informa sull'importanza dello strumento e sulla tutela del segnalante. Nello sito istituzionale sono pubblicate, poi, le modalità per la presentazione della denuncia, sezione Amministrazione trasparente, Sotto-sezione I livello ALTRI CONTENUTI, Sotto-sezione di II livello "Prevenzione della corruzione" – pagina "Whistleblower" (la stessa pagina cui il dipendente accede dalla Intranet).

La tutela è prevista anche nel Codice di comportamento (articolo 8).

Le segnalazioni anonime sono prese in carico solo se adeguatamente circostanziate.

#### L'attività del 2021

Il Consiglio ha continuato ad utilizzare i consueti strumenti relativi alla tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.

Nel corso dell'anno 2021 non sono pervenute segnalazioni.

#### L'attività del triennio 2022-2024

Per il triennio 2022-2024 sono confermate le misure previste negli anni precedenti.

#### I responsabili, i tempi e il monitoraggio

Il RPCT cura l'attività di sensibilizzazione e informazione (avvisi e modulistica).

I dirigenti inviano al RPCT, entro il 31 dicembre di ogni anno, la relazione sui risultati conseguiti rispetto alla tutela del dipendente che segnala illeciti.

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

I fenomeni corruttivi sono determinati anche da fattori culturali e sociali. Pertanto, nell'ambito della strategia di prevenzione della corruzione, un ruolo di primaria importanza è assunto da azioni di divulgazione dell'etica della legalità e di promozione della cultura della buona amministrazione.

Al riguardo è necessario, in primo luogo, assicurare la comunicazione e la diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi contenuta nel PTCPT, anche attraverso la consultazione preventiva dei soggetti interessati, per acquisire proposte e osservazioni.

Uno strumento di sensibilizzazione previsto dalla normativa è rappresentato dalla Giornata della Trasparenza che, però, nella concreta esperienza del Consiglio, non si è rivelata particolarmente efficace, tanto più nel periodo dell'emergenza epidemiologica da Covid-19.

Un ulteriore strumento di sensibilizzazione è quello concernente il progetto denominato "Conoscere il Consiglio", che coinvolge gli studenti ed è diretto a promuovere all'esercizio della cittadinanza attiva e la conoscenza dell'istituzione.

#### L'attività del 2021

Il PTPCT è stato pubblicato sul sito istituzionale nell'apposita sezione.

Prima dell'approvazione definitiva del PTPCT, è stata avviata una consultazione pubblica attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale della proposta di PTPCT adottata dall'Ufficio di presidenza, nonché attraverso una comunicazione diretta al COCIV, al CRCU, alle rappresentanze sindacali del Consiglio, al RPCT e al Segretario generale della Giunta regionale.

Riguardo alla Giornata della Trasparenza, a causa dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 non si sono determinate le condizioni per effettuarla.

#### L'attività del triennio 2022-2024

Per il triennio 2022-2024 è confermata l'attività di sensibilizzazione, fatta salva la Giornata della trasparenza, rispetto alla quale sarà effettuata una specifica valutazione.

#### I responsabili

Il RPCT attiva misure di sensibilizzazione attraverso la comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi contenuta nel PTPCT.

#### I tempi

La proposta di PTPCT è pubblicata sul sito istituzionale almeno dieci giorni prima della approvazione definitiva da parte dell'Ufficio di presidenza.

#### Il monitoraggio

E' effettuato il monitoraggio sull'attuazione dell'adempimento.

### **8.14 IL MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI**

Tra le misure di carattere trasversale c'è il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti (articolo 1, comma 9, lettera d, della legge n. 190/2012).

L'obiettivo è quello di evidenziare eventuali omissioni o ritardi e di intraprendere le iniziative adeguate nel caso di scostamenti. Il dirigente, in particolare, deve indicare le motivazioni che giustificano il ritardo e le misure adottate per eliminarlo.

I dirigenti sul numero dei procedimenti svolti e sul rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi di competenza, indicando, in caso di mancato rispetto dei termini, le motivazioni del ritardo e le misure adottate per eliminare tempestivamente l'anomalia.

#### L'attività del 2021

A seguito della riorganizzazione delle strutture e della conseguente ridefinizione delle competenze, è stata aggiornata la tabella contenente la mappatura dei procedimenti amministrativi.

I dirigenti, nella relazione annuale al RPCT, hanno comunicato gli aggiornamenti dei dati relativi ai procedimenti amministrativi di competenza, indicando il numero dei procedimenti svolti, il termine di conclusione e i tempi medi degli stessi, nonché, in caso di mancato rispetto dei termini, le motivazioni del ritardo e le misure adottate per eliminarlo.

#### L'attività del triennio 2022-2024

Per il triennio 2022-2024 è confermata l'attività di monitoraggio dei tempi procedurali.

#### I responsabili e i tempi

I dirigenti inviano al RPCT, entro il 31 dicembre di ogni anno, la relazione sugli esiti del monitoraggio.

### **8.15 IL MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA AMMINISTRAZIONE E SOGGETTI BENEFICIARI**

La misura consiste nella verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità tra i titolari, gli amministratori, i soci o 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 in cui risultino relazioni, l'interessato dal potenziale conflitto di interesse si astiene secondo quanto previsto dal Codice di comportamento.

#### L'attività del 2021

Nel 2021, prima della stipula dei contratti, sono stati sottoscritti i modelli per la verifica dei conflitti di interesse.

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.

#### L'attività del triennio 2022-2024

Per il triennio 2022-2024 è confermata l'attività concernente il monitoraggio dei rapporti tra amministrazione e soggetti beneficiari.

#### I responsabili e i tempi

I dirigenti comunicano al RPCT eventuali casi di conflitto di interesse secondo quanto previsto dal Codice di comportamento.

### **8.16 L'INFORMATIZZAZIONE, LA DIGITALIZZAZIONE E LA DEMATERIALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI**

L'informatizzazione, la digitalizzazione e la dematerializzazione dei documenti concorrono in maniera significativa ad elevare i livelli di trasparenza e a ridurre il rischio di corruzione.

#### L'attività del 2021

Sul fronte della innovazione organizzativa, in particolare, è stata implementata, anche grazie alla spinta in tale direzione venuta dall'emergenza epidemiologica da Covid-19, la modalità agile di svolgimento della prestazione lavorativa con l'adozione di un'apposita regolamentazione.

Sul fronte delle innovazioni dei processi di lavoro è stata assicurata:

- la partecipazione da remoto alle sedute del Consiglio mediante la piattaforma telematica;
- lo svolgimento di tutte le fasi dei processi lavorativi in modalità digitale, con la quasi totale eliminazione della circolazione di documentazione cartacea;
- la gestione dell'attività ordinaria e straordinaria mediante gli strumenti di rete, compresa quella interna al Consiglio, ed i relativi servizi;
- lo svolgimento del confronto e la condivisione delle informazioni e dei contenuti, tradizionalmente svolta in presenza, mediante piattaforme di comunicazione.

#### L'attività del triennio 2022-2024

Per il triennio 2022- 2024 è assicurata, nel relativo PATAG, nonché nel PDO 2022, la continuità di questo percorso, in particolare, attraverso:

- l'implementazione della funzione di conservazione dei documenti nel Polo di Conservazione Marche DigiP;
- l'aggiornamento del sistema di protocollazione Paleo;
- la sperimentazione della procedura per la presentazione telematica delle candidature per le nomine e designazione;
- migliorare l'efficienza del processo di lavoro relativo alla resocontazione.

#### I responsabili, tempi e il monitoraggio

I dirigenti devono espletare le attività secondo le modalità e i tempi stabiliti dal PDO 2022 e darne conto nella relazione annuale.

### **8.17 LA SEMPLIFICAZIONE**

Anche la semplificazione normativa e procedimentale costituisce un significativo strumento per ridurre il rischio di eventi corruttivi.

Una regolamentazione eccessiva o non chiara o l'esistenza di una pluralità di procedure per disciplinare un processo, può determinare confusione e difficoltà nell'informazione e nell'interpretazione delle regole, rappresentando un fattore di rischio.

#### L'attività del 2021

Sia nel PATAG 2021-2023 che nel PDO 2021, nell'ambito dell'obiettivo generale relativo al miglioramento la qualità dell'attività legislativa, è stato individuato come obiettivo operativo quello della razionalizzazione delle leggi regionali

#### L'attività del triennio 2022-2024

Per il triennio 2022- 2024 è assicurata nel relativo PATAG 2022/2024, nonché nel PDO 2022, anche rispetto alla semplificazione la continuità del percorso con ulteriori interventi di razionalizzazione, con l'aggiornamento annuale dei modelli di atto normativo e le misure dirette a migliorare la copertura finanziaria delle leggi regionali.

#### I responsabili, i tempi e il monitoraggio

I dirigenti devono espletare le attività secondo le modalità e i tempi stabiliti dal PDO 2022 e darne conto nella relazione annuale.

## RIFERIMENTI RELATIVI AGLI ATTI CITATI NEL TESTO

### Unione europea

Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio europeo del 27 aprile 2016 (RGPD) relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)

### Stato

Decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3 (Testo unico degli impiegati civili dello Stato)  
Legge 7 agosto 1990, n. 241 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi)  
Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa).  
Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche)  
Decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231 (Attuazione della direttiva 2000/35/CE relativa alla lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali)  
Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE)  
Legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione)  
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).  
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)  
Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 (Disposizioni in materia di inconferibilità 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)  
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)  
Legge 27 dicembre 2019, n. 160 (Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2020 e bilancio pluriennale per il triennio 2020-2022)  
Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 (Codice dei contratti pubblici)  
Decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 (Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia), convertito nella legge 6 agosto 2021, n. 113

### Circolari del Dipartimento della Funzione pubblica

n. 1 del 25 gennaio 2013 (Legge n. 190 del 2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione)  
n. 2/2017 (Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d.FOIA))  
n. 1/2019 (Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d.FOIA))

## GARANTE PER LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

n. 243 del 15 maggio 2014 (Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati)

## ANAC

### Delibere

n. 833 del 3 agosto 2016 (Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili)  
n. 1309 del 28 dicembre 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)  
n. 1310 del 28 dicembre 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);  
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)  
n. 330 del 29 marzo 2017 (Regolamento sull'esercizio dell'attività di vigilanza in materia di prevenzione della corruzione)  
n. 382 del 12 aprile 2017 (Sospensione dell'efficacia per la parte relativa per l'applicazione dei dirigenti)  
n. 840 del 2 ottobre 2018  
n. 586 del 26 giugno 2019 (Integrazioni e modifiche della delibera 8 marzo 2017, n. 241 per l'applicazione dell'art. 14, comma 1-bis e 1-ter del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 a seguito della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23 gennaio 2019)

- n. 1064 del 13 novembre 2019 (Piano Nazionale Anticorruzione 2019)
- n. 177 del 19 febbraio 2020 (Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche)
- n. 690 del 1 luglio 2020 (Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art. 54 bis del decreto legislativo n. 165/2001)
- n. 294 del 13 aprile 2021 (Attestazioni OIV, o strutture con funzioni analoghe, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione al 31 maggio 2021 e attività di vigilanza dell'Autorità)
- n. 469 del 9 giugno 2021 (Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing))

#### Decisioni

- n. 12 del 28 ottobre 2015 (Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione)
- 21 luglio 2021 (Atti di regolazione e normativi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza successivi al PNA 2019 delibera n. 1064/2019)
- n. 1 del 12 gennaio 2022 (Adozione e pubblicazione dei PTPCT 2022-2024: differimento del termine al 30 aprile 2022)
- 2 febbraio 2022 (Orientamenti per la pianificazione Anticorruzione e Trasparenza 2022)

Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 (Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti "c.d. whistleblower")

#### Comunicati del Presidente

17 novembre 2021

#### REGIONE

#### Legge regionale statutaria

8 marzo 2005, n. 1 (Statuto della Regione Marche)

#### Leggi regionali

- 13 marzo 1995, n. 23 (Disposizioni in materia di trattamento indennitario dei Consiglieri regionali)
- 30 giugno 2003, n. 14 (Riorganizzazione della struttura amministrativa del Consiglio 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)
- 17 dicembre 2012, n. 41 (Norme per la pubblicità e la trasparenza della situazione patrimoniale dei componenti gli organi della regione, dei titolari di cariche in istituti regionali di garanzia e di cariche direttive in enti o società)
- 7 agosto 2017, n. 27 (Norme per la promozione della cultura della legalità e della cittadinanza responsabile)

#### Deliberazioni dell'Ufficio di presidenza

- n. 1076 del 2 luglio 2013 (Modifica delle deliberazioni dell'ufficio di presidenza n. 632/81 del 19.04.2012 (atto di organizzazione degli uffici dell'assemblea legislativa regionale) e n. 709/91 del 24.07.2012 così come modificata dalla deliberazione n. 751/93 del 10/09/2012 (graduazione indennità delle posizioni organizzative e di alta professionalità))
- n. 1261 del 14 gennaio 2014 (Approvazione dei criteri e delle modalità per il rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali da parte dei dipendenti e dei dirigenti dell'assemblea legislativa)
- n. 1265 del 16 gennaio 2014 (Codice di comportamento dei dipendenti)
- n. 1274 del 30 gennaio 2014 (Approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e del programma per la trasparenza e l'integrità 2013/2016)
- n. 1375 del 24 giugno 2014 (Modifica deliberazione n. 1261/151 del 14/01/2014 ad oggetto approvazione dei criteri e delle modalità per il rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali da parte dei dipendenti e dei dirigenti dell'assemblea legislativa)
- n. 619 del 23 gennaio 2018 (Riadozione dell'atto di organizzazione degli uffici del Consiglio - Assemblea legislativa regionale)
- n. 742 del 19 dicembre 2018 (Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale del personale del Consiglio - Assemblea legislativa regionale)
- n. 790 del 21 maggio 2019 (Conferma delle attribuzioni di cui alla deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 623/118 del 29 gennaio 2018 alla dott.ssa Maria Rosa Zampa)
- n. 862 del 26 novembre 2019 (Approvazione patto di integrità e disposizioni in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'integrità nella pubblica amministrazione)
- n. 63 del 23 marzo 2021 (Adozione del nuovo atto di organizzazione degli uffici dell'Assemblea legislativa regionale)
- n. 72 del 9 aprile 2021 (L.R. 30.06.2003 n. 14 art. 7, comma 5 – Conferimento incarichi dirigenziali nell'ambito della struttura organizzativa dell'Assemblea legislativa regionale)
- n. 73 del 9 aprile 2021 (L.R. 30.06.2003 n. 14 art. 7, comma 5 – Conferimento dell'incarico ad interim di dirigente del Servizio "Programmazione finanziaria e contratti")
- n. 74 del 9 aprile 2021 (L.R. 30.06.2003 n. 14 art. 7, comma 5 – Conferimento incarico dirigenziale a tempo determinato della Posizione di funzione "Risorse umane")
- 103 del 15 giugno 2021 (Rinnovo avvalimento del Comitato di controllo interno e di valutazione della Giunta regionale)
- determina n. 530 del 29 marzo 2022 (Piano dettagliato degli obiettivi)

#### Deliberazioni del Consiglio

Mozione 516 del 23 luglio 2019 (Infiltrazioni criminali nell'economia e nel tessuto sociale marchigiano: richiesta di una sezione autonoma della DIA nelle Marche e potenziamento delle Forze a contrasto delle attività illecite mafiose)

n. 27 del 29 dicembre 2021

#### Decreti del Presidente

n. 1 dell'11 gennaio 2021 (Nomina del Segretario generale dell'Assemblea legislativa regionale. Articolo 7, commi 1 e 2 della legge regionale 30 giugno 2003, n. 14 "Riorganizzazione della struttura amministrativa del Consiglio Regionale")

#### Decreti del Segretario generale

Decreto n. 12 del 25 gennaio 2022 (Istituzione delle Posizioni organizzative nell'ambito delle strutture del Consiglio regionale)

Decreto n. 13 del 25 gennaio 2022 (Avviso per il conferimento degli incarichi di posizioni organizzative istituite nell'ambito delle strutture del Consiglio regionale)

#### Intesa tra Governo, Regioni ed enti locali

Intesa sottoscritta tra Governo, Regioni ed enti locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2012, n. 190 recante Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione

#### SIGLE E ABBREVIAZIONI

ANAC (Autorità nazionale anticorruzione)

COCIV (Comitato di controllo interno e di valutazione)

CRCU (Comitato regionale dei consumatori e degli utenti)

PATAG (Programma annuale e triennale di attività e di gestione)

PDO (Piano dettagliato degli obiettivi)

PF (Posizione di funzione)

PNA (Piano nazionale anticorruzione)

PO (Posizioni organizzative)

OIV (Organismo indipendente di valutazione)

#### PUBBLICAZIONI

"La corruzione in Italia 2016-2019, Numeri, luoghi e contropartite del malaffare", pubblicato da ANAC il 17 ottobre 2019, e realizzato nell'ambito del progetto "Misurazione del rischio di corruzione a livello territoriale e promozione della trasparenza" partecipato oltre che da ANAC anche dall'Istat, dal Dipartimento per le politiche di coesione, dall'Agenzia per la Coesione Territoriale, dalla Guardia di Finanza, dai Ministeri dell'Economia, dell'Interno e della Giustizia (link <https://www.anticorruzione.it/-/la-corruzione-in-italia-2016-2019--numeri-luoghi-e-contropartite-del-malaffare>)

Relazioni semestrali della Direzione investigativa antimafia (DIA) nelle Marche, presentate dal Ministro dell'Interno al Parlamento, II semestre 2020 (link <https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/semestrali/sem/2020/2sem2020.pdf>)

Dati dell'Agenzia nazionale per l'amministrazione e la destinazione dei beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata, del Ministero dell'Interno (<https://www.interno.gov.it/it/ministero/agenzia-nazionale-lamministrazione-e-destinazione-dei-beni-sequestrati-e-confiscati-alla-criminalita> da cui si accede a "<https://benisequestraticonfiscati.it/>")

Relazione ultima disponibile pubblicata "ANBSC Relazione anno 2020" (rinvenibile nelle sezioni Sala stampa > relazioni)

Relazione sull'amministrazione della giustizia nel distretto della Corte di appello di Ancona (1 luglio 2020 - 30 giugno 2021) del Presidente Luigi Catelli con l'intervento del Procuratore Generale f.f. Luigi Orteni nella Assemblea Generale di Ancona, 22 Gennaio 2022, per l'inaugurazione dell'Anno Giudiziario 2022 (link [https://www.giustizia.marche.it/i\\_stato\\_giustizia.aspx?pnl=1](https://www.giustizia.marche.it/i_stato_giustizia.aspx?pnl=1))

Relazione del Procuratore regionale per l'inaugurazione dell'anno giudiziario 2022 (<https://www.corteconti.it/Download?id=c79ad8b4-5d09-45f6-9675-cdb7b546c53d>)