



**Regione Umbria**  
Assemblea legislativa

**ALLEGATO A**

PIANO TRIENNALE  
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2017-2019

adottato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n 193 del 30 gennaio 2017

## INDICE

Legenda delle abbreviazioni utilizzate

### SEZIONE I

**1. Prevenzione della corruzione e contrasto dell'illegalità:** il P.N.A ed il P.T.P.C

**2. Funzioni e organizzazione dell'Assemblea legislativa**

**3. Processo di elaborazione ed adozione del Piano**

3.1 Obiettivi

3.2 Ruolo del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

3.3 Ruolo dell'Ufficio di presidenza, dell'OIV, dei dirigenti, del personale

3.4 Consultazione pubblica preventiva

**4. Analisi del contesto esterno**

**5. Analisi del contesto interno**

5.1 Struttura amministrativa

5.2 Mappatura delle attività

**6. Valutazione del rischio**

6.1 Individuazione dei comportamenti a rischio di corruzione

6.2 Analisi del rischio

6.3 Ponderazione del rischio

### SEZIONE II

**7. Misure di prevenzione**

7.1 Carattere organizzativo delle misure di prevenzione della corruzione

7.2 Integrazione delle misure di prevenzione con gli strumenti di programmazione strategica, gestionale e di valutazione del personale

**8 Misure di prevenzione generali**

8.1 Formazione del personale

8.2 Trasparenza-rinvio-

8.3 Codice di comportamento

8.4 Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse

8.5 Rotazione del personale

8.6 Misure di disciplina del conferimento di incarichi d'ufficio e di autorizzazione di incarichi extra-ufficio

8.7 Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali

- 8.8 Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A.
- 8.9 Disposizioni per il rispetto delle cause di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi di cui al d.lgs 39/2013
- 8.10 Tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d.whistleblower)
- 8.11 Gestione standardizzata ed informatizzata dei processi e procedimenti
- 8.12 Sistema dei controlli interni

#### **9. Misure di prevenzione specifiche**

- 9.1 Area Contratti pubblici
- 9.2 Area Acquisizione, gestione e progressione del personale
- 9.3 Area Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- 9.4 Area Attività a supporto delle finalità istituzionali dell'Assemblea legislativa e del Co.Re.Com
- 9.5 Area Incarichi e nomine
- 9.6 Area Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari **con** effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- 9.7 Area Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari **privi** di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

### SEZIONE III

#### **10. Trasparenza**

- 10.1 Obiettivi strategici e coordinamento con il Piano della performance
- 10.2 Soggetti responsabili dell'attuazione degli **obblighi di pubblicazione** di cui al d.lgs 33/2013 come modificato dal d.lgs 97/2016
- 10.3 Qualità dei dati pubblicati
- 10.4 Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione
- 10.5 Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale
- 10.6 **Accesso civico**

### SEZIONE IV

#### **11. Attuazione del Piano**

- 11.1 Tempi di attuazione
- 11.2 Soggetti responsabili
- 11.3 Monitoraggio e vigilanza
- 11.4 Considerazioni conclusive

### ALLEGATI

- n.1 Area Contratti pubblici
- n.2 Area Acquisizione, gestione e progressione del personale
- n.3 Area Attività a supporto delle finalità istituzionali dell'Assemblea legislativa e del Co.Re.Com

- 4 Area Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- 5 Area Incarichi e nomine
- 6 Area Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari **con** effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- 7 Area Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari **privi** di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- 8 Tabella recante i nominativi dei soggetti responsabili di ogni obbligo di pubblicazione

## LEGENDA DELLE ABBREVIAZIONI UTILIZZATE

**A.N.A.C** Autorità Nazionale Anti Corruzione

**C.A.D.** Codice dell'Amministrazione Digitale

**C.I.V.I.T** Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche

**C.U.G.** Comitato Unico di Garanzia

**D.F.P.** Dipartimento della Funzione Pubblica

**d.lgs.** Decreto legislativo

**l.n.** Legge statale

**l.r.** Legge regionale

**O.I.V.** Organismo Indipendente di Valutazione

**P.E.C.** Posta elettronica certificata

**P.N.A.** Piano Nazionale Anticorruzione

**P.T.P.C.** Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

**P.T.T.I** Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

**R.P.C.T** Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

**U.P.** Ufficio di Presidenza dell'Assemblea legislativa-Consiglio regionale dell'Umbria

NB gli indirizzi internet presenti nelle note sono aggiornati al 20/12/2016.

## SEZIONE I

### 1. Prevenzione della corruzione e contrasto dell'illegalità: il P.N.A ed il P.T.P.C.

In occasione della Giornata internazionale della lotta alla corruzione, ricorrente il 13 dicembre 2016, il Presidente dell'ANAC, Raffaele Cantone, ha sottolineato che la lotta alla corruzione è uno dei mezzi del buon governo il quale deve essere un fine in sé, in quanto fondamentale per aumentare la fiducia dei cittadini e aumentare la ricchezza prodotta da un Paese<sup>1</sup>.

Il tema della prevenzione della corruzione e del contrasto dell'illegalità è da tempo all'ordine del giorno di vari organismi e organizzazioni internazionali, in quanto il fenomeno corruttivo e, più in generale l'illegalità, hanno forti ripercussioni sul sistema economico nazionale ed internazionale.

Tra le varie iniziative da ultimo intraprese la fondazione, in data 8 e 9 dicembre 2016, su impulso dell'Haute Autorité pour la Transparence de la Vie Publique, di una rete internazionale di cooperazione fra 14 Autorità nazionali di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione .

Vi partecipano, oltre all'Autorità Nazionale Anticorruzione italiana, le autorità della Repubblica di Corea, Costa d'Avorio, Croazia, Francia, Georgia, Grecia, Lettonia, Messico, Moldova, Perù, Romania, Senegal e Ucraina.

Il Network for Integrity ha come obiettivo la promozione di una cultura internazionale sulla trasparenza, l'etica e l'integrità nella vita pubblica, anche nelle relazioni con il settore privato.<sup>2</sup>

Nel nostro Ordinamento, al fine di dare attuazione a Convenzioni internazionali<sup>3</sup> con la legge n.190 del 2012 è stato introdotto un sistema organico di prevenzione della corruzione, il cui aspetto caratterizzante consiste nell'articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione su due livelli. Un livello nazionale, nel quale si colloca il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) ed un livello decentrato in cui si collocano i Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) che ogni amministrazione pubblica è tenuta ad adottare e ad aggiornare entro il 31 gennaio di ogni anno.

La legge ha introdotto un **nuovo concetto di corruzione**, inteso in senso molto ampio,

---

1 Disponibile da: [http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/Comunicazione/News/\\_news?id=086d83390a7780422db308f8fb4887bo](http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/Comunicazione/News/_news?id=086d83390a7780422db308f8fb4887bo)

2 Disponibile da: [http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/Comunicazione/News/\\_news?id=e4141f650a7780423ae772f9529c8dc1](http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/Comunicazione/News/_news?id=e4141f650a7780423ae772f9529c8dc1)

3 Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'assemblea generale dell'ONU il 31/10/2003 e Convenzione penale sulla corruzione fatta a Strasburgo il 27/01/1999

comprensivo non solo dell'intera gamma dei reati contro la pubblica amministrazione, ma anche di tutte quelle situazioni in cui, pur non verificandosi un comportamento (attivo o passivo) penalmente rilevante, si realizza una distorsione dell'azione amministrativa, a causa di un condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Il che comporta un pregiudizio alla cura dell'interesse pubblico e all'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

Il **P.N.A.** ai sensi dell'art.1, comma 2-bis della legge 6 novembre 2012 n.190, “costituisce **atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni** di cui all'articolo 1, comma 2 del decreto legislativo n.165 del 2011, ai fini dell'adozione dei propri piani triennali di prevenzione della corruzione”; ovviamente la Regione rientra tra dette amministrazioni.

Il **P.T.P.C.** è un **documento programmatico** ed, in quanto tale, deve contenere previsioni e misure cui deve darsi concreta attuazione in modo coordinato rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione e, innanzi tutto, rispetto al Piano della performance, col quale deve essere realizzato un collegamento effettivo e puntuale.<sup>4</sup>

Il primo P.N.A. è stato approvato con la delibera n.72 del 11 settembre 2013 della C.I.V.I.T., cui ha fatto seguito l'“Aggiornamento 2015 al PNA” adottato dall'ANAC con determinazione n.12 del 28 ottobre 2015 e poi il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2016 approvato con delibera dell'ANAC n. 831 del 3 agosto 2016.

L'Assemblea legislativa ha adottato il primo P.T.P.C. ed il primo P.T.T.I. con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 411 del 28 gennaio 2014, aggiornati in data 24 giugno 2014<sup>5</sup>. Con deliberazione n.74 del 25 gennaio 2016 è stato adottato il P.T.P.C. ed il P.T.T.I. aggiornamento stralcio 2016-2018. E' stata scelta la soluzione di un aggiornamento stralcio in quanto era imminente la riorganizzazione della struttura amministrativa in occasione della scadenza, il 29/2/2016, degli incarichi di Segretario generale e di tutti i dirigenti. Tuttavia poiché, come meglio illustrato nel successivo punto 2, la preannunciata organizzazione dell'intera struttura amministrativa non è stata portata a compimento nel corso dell'anno 2016, non è stato possibile dare seguito al Piano stralcio 2016-2018.

Il presente documento costituisce il nuovo piano triennale di prevenzione della corruzione 2017-2019 dell'Assemblea legislativa della Regione Umbria, per la cui elaborazione ed adozione sono state seguite le indicazioni contenute nel P.N.A. , così come finora aggiornato dall'ANAC.

---

4 Comunicato del Presidente ANAC del 13 luglio 2015

5 Sono stati aggiornati gli articoli 4 (schema organizzativo) e 17 (misure organizzative finalizzate alla regolarità e alla tempestività dei flussi informativi).

## 2. Funzioni e organizzazione dell'Assemblea legislativa

Il Consiglio regionale-Assemblea legislativa, organo necessario della Regione, è composto da venti membri oltre al Presidente della Giunta.

L'Assemblea legislativa è titolare della potestà legislativa e delle funzioni di indirizzo e controllo.<sup>6</sup>

Lo Statuto della Regione Umbria stabilisce, all'articolo 47, che l'Assemblea legislativa nell'esercizio delle sue attribuzioni gode di autonomia organizzativa, amministrativa, contabile e patrimoniale.

Il personale dell'Assemblea legislativa appartiene ad un ruolo distinto da quello della Giunta regionale e la relativa dotazione organica è stabilita dall'Ufficio di presidenza, ai sensi dell'articolo 4, comma 2, lettera b) della legge regionale n. 21 del 2007.

Le linee generali dell'organizzazione delle strutture e dei servizi dell'Assemblea legislativa sono stabiliti dalla legge regionale.<sup>7</sup>

In forza della legge regionale 12 giugno 2007 n.21 e ss.mm.ii. l'organizzazione dell'Assemblea si ispira al modello delle assemblee parlamentari ed ai seguenti criteri:<sup>8</sup>

- a) piena autonomia organizzativa, funzionale, patrimoniale e contabile dell'Assemblea legislativa;
- b) distinzione delle responsabilità e dei poteri del Presidente dell'Assemblea legislativa e dell'Ufficio di presidenza, nonché degli altri organi consiliari da quelli propri della dirigenza;
- c) flessibilità organizzativa e della gestione delle risorse umane;
- d) organizzazione del lavoro per processi.

Il sistema organizzativo dell'Assemblea legislativa deve assicurare i servizi di supporto necessari allo svolgimento delle funzioni legislative, di indirizzo e di controllo, al fine di garantire<sup>9</sup>:

- la qualità della produzione normativa, con particolare riferimento all'adozione di metodologie e tecniche finalizzate a garantire l'efficacia e la fattibilità delle leggi;
- il controllo sull'attuazione delle leggi e dei regolamenti e la valutazione delle politiche regionali;
- l'efficacia dell'informazione e della comunicazione istituzionale sull'attività dell'Assemblea legislativa, interna ed esterna, anche attraverso l'impiego e lo sviluppo di sistemi informatici e telematici;
- l'attuazione di percorsi formativi volti allo sviluppo ed alla valorizzazione delle

6 Art.43 dello Statuto (L.R. 16/4/2005,n.21 e ss.mm.ii.)

7 Art.31 dello Statuto.

8 Art.1 LR n.21 del 2007 ss.mm.ii.

9 Art.1, comma3 LR n.21 del 2007 ss.mm.ii.



risorse umane e professionali;

- il controllo sui costi, rendimenti e risultati dell'attività svolta dalle strutture e dai servizi.

Sempre in forza di detta legge (art.5), le strutture dell'Assemblea legislativa sono organizzate in una direzione denominata Segreteria generale.

La Segreteria generale si articola in processi, servizi, anche temporanei, posizioni dirigenziali professionali e posizioni di livello non dirigenziale.

L'Ufficio di presidenza, previa concertazione con le organizzazioni sindacali, definisce indirizzi e criteri generali di carattere organizzativo. Sulla base di tali criteri l'Ufficio di presidenza approva i regolamenti di organizzazione finalizzati alla gestione del personale e all'articolazione della struttura organizzativa.<sup>10</sup>

In forza del regolamento di organizzazione vigente <sup>11</sup> la struttura dell'Assemblea legislativa è organizzata in:

- a) una direzione denominata Segreteria generale;
- b) strutture e posizioni di livello dirigenziale: processi, servizi e posizioni dirigenziali professionali;
- c) strutture e posizioni di livello non dirigenziale.

Spetta al Presidente del Consiglio regionale proporre all'Ufficio di presidenza la nomina del Segretario generale e presentare all'Ufficio di presidenza una relazione annuale sullo stato di attuazione degli obiettivi della Segreteria generale.<sup>12</sup>

#### **L'Ufficio di presidenza:**

- a) approva i regolamenti di organizzazione;
  - b) delibera la nomina del Segretario generale, su proposta del Presidente;
  - c) attribuisce gli obiettivi annuali del Segretario generale, contestualmente al bilancio di direzione;
  - d) adotta i provvedimenti relativi all'individuazione delle risorse materiali e finanziarie.
- Inoltre, su proposta del Segretario generale:
- a) delibera la promozione e la resistenza alle liti;
  - b) approva la dotazione organica della struttura organizzativa consiliare;
  - c) individua le posizioni dirigenziali;
  - d) adotta il piano triennale dei fabbisogni della risorsa umana;
  - e) adotta il piano occupazionale annuale;
  - f) adotta il piano di formazione del personale triennale e annuale.

Periodicamente, l'Ufficio di presidenza procede alla verifica dell'adeguatezza delle

---

10 Art.2 LR cit.

11 Regolamento di organizzazione della struttura organizzativa e della dirigenza del Consiglio regionale, approvato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 156 del 11.09.2007 e modificato con deliberazioni dell'Ufficio di presidenza n. 243 del 13.03.2008 e n. 102 del 30.12.2010

12 Art.5 LR cit.

strutture e dei servizi alle funzioni del Consiglio regionale.<sup>13</sup>

**Il Segretario generale** rappresenta il vertice amministrativo dell'ente ed è il responsabile dell'organizzazione dell'attività della struttura assembleare e del conseguimento dei risultati rispetto agli obiettivi stabiliti dall'Ufficio di presidenza.

In particolare, il Segretario generale<sup>14</sup>:

- sovrintende funzionalmente alle attività delle strutture e delle posizioni di livello dirigenziale, svolgendo compiti di raccordo tra esse e con gli organi politici dell'Assemblea legislativa;
- definisce gli indirizzi della Segreteria generale in attuazione degli obiettivi e delle strategie individuate dall'organo di direzione politica;
- assiste e supporta l'organo di direzione politica, proponendo piani, progetti e altri atti di competenza del Presidente e dell'Ufficio di presidenza;
- programma gli interventi in funzione degli obiettivi e delle priorità e ne stima le risorse necessarie;
- propone all'Ufficio di presidenza l'articolazione organizzativa di livello dirigenziale della Segreteria generale;
- propone all'Ufficio di presidenza la nomina e la revoca dei responsabili delle strutture e posizioni dirigenziali della Segreteria generale;
- provvede, su proposta dei dirigenti, alla definizione e ripartizione delle posizioni organizzative di livello non dirigenziale, e al conferimento dei rispettivi incarichi;
- sovrintende alla formulazione della proposta del bilancio di direzione, individuando le quote di bilancio da assegnare alle posizioni dirigenziali;
- dispone delle risorse eventualmente attribuite per le unità organizzative di supporto al Segretario generale, adotta gli atti di gestione del personale assegnato alla Segreteria generale, compresa la valutazione delle prestazioni e l'esercizio del potere disciplinare;
- convoca il Comitato di direzione;
- assicura l'unitarietà di azione della Segreteria generale, coordinando, valutando e controllando l'attività dei dirigenti, con potere sostitutivo in caso di inerzia, anche in ordine al perseguimento degli obiettivi assegnati;
- propone all'Ufficio di presidenza, previa diffida, la nomina di un dirigente ad acta nei casi, ritenuti particolarmente gravi e pregiudizievoli per l'amministrazione, di inerzia, ritardo o inosservanza delle direttive nell'esercizio di funzioni dirigenziali;
- adotta misure organizzative idonee a consentire un efficace esercizio delle attività di controllo interno;
- decide in ordine ai conflitti di competenza tra le unità organizzative della Segreteria generale.

Il Segretario generale, infine, svolge ogni attività necessaria a coadiuvare il processo decisionale dell'organo di direzione politica e risponde al medesimo organo della complessiva attività della Segreteria generale.

---

13 Art.4 LR cit.

14 Art. 12 del Regolamento di organizzazione cit.

**La dirigenza** dell'Assemblea legislativa è ordinata in un'unica qualifica, secondo criteri di omogeneità di funzioni e di graduazione delle responsabilità.

Il dirigente in relazione all'incarico e alle competenze attribuite e nel rispetto degli indirizzi e direttive del Segretario generale<sup>15</sup>:

- dirige la struttura organizzativa cui è preposto, gestisce e organizza le risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate;
- supporta il Segretario generale nell'elaborazione di atti di competenza dell'Ufficio di presidenza;
- adotta gli atti di gestione e i provvedimenti amministrativi, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno;
- elabora relazioni, pareri e proposte attinenti alle materie di competenza;
- effettua studi, ricerche, rilevazioni tecniche, raccolta ed elaborazione di dati nelle materie di competenza;
- svolge attività ispettive e di vigilanza, sia con riferimento all'organizzazione interna, sia nei confronti di soggetti esterni;
- propone al Segretario generale l'individuazione delle posizioni di livello non dirigenziale e il conferimento dei relativi incarichi;
- propone al Segretario generale la programmazione e la quantificazione delle risorse da destinare agli obiettivi;
- gestisce il personale assegnato provvedendo, altresì, alla valutazione delle prestazioni e all'esercizio del potere disciplinare;
- provvede alla verifica periodica dei tempi, dei costi, dei rendimenti e della qualità dell'attività della struttura cui è preposto;
- assume poteri avocativi o sostitutivi nei confronti dei responsabili di posizione organizzativa, in caso di ritardo, omissione o di comportamenti comunque pregiudizievoli, anche in relazione al conseguimento degli obiettivi;
- è responsabile dei procedimenti amministrativi, quando non provvede a designare i titolari di posizione organizzativa.

Il dirigente, in relazione all'incarico attribuito e nell'ambito degli obiettivi, delle priorità e delle direttive strategiche e gestionali impartite rispettivamente dall'organo di direzione politica e dal Segretario generale, è responsabile:

- dei risultati conseguiti;
- della correttezza, trasparenza, imparzialità, semplificazione e buon andamento dell'azione amministrativa;
- della correttezza, economicità ed efficienza della gestione delle risorse finanziarie assegnate;
- della corretta gestione e della valorizzazione del personale assegnato, nel rispetto del principio di pari opportunità;
- della diffusione delle informazioni relative al funzionamento della struttura cui è preposto.

Gli incarichi dirigenziali sono conferiti dall'Ufficio di presidenza, su proposta del Segretario generale, e sono disciplinati con contratto di diritto privato.

---

<sup>15</sup> Art. 13 del Regolamento di organizzazione cit.

Nell'ambito delle strutture di livello dirigenziale possono essere istituite **posizioni organizzative** di livello non dirigenziale che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato<sup>16</sup>:

- lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa, denominate Sezioni;
- lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione, correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali, denominate Posizioni organizzative professionali;
- lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da autonomia ed esperienza, denominate Posizioni organizzative individuali.

La legge regionale sopra indicata (art.8) ha istituito il **Comitato di direzione**, composto dal Segretario generale, che lo presiede, e dai dirigenti del ruolo consiliare.

Tale Comitato coadiuva il Segretario generale nello svolgimento dei suoi compiti, formulando osservazioni e proposte; inoltre è organismo di consulenza del Presidente e dell'Ufficio di presidenza, con particolare riferimento all'adeguatezza delle strutture e dei servizi alle funzioni del Consiglio regionale.

Alle sedute del Comitato possono essere invitati i responsabili delle posizioni non dirigenziali.

E' prevista la partecipazione del personale sia nell'elaborazione delle scelte riguardanti l'organizzazione del lavoro che la propria qualificazione <sup>17</sup>.

All'Assemblea legislativa sono collegati il Comitato regionale per le comunicazioni (Co.Re.Com.), il Centro studi giuridici e politici e l'Istituto per la storia dell'Umbria contemporanea (ISUC) le cui rispettive dotazioni organiche sono definite nell'ambito della dotazione organica dell'Assemblea legislativa.<sup>18</sup>

---

16 Art. 10 del Regolamento di organizzazione cit.

17 L' art.17 del regolamento di organizzazione cit. prevede quanto segue: *Conferenze di organizzazione: 1. Il Segretario generale promuove la partecipazione del personale alla fase di elaborazione delle scelte di organizzazione del lavoro e di qualificazione del personale in funzione della attuazione degli obiettivi e dei programmi assegnati alle unità organizzative, nonché ai fini del miglioramento organizzativo delle stesse e della qualità delle prestazioni. 2. Per favorire il coinvolgimento del personale in materia di organizzazione del lavoro il Segretario generale convoca, almeno 2 volte all'anno o su richiesta di 1/5 dei dipendenti, conferenze di organizzazione. 3. In sede di conferenza di organizzazione si esamina l'organizzazione del lavoro delle strutture e si formulano proposte per migliorare la stessa. 4. Le organizzazioni sindacali che ne facciano richiesta, presentando specifiche proposte, possono partecipare alle conferenze di cui al presente articolo, previa valutazione del Segretario generale.*

18 Relativamente al Co.Re.Com. l'art.15, comma 1 della L.R. n.28 del 2014 stabilisce che *"l'Ufficio di presidenza, sentito il Presidente del Co.Re.Com., individua all'interno dell'organizzazione assembleare la struttura di supporto al Co.Re.Com.. La struttura deve essere numericamente e qualitativamente adeguata per l'esercizio delle funzioni da svolgere.*

Relativamente al Centro studi giuridici e politici l'art.6, comma 2 della L.R. n.1 del 2003 stabilisce

Nel Documento di economia e finanza regionale (DEFR) 2016-2018 è previsto l'accorpamento dell'ISUC, del Centro studi giuridici e politici, dell'Agenzia Umbria ricerche (AUR) e del Cedrav. La relativa legge deve essere a breve sottoposta all'esame dell'Assemblea legislativa e, quindi, il presente Piano **non** prende in considerazione le attività del Centro studi giuridici e politici e l'Istituto per la storia dell'Umbria contemporanea (ISUC)

### **3. Processo di elaborazione ed adozione del Piano**

#### **3.1 Obiettivi**

Gli obiettivi strategici previsti dal primo P.N.A. sono:

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

Come già specificato nel precedente punto n.1 la **corruzione va intesa in senso molto ampio, comprensivo** non solo dell'intera gamma dei reati contro la pubblica amministrazione, ma **anche di tutte quelle situazioni in cui**, pur non verificandosi un comportamento (attivo o passivo) penalmente rilevante, **si realizza una distorsione dell'azione amministrativa, a causa di un condizionamento improprio** da parte di interessi particolari. Il che comporta un pregiudizio alla cura dell'interesse pubblico e all'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

Il presente Piano si prefigge di **creare un contesto sfavorevole ad atti** e comportamenti che, anche se legittimi da un punto di vista formale, possono essere **frutto di pressioni improprie, che pregiudicano l'imparzialità** dell'attività amministrativa.

L'imparzialità che si vuole garantire è sia quella oggettiva, cioè volta ad assicurare le condizioni organizzative che consentono scelte imparziali, sia quella soggettiva del funzionario, per ridurre i casi di ascolto privilegiato di interessi particolari in conflitto con l'interesse generale<sup>19</sup>.

Per raggiungere detti obiettivi è stato progettato un sistema organico di misure, non solo organizzative, che oltre a scongiurare fenomeni di cattiva amministrazione è anche in grado di **migliorare l'efficienza** complessiva dall'attività dell'Ente.

---

che *“per la realizzazione dei fini statuari il centro può utilizzare, previa deliberazione dell'Ufficio di Presidenza, uffici, mezzi e personale del Consiglio regionale.”*

Relativamente all'ISUC l'art.13 della L.R. n.6 del 1995 stabilisce che *“la struttura operativa dell'Istituto è costituita nelle forme e modalità previste dalla legge sull'ordinamento degli uffici regionali, per quanto attiene alla dipendenza funzionale del personale e alla determinazione della dotazione organica”*.

19 Aggiornamento 2015 PNA p.8

### 3.2 Ruolo del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (R.P.C.T.)

La **figura** del RPCT è stata particolarmente **potenziata** dalle ultime modifiche normative introdotte dal d.lgs 97/2016, tra cui la unificazione in capo ad un unico soggetto dell'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ed il rafforzamento del ruolo, attribuendo a detto responsabile **poteri e funzioni a garanzia della propria autonomia ed effettività**.

Con riferimento ai poteri di interlocuzione e controllo del RPCT nei confronti di tutta la struttura amministrativa è più chiaramente previsto che lo stesso deve avere la possibilità di incidere effettivamente all'interno dell'amministrazione e che alle sue responsabilità si affiancano quelle dei soggetti che in base alla programmazione sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione. Ne risulta un **modello a rete**, in cui il RPCT può esercitare poteri di programmazione, impulso e coordinamento e la cui funzionalità dipende dal coinvolgimento e dalla responsabilizzazione di coloro che partecipano all'adozione e all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

Il R.P.C.T. ha un ruolo centrale e fondamentale sia nella fase di elaborazione del Piano di prevenzione della corruzione, sia nella fase di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.<sup>20</sup>

In particolare il RPCT è tenuto a:

- predisporre la proposta di aggiornamento annuale del Piano triennale anticorruzione, a proporre le modifiche dello stesso in caso di accertate significative violazioni del medesimo o nel caso di mutamenti intervenuti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- individuare il personale da formare in ragione del grado di esposizione al rischio corruzione del settore in cui opera e da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- verificare, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- vigilare sulle incompatibilità, le inconferibilità<sup>21</sup> e i potenziali conflitti d'interesse anche in capo ai dirigenti;
- mappare le aree a rischio diverse da quelle individuate dalla legge;
- monitorare il sistema dei controlli interni di legittimità, di regolarità tecnica, di gestione e strategico;

---

20 L'art.1, commi 8, 9 lett. c) e 10 della legge 190/2012

21 L'art.15 D.lgs 39/2013 attribuisce al RPC l'accertamento e la contestazione di situazioni di inconferibilità ed incompatibilità. Con delibera n.833 del 3/8/2016 l'ANAC ha sul punto emanato linee guida

-sviluppare gli accorgimenti organizzativi connessi alla trasparenza dell'azione amministrativa;

-vigilare sulla corretta ed efficace attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, segnalando eventuali disfunzioni sia all'organo di indirizzo che all'OIV

-trasmettere all'organo di indirizzo e all'OIV la propria relazione annuale recante i risultati dell'attività e a pubblicare detta relazione nel sito web dell'ente.

Una siffatta funzione sostanzialmente mira al controllo delle modalità attraverso le quali viene assicurato il **buon andamento e l'imparzialità della P.A.**

In forza dell'art. 1 comma 7 L. 190/2012 l'organo di indirizzo è tenuto a disporre le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico di RPCT con piena autonomia ed effettività .

L'ANAC considera a tal fine necessario che il RPCT sia dotato di una **struttura organizzativa di supporto** adeguata per qualità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere.<sup>22</sup>

L'attuale **Responsabile** della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza è il **Segretario generale, dott. Stefano Mazzoni** <sup>23</sup> ; suo referente tecnico è il Responsabile della P.O.I. consulenza giuridica, in forza di ordine di servizio del 17/2/2016, integrato in data 22/9/2016.

### **3.3 Ruolo dell'Ufficio di presidenza, dell'OIV, dei dirigenti, del personale**

**Gli organi di indirizzo** nelle amministrazioni dispongono di competenze rilevanti nel processo di individuazione ed attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza .

Spetta all'organo di indirizzo<sup>24</sup>:

-la nomina del RPCT

-l'adozione del PTPC

-la individuazione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza<sup>25</sup>,

-la introduzione delle modifiche organizzative per assicurare al RPCT lo svolgimento delle proprie funzioni con autonomia ed effettività.

Inoltre gli organi di indirizzo ricevono:

---

22 PNA 2016 pag.20

23 Deliberazione Ufficio di presidenza del 20/09/2016 n.147

24 PNA 2016 p.16-17

25 Gli obiettivi strategici sono contenuto essenziale del PTPC ai sensi dell'art.1, comma 8 della legge 190/2012

- annualmente la relazione annuale del RPCT e possono, quindi, chiedere a quest'ultimo di riferire sull'attività ;  
-ricevono dal RPCT le segnalazioni su eventuali disfunzioni riscontrate inerenti l'attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza.

Gli organi di indirizzo possono essere chiamati a rispondere in caso di mancata adozione del PTPC o in caso di assenza degli elementi minimi nel PTPC<sup>26</sup>

E' per questo che l'ANAC ha sempre raccomandato il massimo coinvolgimento dell'organo di indirizzo nel processo di formazione del PTPC in modo da assicurare la **piena consapevolezza e condivisione delle misure** previste in detto documento, sia nella fase di individuazione, sia nella fase di attuazione. In particolare l'ANAC suggerisce , in fase di adozione, un doppio passaggio presso l'organo di indirizzo: l'approvazione di un primo schema di PTPC e poi di quello definitivo con, in entrambe le sedute, la presenza del RPCT al fine di illustrarne i contenuti e le implicazioni attuative.<sup>27</sup>

In ottemperanza a quanto sopra, il RPCT ha sottoposto all'esame dell'Ufficio di presidenza la prima stesura del presente documento, illustrando : le fasi di elaborazione, i soggetti coinvolti, i contributi di ciascuno , le misure individuate , i tempi di attuazione ed i soggetti responsabili, gli atti anche organizzativi necessari per dare attuazione alle misure di prevenzione e di trasparenza . L'Ufficio di presidenza, condividendo quanto proposto, ha approvato detta prima stesura . Successivamente, ultimata la consultazione pubblica, il RPCT ha sottoposto all'Ufficio di presidenza il testo definitivo del presente documento, illustrando le osservazioni pervenute e propria proposta in merito. L'Ufficio di presidenza ha quindi adottato il testo definitivo del presente Piano .

**L'Organismo di Valutazione Indipendente**, a seguito alle modifiche introdotte dal d.lgs 97/2016, ha **rafforzato** il proprio **ruolo** in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza. Dette modifiche normative hanno anche l'intento di agevolare la comunicazione tra RPCT ed OIV, **per sviluppare una sinergia tra obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione.**

E' stata previsto<sup>28</sup> che l'OIV **verifica**, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i PTPC siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

---

26 L'ANAC in forza dell'art.19, comma 5 del decreto legge 24/6/2014 n.90, convertito in legge con modificazioni dall'art.1,comma1 della legge 11/8/2014,n.114 salvo che il fatto costituisca reato, applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge 24 novembre 1981, n. 689, una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione o dei codici di comportamento. L'esercizio di detto potere sanzionatorio è disciplinato dal Regolamento approvato dall'ANAC il 9/9/2014, pubblicato in G.U. serie generale n.233 del 7/10/2014.

27 Aggiornamento 2015 al PNA pag.10

28 Art.1, comma 8-bis legge 190/2012 (testo novellato da d.lgs 97/2016)



Inoltre è stato previsto che l'OIV verifica i contenuti della Relazione annuale del RPCT in rapporto agli obiettivi di prevenzione della corruzione e di trasparenza. A tal fine l'OIV può richiedere al RPCT informazioni e documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti. L'OIV riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

A ciò va aggiunto che, nell'ambito dei poteri di vigilanza attribuiti all'ANAC, quest'ultima può chiedere informazioni tanto all'OIV quanto al RPCT in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, anche per il fatto che l'OIV riceve dal RPCT le segnalazioni di disfunzioni inerenti l'attuazione del PTPC (art.1 comma 7, l.190/2012).

Infine l'ANAC può coinvolgere l'OIV per acquisire maggiori informazioni sul controllo dell'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza (art.45, comma 2 d.lgs 33/2013).

In considerazione di quanto sopra, l'OIV del Consiglio regionale-Assemblea legislativa (dr. ing. Sergio Cimino) è stato coinvolto in fase di stesura del presente documento. All'OIV in data 29/11/2016 sono state inviate le bozze dei documenti inerenti: la mappatura delle attività, l'individuazione delle attività sensibili e dei relativi rischi potenziali, le misure di prevenzione individuate con indicazione dei tempi e dei soggetti responsabili dell'attuazione. L'OIV ha partecipato a varie riunioni operative con il RPCT ed il referente tecnico di quest'ultimo, nonché a riunioni in cui erano presenti anche i dirigenti; ha partecipato il 2/12/2016 ad un evento formativo riservato ai dirigenti, al RPCT ed al referente tecnico di quest'ultimo; nella elaborazione del presente PTPC l'OIV ha fornito proprie indicazioni e suggerimenti di modifica, i quali sono stati quasi completamente condivisi dal RPCT e dai dirigenti. Il testo del presente Piano sottoposto alla prima approvazione dell'Ufficio di presidenza, è la risultante di tale opera di condivisione con l'OIV. Infine con l'OIV sono state condivise le osservazioni pervenute in fase di consultazione pubblica.

**I dirigenti** sono tenuti, ai sensi dell'art. 16 del decreto legislativo n.165 del 2001, alle seguenti attività:

l-bis) concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti <sup>29</sup>;

l-ter) forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo <sup>30</sup>;

l-quater) provvedono al monitoraggio delle 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 avvio di procedimenti penali o disciplinari

29 Lettera inserita dall'art.38,comma 1, lettera b), del D.Lgs 27/10/2009, n.150

30 Lettera inserita dall'art.1, comma 24, del D.L. 6/7/2012, n.95

per condotte di natura corruttiva <sup>31</sup>.

Nella elaborazione del presente Piano i dirigenti hanno svolto un ruolo fondamentale e centrale: ogni aspetto trattato è frutto soprattutto delle loro analisi, valutazioni e proposte.

Il metodo seguito è stato il seguente:

Il RPCT ha incaricato il proprio referente tecnico di elaborare una bozza di testo base del Piano e dei suoi allegati.

Le direttive, i criteri e la metodologia per l'elaborazione di tali documenti sono stati stabiliti dal RPCT e dai dirigenti in sede di Comitato di direzione.

Al duplice fine di rendere più agevole le attività di analisi richieste dall'elaborazione del Piano è stato deciso di frazionare la rilevazione delle attività degli uffici nelle seguenti **sette aree omogenee**:

- Area Acquisizione , gestione e progressione del personale
- Area Contratti pubblici
- Area Attività a supporto delle finalità istituzionali dell'Assemblea legislativa e del Co.Re.Com
- Area Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- Area Incarichi e nomine
- Area Provvedimenti ampliativi delle sfera giuridica dei destinatari **con** effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- Area Provvedimenti ampliativi delle sfera giuridica dei destinatari **privi** di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Utilizzando il criterio della **completezza** è stato scelto di **mappare e valutare** non soltanto le attività inerenti alle aree di rischio generali, bensì **tutte le attività** poste in essere dagli Uffici.

Il testo base del Piano è stato elaborato dal referente tecnico tenendo conto delle audizioni e del contributo dei seguenti dipendenti e dirigenti :  
responsabile e personale assegnato della Sezione personale ;  
responsabile della Sezione economato e provveditorato;  
responsabile della Sezione sistema informatico;  
responsabile della Sezione assistenza agli organi;  
responsabile della Sezione flussi documentali, archivi e privacy;  
responsabile della Sezione bibliomediateca;  
responsabile Sezione comunicazione;  
dirigente del Servizio risorse e sistema informativo;  
dirigente del Servizio Commissioni e lavori d'Aula;  
dirigente del Servizio Comunicazione e assistenza al Co.Re.Com;  
dirigente del Servizio legislazione e assistenza agli Istituti.

<sup>31</sup> Lettera inserita dall'art.1, comma 24, del D.L. 6/7/2012, n.95

Nel corso dell'elaborazione sono stati convocati alcuni Comitati di direzione, in seno ai quali sono state fatte scelte e prese decisioni con riferimento a specifiche tematiche: individuazione delle attività sensibili e relativi rischi corruzione, valutazione dei rischi, individuazione delle misure di prevenzione, tempi e soggetti responsabili dell'attuazione.

Oltre a ciò i dirigenti hanno anche compiuto separate analisi e valutazioni all'interno del proprio Servizio anche avvalendosi del proprio personale assegnato, nonché elaborato osservazioni e proposte individuali.

Anche l'OIV, come sopra già evidenziato, ha preso parte a tale processo di elaborazione del testo base del Piano (e dei suoi allegati).

I dipendenti consultati sono stati molto attivi e molto collaborativi, soprattutto nella fase di mappatura delle attività e di auto-analisi organizzativa per l'individuazione delle attività sensibili al rischio corruzione e dei conseguenti rischi potenziali, nonché per l'individuazione di alcune misure anticorruzione.<sup>32</sup>

Il tutto nella condivisione e consapevolezza, da parte di tutti, che il coinvolgimento dei dipendenti è decisivo per la qualità e l'attuazione del PTPC, in quanto non solo è più agevole e veritiera l'attività di auto-analisi, ma soprattutto risulta più agevole l'attuazione delle misure individuate in quanto frutto di un processo di condivisione a monte con tutto il personale.<sup>33</sup>

### **3.4 Consultazione pubblica preventiva**

Raggiunto il consenso da parte di tutti gli attori coinvolti sulla stesura definitiva del testo base del presente Piano e dei suoi allegati, il RPCT ha portato all'esame dell'Ufficio di presidenza tali documenti, proponendo di sottoporli a consultazione pubblica al fine di coinvolgere anche i portatori di interessi esterni (stakeholder).

Ciò in conformità a quanto raccomandato da ANAC<sup>34</sup>

Come già sopra esposto, l'Ufficio di presidenza ha approvato detta prima stesura del Piano e dei suoi allegati e ne ha disposto la consultazione pubblica con le modalità proposte dal RPCT, di seguito specificate:

- pubblicazione sul sito web istituzionale della bozza del Piano e dei suoi allegati
- pubblicazione di una breve nota del RPCT esplicativa delle finalità, delle modalità e dei tempi della consultazione;

---

<sup>32</sup> L'art.8 del D.P.R. 62/2013 prevede un dovere di collaborazione di tutti i dipendenti nei confronti del RPCT, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente e da valutare con particolare rigore.

<sup>33</sup> Così aggiornamento 2015 al P.N.A. determinazione n.12 del 28 ottobre 2015 (p.13)

<sup>34</sup> P.N.A. 2016, p.15

-pubblicazione di un modello da utilizzare per presentare le osservazioni, completo delle informazioni relative alle modalità di inoltrare .

**La consultazione pubblica si è svolta dal 14 gennaio alle ore 14:00 del 25 gennaio 2017.**

Durante il periodo di consultazione pubblica il RPCT ha informato, attraverso, posta elettronica, tutto il personale dell'avvio della consultazione pubblica e lo ha convocato al fine di illustrare le finalità ed il contenuto della bozza di Piano, purtroppo per improrogabili impegni sopraggiunti tale appuntamento è stato rinviato .

La bozza di Piano è stata trasmessa ai rappresentanti sindacali presenti nell'amministrazione.

#### **Osservazioni pervenute: n.14**

Sono tutte provenienti da dipendenti di questa Assemblea legislativa e, tranne uno, non hanno dato il consenso alla pubblicazione integrale e non anonima delle proprie osservazioni.

#### **Contenuti delle osservazioni pervenute:**

- tutti i segnalanti hanno fatto presente che è errata l'indicazione "non di pertinenza", nell'allegato n.8, in corrispondenza dell'obbligo di pubblicazione dello stato di attuazione del piano per l'utilizzo del telelavoro;
- due segnalanti hanno fatto presente la necessità di ridurre al 31/3/2017 il termine entro cui dare attuazione alle procedure selettive trasparenti per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa, coincidente con il termine di scadenza delle medesime;
- un segnalante ha fatto presente la necessità di dare conto delle misure di rotazione ordinaria e straordinaria del personale ;
- un segnalante ha fatto presente che non sono stati ancora resi noti gli esiti dell'analisi del clima organizzativo;
- un segnalante ha fatto presente la necessità di porre in consultazione preventiva le Linee di indirizzo per la formazione del personale che nello schema di PTPC sono indicate come in "corso di approvazione";
- un segnalante ha fatto presente la mancata attuazione del regolamento per la gestione e l'aggiornamento del sito web, in particolare riguardo alla mancata nomina di alcuni dei soggetti responsabili ivi previsti;
- un segnalante ha fatto presente la omessa illustrazione ai dipendenti dello schema di PTPC posto in consultazione.

Le osservazioni pervenute sono state sottoposte dal RPCT all'esame dei dirigenti e dell'OIV i quali nulla hanno proposto in merito.

Il RPCT ha proposto all'Ufficio di presidenza di accogliere le prime due osservazioni

sopra indicate, in quanto:

- la prima è sicuramente frutto di un errore in sede di compilazione, essendo di sicura pertinenza di questa amministrazione gli obblighi riportati nel riquadro in questione dell'allegato n.8, il quale di conseguenza deve essere corretto inserendo il nominativo del dirigente del Servizio competente;
- la seconda attiene alla coerenza tra l'attuazione della misura ed il rinnovo degli incarichi di posizione organizzativa, essendo irragionevole prevedere la misura "regolamentare procedure comparative e trasparenti" con un termine di attuazione non coincidente con la prossima scadenza degli incarichi in questione.

Il RPCT ha proposto all'Ufficio di presidenza di non apportare modifiche al Piano con riferimento alle altre osservazioni pervenute in quanto:

- la misura della rotazione è stata già attuata in sede di riorganizzazione e riattribuzione degli incarichi dirigenziali, come ampiamente esposto nel Piano (punto n.8.5). Ciò corrisponde a quanto sostenibile ed attuabile. Il che non esclude che, in corso di attuazione del Piano, se valutati sostenibili, potranno essere apportati correttivi migliorativi anche con riferimento a questa misura;
- non è possibile prevedere la consultazione preventiva delle Linee di indirizzo per la formazione del personale in quanto già adottate dall'Ufficio di presidenza con deliberazione n.188 del 13 gennaio 2017;
- il regolamento per la gestione e l'aggiornamento del sito web è in corso di attuazione, inoltre ne è stata prevista, nel Piano, la revisione;
- i contenuti del Piano saranno ampiamente illustrati ai dipendenti in attuazione di quanto previsto al punto n.11.

#### **4. Analisi del contesto esterno**

L'ANAC ha fortemente raccomandato che il PTPC contenga l'analisi del contesto esterno ed interno, "... attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione o dell'ente per via della specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne...".

In generale, il clima sociale nei confronti delle istituzioni è nel complesso negativo. Il giudizio dei cittadini sul governo delle Regioni, Province e Comuni è largamente insufficiente. Le uniche due istituzioni verso le quali i cittadini esprimono fiducia positiva sono i Vigili del fuoco e le Forze dell'ordine.<sup>35</sup>

In base ai dati ufficiali dell'ISTAT la popolazione regionale residente è poco al disotto

---

35 ISTAT (2015). Rapporto sul benessere equo e sostenibile (BES 2015). Disponibile da [http://www.istat.it/it/files/2015/12/Rapporto\\_BES\\_2015.pdf](http://www.istat.it/it/files/2015/12/Rapporto_BES_2015.pdf) Il Rapporto descrive l'insieme degli aspetti che concorrono alla qualità della vita dei cittadini.

delle 900.000 unità <sup>36</sup>.

L'economia regionale, *“dopo tre anni di flessione, nella prima parte del 2015 ha mostrato segnali di recupero. La moderata ripresa della domanda interna si è accompagnata a un'espansione delle esportazioni. Indicazioni favorevoli emergono anche dai giudizi degli operatori sulle prospettive per i prossimi mesi. Nei primi nove mesi dell'anno l'attività industriale ha evidenziato una tendenza positiva, estesa a tutti i principali settori di specializzazione; ..i casi di aumento del fatturato prevalgono nettamente su quelli di riduzione...La crescita dell'occupazione rilevata dalla metà dello scorso anno si è intensificata, in presenza di un incremento significativo delle assunzioni a tempo indeterminato. L'aumento del numero di persone in cerca di lavoro ha però determinato una sostanziale stazionarietà del tasso di disoccupazione. Nel corso del 2015 il credito concesso da banche e società finanziarie a residenti umbri ha ripreso ad aumentare. L'espansione ha beneficiato del miglioramento congiunturale e ha coinvolto principalmente le imprese e gli intermediari di maggiori dimensioni..”* <sup>37</sup>.

Da diversi anni la criminalità organizzata si è inserita nel tessuto sociale ed economico del territorio regionale, principalmente nei settori dell'edilizia e della ristorazione. <sup>38</sup>

La Commissione d'inchiesta *“Analisi dei fenomeni di criminalità organizzata e tossicodipendenze”*, istituita dall'Assemblea legislativa, nella propria relazione conclusiva<sup>39</sup> ha evidenziato che *“..le infiltrazioni nel tessuto economico sono in Umbria numerose e rilevanti. Il loro scopo è quello di impossessarsi di attività economiche utili ad essere trasformate in strumenti di riciclaggio del denaro proveniente dalla droga, dal traffico di armi e di esseri umani. In Umbria è esteso il radicamento di mafie alloctone ...”*.

Nella relazione sull'amministrazione della giustizia nel distretto della Corte di appello di Perugia per l'inaugurazione dell'anno giudiziario 2016 <sup>40</sup> viene posta in evidenza *“l'esistenza di insediamenti di gruppi criminali di stampo mafioso e di gruppi criminali extracomunitari e una maggiore capacità criminale di gruppi locali e ciò in forza di interconnessioni tra gruppi di matrice diversa...La criminalità in Umbria si insinua in maniera particolarmente insidiosa e cioè con attività e presenze che non appaiono immediatamente allarmanti. Vengono così segnalati soggetti collegati a cosche della 'Ndrangheta che risiedono nella Regione per allontanarsi da faide attive in Calabria o per*

---

36 Al 1 gennaio 2016 risultavano 891.181 residenti. Disponibile da:  
<http://demo.istat.it/pop2016/index.html>

37 Banca d'Italia-Eurosistema (2015). L'economia dell'Umbria-Aggiornamento congiunturale. *Economie regionali*, 32,5.

38 Camera dei Deputati. Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata (Anno 2014). Trasmessa alla Presidenza il 14 gennaio 2016

39 Commissione d'inchiesta *“Analisi dei fenomeni di criminalità organizzata e tossicodipendenze”*, Relazione 2015.

40 Corte di Appello di Perugia (2016). Relazione sull'amministrazione della giustizia in Umbria del Presidente reggente della Corte di appello Giancarlo Massei per l'inaugurazione dell'anno giudiziario 2016 (p.28)

*riciclare capitali. La genesi della infiltrazione malavita viene fatta risalire al periodo successivo al terremoto del 1997 ed ai successivi lavori di ricostruzione. Un polo attrattivo per la costituzione di sodalizi di stampo mafioso è costituito dalla detenzione nella casa circondariale di Spoleto di elementi mafiosi che attirano gruppi di sodali che progressivamente attuano forme di radicamento sul territorio. Anche la pratica del massimo ribasso utilizzata per l'assegnazione della maggior parte degli appalti pubblici ha creato per le aziende legate a strutture criminali nuove opportunità...I reati contro la pubblica amministrazione non risultano in numero significativo cospicuo. Sotto tale profilo viene tuttavia osservato che la consapevolezza che a seguito della riforma di cui alla L.190 del 2012 è punibile anche il soggetto che venga indotto alla dazione di denaro potrebbe rendere poco agevole l'acquisizione di elementi sufficienti a sostenere l'accusa in giudizio per tali reati.”*

A seguito dell'informazione interdittiva antimafia emessa in data 26 ottobre 2015 dalla Prefettura di Perugia nei confronti della società Gesenu spa, con sede in Perugia, affidataria di diversi appalti connessi alla raccolta, trasporto e smaltimento di rifiuti solidi urbani e speciali, e dell'applicazione, da parte di detta Prefettura, delle misure di straordinaria e temporanea gestione di detti appalti,<sup>41</sup> l'Assemblea legislativa <sup>42</sup>ha istituito la **Commissione d'inchiesta “Verifica sulla tenuta del sistema di gestione integrata dei rifiuti sul territorio regionale** con particolare riferimento alla raccolta differenziata e valutazione delle implicazioni e ricadute sul sistema, dell'interdittiva antimafia notificata dal Prefetto di Perugia a Gesenu, Ecoimpianti e Gest srl”.

La Commissione in oggetto ha terminato i suoi lavori e illustrato all'Assemblea legislativa, nella seduta del 26 aprile 2016 per il tramite del presidente Gianfranco Chiacchieroni, la relazione conclusiva sull'attività svolta.

Al fine di dare continuità al lavoro svolto da tale Commissione è stata istituita la **Commissione d'inchiesta “Analisi e studi su criminalità organizzata, infiltrazioni mafiose, tossicodipendenze, sicurezza e qualità della vita”**.

L'attività della Presidenza dell'Assemblea legislativa è molto focalizzata sul versante della diffusione della cultura della legalità in tutti gli ambiti della vita pubblica. In data 9 dicembre 2016 ha organizzato il **convegno “Calcio e Legalità. Una scelta per la sicurezza e per la prevenzione delle infiltrazioni della criminalità organizzata”**.

In data 9 novembre 2016 il Prefetto di Perugia, Raffaele Cannizzaro, ha disposto la revoca delle informazioni antimafia a carattere interdittivo precedentemente emesse nei

---

41 Provvedimento del prefetto di Perugia datato 19 novembre 2015 che ha disposto la sospensione dei titolari dell'impresa dall'esercizio dei poteri di disposizione e gestione e la nomina di tre amministratori straordinari e temporanei che, ex lege, hanno assunto i poteri e le funzioni degli organi amministrativi della Gesenu spa, limitatamente alla esecuzione dei contratti di appalti in corso con soggetti pubblici. Disponibile da <http://www.prefettura.it/FILES/AllegatiPag/1212/PROVVEDIMENTO%20GESENU%20SPA%20.pdf>

42 Assemblea legislativa, deliberazione n.28 del 24 novembre 2015.

confronti delle società "GESENU S.p.A.", "GEST S.r.l." ed "ECOIMPIANTI S.r.l.", attive nel settore della gestione e dello smaltimento dei rifiuti.<sup>43</sup>

I provvedimenti sono stati adottati all'esito di un'articolata ed approfondita istruttoria, dalla quale è emerso il venir meno dei presupposti che avevano reso necessari i provvedimenti interdittivi, al fine di contrastare il pericolo di tentativi di infiltrazione mafiosa all'interno delle società interessate, nonché la nomina di amministratori straordinari per la gestione di contratti in essere con amministrazioni pubbliche, a garanzia della continuità di funzioni e servizi indifferibili, la cui interruzione avrebbe inciso gravemente su diritti fondamentali costituzionalmente garantiti.

Il Prefetto Cannizzaro, inoltre, previa stipula di apposite convenzioni con un istituto di credito per il deposito su conti correnti dedicati degli utili maturati nel corso delle gestioni commissariali, ha contestualmente disposto la revoca degli amministratori straordinari delle predette società.

## **5. Analisi del contesto interno**

### **5.1 Struttura amministrativa**

L'attuale struttura organizzativa dell'Assemblea legislativa, approvata con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 103 del 1° aprile 2016, prevede le seguenti posizioni dirigenziali:

- Servizio Commissioni e Lavori d'Aula;
- Servizio Comunicazione e Assistenza al Co.Re.Com.;
- Servizio Legislazione e Assistenza agli Istituti;
- Servizio Risorse e Sistema informativo;
- Servizio Studi, Valutazione delle politiche e Organizzazione;
- Dirigente professionale Organizzazione.

Con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 87 del 10 dicembre 2010 è stato fissato in 32 il numero massimo di posizioni organizzative di livello non dirigenziale della Segreteria generale.

Le posizioni effettivamente istituite sono 31, di cui 18 Sezioni (delle quali n. 2 vacanti) e 13 Posizioni organizzative individuali (delle quali n. 4 vacanti).

#### **Struttura: Segreteria generale, Servizi, Posizioni organizzative**

|  |
|--|
| <b>Segretario generale</b>                         |
| Sezione Segreteria di direzione ( <i>vacante</i> ) |
| <b>Servizio Commissioni e Lavori d'Aula</b>        |
| Sezione Assistenza agli organi                     |

<sup>43</sup> Provvedimento del prefetto di Perugia datato 9 novembre 2016 disponibile da <http://www.prefettura.it/perugia/allegati/5255547.htm>



|   |
|---|
| Sezione Assistenza alle Commissioni e ai Comitati ( <i>vacante</i> )                  |
| Sezione Flussi documentali, Archivi e Privacy   |
| POI Completamento del patrimonio informativo ( <i>vacante</i> )                       |
| POI Consulenza giuridica  |
| POI Supporto tecnico-amministrativo alle Commissioni e ai Comitati                    |
| POI Supporto tecnico-amministrativo alle Commissioni e ai Comitati ( <i>vacante</i> ) |

|   |
|---|
| <b>Servizio Comunicazione e Assistenza al Co.Re.Com.</b>  |
| Sezione Affari amministrativi e Conciliazioni   |
| Sezione Bibliomediateca   |
| Sezione Comunicazione   |
| POI Definizione arbitrare delle controversie tra utenti e gestori di comunicazioni elettroniche |
| POI Monitoraggio e Vigilanza ( <i>vacante</i> )   |

|   |
|---|
| <b>Servizio Legislazione e Assistenza agli Istituti</b>                                   |
| Sezione Analisi tecnico-normativa e Consulenza giuridica                                  |
| Sezione Supporto tecnico-scientifico all'Istituto per la storia dell'Umbria contemporanea |
| POI Supporto Analisi tecnico-normativa e Consulenza giuridica                             |
| POI Supporto Analisi tecnico-normativa e Consulenza giuridica                             |
| POI Supporto Analisi tecnico-normativa e Consulenza giuridica                             |
| POI Supporto tecnico-amministrativo agli Istituti ( <i>vacante</i> )                      |

|   |
|---|
| <b>Servizio Risorse e Sistema informativo</b>                       |
| Sezione Bilancio e Ragioneria                                       |
| Sezione Economato e Provveditorato                                  |
| Sezione Personale   |
| Sezione Sistema informatico   |
| POI Gare e Appalti pubblici   |
| POI Logistica e Gestione contratti                                  |
| POI Prevenzione e Protezione  |
| <b>Servizio Studi, Valutazione delle politiche e Organizzazione</b> |

|  |
|--|
| Sezione Banche dati e Analisi documentale                                      |
| Sezione Controllo, Valutazione e Assistenza al Collegio dei Revisori dei conti |
| Sezione Educazione alla cittadinanza attiva                                    |
| Sezione Iniziativa legislativa e Supporto strategico                           |
| Sezione Programmazione e Controllo   |

Presso la Presidenza dell'Assemblea legislativa, infine, opera un **Ufficio stampa** che, ai sensi della legge regionale 11 gennaio 2000, n. 3 (Norme in materia di comunicazione), esplica attività di informazione e di comunicazione. L'Ufficio stampa è composto da personale iscritto negli albi professionali dei giornalisti ed è coordinato da un capo redattore.

#### **Risorse finanziarie**

Le risorse finanziarie assegnate all'Assemblea legislativa con il Bilancio di previsione per gli anni 2016, 2017 e 2018 sono:

| Anno 2016     | Anno 2017     | Anno 2018     |
|---------------|---------------|---------------|
| 19.817.495,18 | 18.978.228,86 | 18.978.280,44 |

Le risorse finanziarie impiegate nel triennio precedente sono:

| Anno 2013     | Anno 2014     | Anno 2015     |
|---------------|---------------|---------------|
| 21.287.624,73 | 22.308.561,46 | 25.161.303,71 |

Le risorse finanziarie assegnate all'Assemblea legislativa per il personale con il Bilancio di previsione per gli anni 2016, 2017 e 2018 sono:

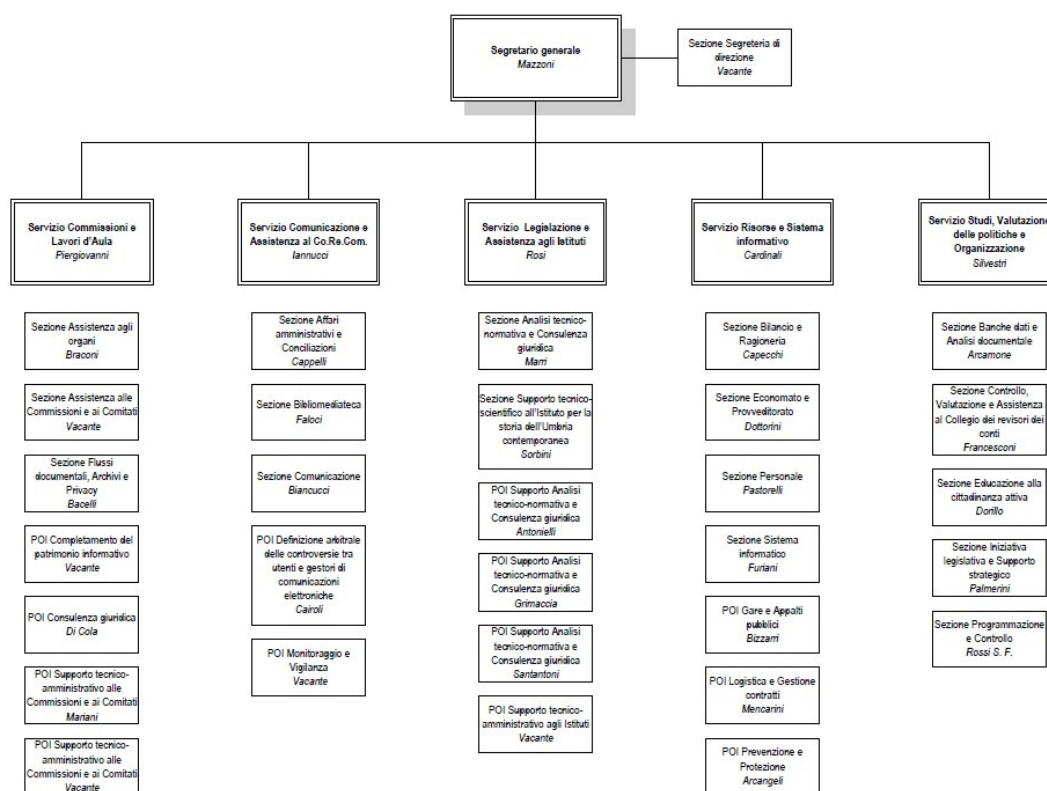
| Anno 2016    | Anno 2017    | Anno 2018    |
|--------------|--------------|--------------|
| 7.051.323,96 | 7.004.423,96 | 7.004.425,54 |

Le risorse finanziarie impiegate per il personale nel triennio precedente sono:

| Anno 2013 | Anno 2014 | Anno 2015 |
|-----------|-----------|-----------|
|-----------|-----------|-----------|

|              |              |              |
|--------------|--------------|--------------|
| 7.209.420,51 | 6.780.718,87 | 6.381.260,44 |
|--------------|--------------|--------------|

Di seguito si rappresenta l'organigramma dell'Assemblea legislativa aggiornato alla data del 01 agosto 2016



Con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 52 del 23 novembre 2015, è stata approvata l'attuale dotazione organica dell'Assemblea legislativa, che è pari a n. 139 unità oltre a n. 6 giornalisti.

|             | Dotazione organica | Posti occupati | Posti vacanti |
|-------------|--------------------|----------------|---------------|
| Dirigenti   | 8                  | 5              | 3             |
| Categoria D | 67                 | 51*            | 16            |
| Categoria C | 36                 | 22**           | 14            |
| Categoria B | 28                 | 27             | 1             |

|        |     |
|--------|-----|
| Totale | 139 |
|--------|-----|

|             |   |   |   |
|-------------|---|---|---|
| Giornalisti | 6 | 5 | 1 |
|-------------|---|---|---|

(situazione alla data del 1° settembre 2016)

\* Compresa n. 1 unità comandata in uscita e n. 1 unità assegnata al CAL.

\*\* Compresa n. 1 unità comandata in uscita e n. 1 unità assegnata al Presidente dell'Assemblea.

**Inoltre va considerato il personale a supporto degli Organi alla data del 31/12/2016 pari a numero 29 unità , tutti assunti con contratto a tempo determinato.**

Nel corso dell'anno 2016 la riorganizzazione della struttura amministrativa ha interessato solo gli incarichi dirigenziali. <sup>44</sup>

Gli incarichi delle posizioni organizzative sono stati tutti prorogati fino al 31.12.2016 <sup>45</sup> e poi ulteriormente prorogati fino al 31 marzo 2017 con provvedimento del Segretario Generale n.57 del 21 dicembre 2016.

L'attuale Segretario generale è in carica dal 01.04.2016 .

In occasione delle scadenze degli incarichi delle posizioni organizzative dovranno essere effettuate delle modifiche all'attuale assetto organizzativo, stante anche quanto rilevato e proposto dall'Organismo indipendente di valutazione (O.I.V.) in data 2 dicembre 2015<sup>46</sup>.

La nuova imminente riorganizzazione, coinvolgendo l'assetto organizzativo e procedimentale, inciderà sul sistema dei ruoli e delle responsabilità, sul sistema dei flussi informativi, sui processi decisionali.

**Il presente Piano verrà conseguentemente aggiornato all'esito di detta riorganizzazione.**

Nel corso del mese di novembre 2016 è stata svolta un'**analisi del clima organizzativo** mediante la somministrazione del questionario MDOQ\_10, composto da 70 item, ai dipendenti consiliari che ha indagato le seguenti dimensioni:

Comunicazione

<sup>44</sup> Con deliberazioni dell'U.P. nn.88,89,90,91 del 29/02/2016 alla detta scadenza naturale gli incarichi dirigenziali sono stati tutti prorogati fino 31 marzo 2016 e poi con deliberazione dell'U.P. n.103 del 1/4/2016 sono stati riorganizzati i Servizi.

<sup>45</sup> Provvedimento del Segretario Generale del 30.06.2016 n. 45

<sup>46</sup> O.I.V. Criteri assegnazione obiettivi 2016/2018 : *“..In estrema sintesi il nuovo scenario è caratterizzato da: •profondo cambiamento delle regole di costituzione e di funzionamento dell'Assemblea legislativa; ..... Ne consegue la necessità di ripensare e rimodulare l'assetto organizzativo e procedimentale dell'ente e di riformulare ruoli e prerogative, in ragione delle nuove esigenze.”*

Autonomia  
Team  
Coerenza/Fairness  
Job description  
Job involvement  
Reward  
Leadership  
Innovatività  
Dinamismo/Sviluppo.

Gli esiti di detta analisi verranno resi noti a tutto il personale.

Sempre nel mese di novembre 2016 è stata presentata a tutto il personale la proposta di “**Piano delle azioni positive** dell'Assemblea legislativa: verso una nuova organizzazione flessibile del lavoro” riguardante, tra l'altro, le seguenti tematiche:

- sviluppo professionale e benessere organizzativo;
- conciliazione dei tempi vita/lavoro
- promozione delle pari opportunità e contrasto delle discriminazioni<sup>47</sup>

## 5.2 Mappatura delle attività

La mappatura delle attività (processi e procedimenti) è indispensabile per individuare i punti vulnerabili, a rischio corruzione; senza mappatura o con una mappatura superficiale si rischia di escludere dall'analisi e dal trattamento del rischio ambiti di attività che invece sarebbe opportuno includere.<sup>48</sup>

Come già accennato nel precedente punto n.3.3 il criterio della **completezza** ha determinato la scelta di mappare (per poi valutare) non soltanto le attività inerenti alle aree di rischio generali, bensì tutte le attività poste in essere dagli Uffici.

Per la mappatura si è presa come punto di partenza la declaratoria delle competenze di ogni Servizio e di ogni posizione organizzativa.

Inoltre si è tenuto conto di quanto finora elaborato in seno al progetto “Performance organizzativa”, approvato dall'Ufficio di Presidenza con la delibera n.119 del 28 febbraio 2011. Il progetto si poneva l'obiettivo, da raggiungere nel biennio 2011-2012, di riorganizzare la struttura consiliare affinché acquisisse una modalità operativa secondo una logica di processo, capace sia di programmare per obiettivi e budget di risorse, sia di generare e rilevare nell'attività corrente gli elementi utili al monitoraggio ed alla valutazione delle prestazioni: dell'intero ente, dei centri di responsabilità dirigenziale, dei

---

<sup>47</sup> È prevista anche la costituzione del C.U.G. (Comitato Unico di Garanzia)

<sup>48</sup> ANAC Aggiornamento 2015 al PNA (p.18)

centri di costo e dei singoli dipendenti. Il progetto individuava cinque obiettivi “di supporto”, tesi a delineare e mettere a regime in modo organico ed integrato il sistema organizzativo, il sistema informativo, il sistema di controllo di gestione, il sistema di gestione della performance, il sottosistema informativo di gestione delle risorse umane. Nel corso del 2011 il progetto ebbe i seguenti stati di avanzamento: 1) in una prima fase (febbraio – luglio), enucleazione delle attività operative (quindi non giuridico-formali) dell'ente, che definisse non solo “chi fa che cosa”, ma evidenziasse anche l'impegno quantitativo delle risorse umane sull'unità di prodotto (bilancio tempo come prima componente di costo), nonché il numero di prodotti realizzati su base annua; 2) successivamente, le attività operative sono state declinate secondo la visuale dei risultati dei processi: servizi, prodotti, output; 3) di conseguenza, era stata approntata la programmazione operativa (budget tecnico), basata sulle classi su indicate e articolata per Servizio (centro di responsabilità) e Posizione organizzativa (centro di costo); 4) sviluppo di un prototipo di workflow che fungesse da supporto al Processo Legislazione, integrato con l'archivio informatico e la fase d'aula consiliare; 5) supporto al processo/procedimento di acquisizione di beni e servizi mediante analisi e ridisegno del flusso delle attività mediante la realizzazione di un workflow; 6) progettazione di un sistema di controllo di gestione integrato con la gestione della performance ed il workflow, da un lato, e con la contabilità analitica e finanziaria, dall'altro; 7) approvazione, con delibera U.P. n. 174 del 9 novembre 2011, del regolamento che disciplina compiti e funzioni dell'Organismo Indipendente di Valutazione; 8) Elaborazione di un progetto di gestione della performance da sottoporre al vaglio dell'OIV, nominato il 29 dicembre 2011; 9) realizzazione di un banca dati unificata (anagrafica, giuridica ed economica) dei dipendenti. Nel corso del 2012 le attività principali del “progetto performance” hanno riguardato: 1) descrizione delle attività dell'Assemblea legislativa, declinandole in termini di linee di attività e prodotti, realizzati all'interno dei Servizi e delle Posizioni organizzative; 2) elaborazione dei Piani operativi, sulla base delle linee di attività e dei prodotti, al fine di consentire la rilevazione periodica di ciò che viene realizzato (numero di prodotti) rispetto al preventivato, coniugandolo con le unità di tempo e di qualità. Revisioni delle liste dei prodotti e compilazione di piani operativi si sono succedute fino al 2014; 3) sviluppo di un data warehouse interno per la gestione dei piani operativi, aperto al collegamento con gli strumenti applicativi in uso. Nell'anno 2013 gli atti salienti furono: 1) implementazione del progetto Performance organizzativa (delibera U.P. n. 315 del 18 marzo 2013), tesa a rendere operativi gli applicativi elaborati, a introdurre un sistema digitalizzato di gestione della documentazione amministrativa attraverso la sua dematerializzazione, a realizzare soluzioni tecnologiche e procedurali innovative, ad assicurare trasparenza amministrativa; 2) introduzione del regolamento per la misurazione e la valutazione della performance (delibera U.P. n. 360 del 22 luglio 2013), che ha disciplinato il sistema di valutazione per i dipendenti dell'Assemblea legislativa; 3) approvazione del Piano della performance (delibera U.P. n. 402 del 16 dicembre 2013), nel quale, sulla base dei risultati del progetto Performance organizzativa, era delineato un modello funzionale della gestione complessiva dell'ente, che collegasse le attività e le fasi dei singoli processi in un andamento top-down e bottom-up continuo e rendesse la regolamentazione della

valutazione delle prestazioni coerente con il ciclo di gestione della performance. A tal fine, si prevedeva l'introduzione di strumenti e modalità operative che assicurassero l'identità digitale integrata nel Sistema informativo consiliare di tutti gli attori, sia della gestione, sia della sfera politico-istituzionale. **Nell'anno 2014 è stato compiuto il censimento dei processi dell'Assemblea legislativa** (luglio – dicembre 2014); partendo da quanto era stato realizzato nel corso del 2012, si è provveduto alla rilevazione analitica del complesso delle attività dell'ente, in termini di tipologia funzionale (processo / procedimento), fattispecie amministrativa dell'atto (delibera, determina, etc.), Servizio/i competenti, Posizioni organizzative coinvolte, operatori intervenienti, breve sinossi dell'iter procedimentale. Ne è scaturito un quadro articolato, composto da 173 processi/procedimenti posti in essere nell'ambito dell'Assemblea legislativa. Il censimento costituiva la base da cui partire per completare il lavoro di elaborazione delle istruzioni operative. La fase finale del progetto "Implementazione del progetto Performance organizzativa" prevedeva che le su citate istruzioni operative avessero il compito di alimentare i workflow operativi, ovvero gli strumenti che avrebbero consentito di migliorare i procedimenti, monitorare i risultati, programmare le attività, agevolare la trasparenza amministrativa.

Ai fini del presente Piano le varie attività sono state raggruppate in sette Aree omogenee :

- Area Acquisizione , gestione e progressione del personale
- Area Contratti pubblici
- Area Attività a supporto delle finalità istituzionali dell'Assemblea legislativa e del Co.Re.Com
- Area Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- Area Incarichi e nomine
- Area Provvedimenti ampliativi delle sfera giuridica dei destinatari **con** effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- Area Provvedimenti ampliativi delle sfera giuridica dei destinatari **privi** di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

In ogni Area le attività sono state raggruppate in "**macro-processi**", all'interno dei quali sono stati individuati i relativi "**processi**".

Redatto lo "scheletro", la completezza della mappatura è stata verificata dai dirigenti e dai responsabili delle posizioni organizzative, i quali hanno segnalato e/o direttamente apportato le integrazioni necessarie.

Ne è risultato un quadro aderente sia al dato formale (declaratoria delle competenze) che a quello effettivo (attività realmente svolte).

## 6. Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

49

L'ANAC <sup>50</sup>ha precisato che:

-per “rischio “ si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento.

-per “evento” si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente.

## 6.1 Individuazione dei comportamenti a rischio corruzione

L'individuazione dei comportamenti a rischio corruzione deve includere tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi e avere conseguenze sull'amministrazione. <sup>51</sup>

L'individuazione dei comportamenti a rischio corruzione va effettuata con riferimento ai processi, o alle fasi dei processi dell'ente, così come emersi in sede di mappatura. <sup>52</sup>

Ciò posto, per individuare i comportamenti a rischio di corruzione di cui agli allegati del presente Piano <sup>53</sup>è stato tenuto conto sia dell'analisi del contesto esterno, che di quella inerente il contesto interno.

L'analisi è stata condotta e calibrata, sotto il coordinamento del RPC, dai dirigenti, i quali si sono avvalsi del personale a ciascuno assegnato; il tutto, coinvolgendo anche l'OIV, in relazione al peculiare contesto amministrativo dell'Assemblea legislativa, tenendo conto che :

- nel corso del 2015, non si sono verificati eventi corruttivi, come dichiarato dal RPC nella propria relazione annuale<sup>54</sup>
- alla data del 30 novembre 2016 non si sono verificati eventi corruttivi, non sono pervenute segnalazioni di episodi corruttivi o comportamenti di *maladministration* attraverso la procedura di “whistleblowing”, né attraverso altri canali.
- alla data del 30 novembre 2016 non non stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti;
- la struttura amministrativa deve assicurare i servizi di supporto necessari allo

---

49 Aggiornamento 2015 PNA p.19

50 Primo PNA 2013 , Allegato 1, p.12.

51 Aggiornamento 2015 PNA p.19

52 Aggiornamento 2015 PNA p.19

53 Allegati 1,2,3,4,5,6,7

54 Disponibile da: <http://trasparenza.alumbria.it/altri-contenuti-corruzione>.



svolgimento delle funzioni legislative, di indirizzo e di controllo, al fine di garantire<sup>55</sup>:

- la qualità della produzione normativa, con particolare riferimento all'adozione di metodologie e tecniche finalizzate a garantire l'efficacia e la fattibilità delle leggi;
- il controllo sull'attuazione delle leggi e dei regolamenti e la valutazione delle politiche regionali;
- l'efficacia dell'informazione e della comunicazione istituzionale sull'attività dell'Assemblea legislativa, interna ed esterna, anche attraverso l'impiego e lo sviluppo di sistemi informatici e telematici;
- l'attuazione di percorsi formativi volti allo sviluppo ed alla valorizzazione delle risorse umane e professionali;
- il controllo sui costi, rendimenti e risultati dell'attività svolta dalle strutture e dai servizi.

Nella consapevolezza che un comportamento a rischio di corruzione non individuato in questa fase non potrà essere valutato nella successiva fase di trattamento del rischio e, dunque, sfuggirà *tout court* dal programma di prevenzione, la descrizione dei comportamenti a rischio corruzione è stata svolta con riferimento all'ampia accezione di "comportamento a rischio di corruzione" di cui si è già detto nei precedenti paragrafi n.1 e 3.

**Si è cercato di rappresentare in modo analitico il potenziale comportamento che concretizzi un fenomeno deviato, indicando le modalità con cui l'attività impropria possa essere messa in atto;** tale rappresentazione esclude, quindi, che la descrizione del comportamento a rischio possa essere identica per ogni processo.

Per il tipo di attività amministrativa svolta, è stato valutato improbabile che il contesto esterno possa influire sull'attività amministrativa dell'ente.

**Non sono stati individuati comportamenti a rischio corruzione con riferimento ad attività che non sono al momento programmate** nel periodo di riferimento (ad es. concorsi e prove selettive per assunzione di personale e acquisizione di personale con contratti di lavoro flessibile), con riferimento ad attività **con assetto organizzativo molto parcellizzato**<sup>56</sup> (supporto agli organi istituzionali, alle commissioni e ai comitati consiliari, ai lavori d'Aula, al collegio dei revisori dei conti), con riferimento ad attività di raccolta o comunicazione dati (soprattutto nell'area di gestione del personale) e ove è completamente assente la discrezionalità e/o concretamente non ipotizzabile un comportamento deviato. I macro processi e i processi non a rischio corruzione sono analiticamente individuati negli allegati del presente Piano.<sup>57</sup>

## 6.2 Analisi del rischio

55 Art.1, comma 3 LR n.21 del 2007 ss.mm.ii.

56 Così detta "segregazione delle funzioni"

57 Allegati 1,2,3,4,5,6,7

L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce .<sup>58</sup> Attraverso tale analisi (analisi delle probabilità e analisi dell'impatto) si determina il livello del rischio che è rappresentato da un valore numerico.<sup>59</sup>

Tale analisi è essenziale per **comprendere le cause** del verificarsi degli eventi devianti e definire quali sono gli eventi rischiosi più rilevanti.<sup>60</sup>

Anche questa analisi è stata condotta e calibrata, sotto il coordinamento del RPC, dai dirigenti, i quali si sono avvalsi del personale a ciascuno assegnato; il tutto con il coinvolgimento anche dell'OIV. Sono stati utilizzati i criteri di cui all'allegato 5 del PNA 2013 adattandoli al peculiare contesto amministrativo dell'Assemblea legislativa.

In alcuni ambiti si è riscontrato che la probabilità del verificarsi dell'evento è dovuta a scarsa trasparenza interna nel processo decisionale, all'utilizzo di regolamentazione interna non adeguata o da assenza di regolamentazione interna.

Ciò è servito per l'individuazione di misure di prevenzione specifiche e di cui al successivo punto n.9.

### **6.3 Ponderazione del rischio**

Questa analisi ha lo scopo di stabilire le priorità di trattamento dei rischi, attraverso il loro confronto, considerando gli obiettivi dell'organizzazione ed il contesto in cui la stessa opera.<sup>61</sup>

Per il raggiungimento degli obiettivi del presente Piano <sup>62</sup> è stato valutato prioritario trattare i rischi connessi a:

- scarsa trasparenza interna nel processo decisionale;
- utilizzo di regolamentazione interna non adeguata;
- assenza di regolamentazione interna.

Anche questa analisi è stata condotta e calibrata, sotto il coordinamento del RPC, dai dirigenti, i quali si sono avvalsi del personale a ciascuno assegnato; il tutto con il coinvolgimento dell'OIV.

## SEZIONE II

---

58 PNA 2013, Allegato 1 (p.27)

59 PNA 2013, Allegato 1 (p.27)

60 Aggiornamento 2015 PNA ( p.20)

61 Aggiornamento 2015 PNA ( p.21)

62 illustrati nel precedente punto 3.1 (creare un contesto sfavorevole ad atti e comportamenti che, anche se legittimi da un punto di vista formale, possono essere frutto di pressioni improprie, che pregiudicano l'imparzialità dell'attività amministrativa)

## 7. Misure di prevenzione

Le misure di prevenzione si distinguono in generali e specifiche.<sup>63</sup>

Le prime incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in maniera trasversale sull'intera amministrazione; le seconde incidono su problemi specifici, individuati attraverso l'analisi del rischio.

Le misure del presente Piano sono state definite in conformità a quanto raccomandato da ANAC<sup>64</sup> in ordine a:

- le misure di prevenzione devono essere **progettate e scadenze a seconda delle priorità rilevate e delle risorse a disposizione;**
- la fase di individuazione delle misure deve essere impostata tenendo conto della **sostenibilità** anche della fase di controllo e monitoraggio onde scongiurare che le misure si rivelino astratte e non realizzabili.
- in particolare, con riferimento alla fase di controllo e monitoraggio, le misure devono essere **verificabili.**

### 7.1 Carattere organizzativo delle misure di prevenzione della corruzione

L'ANAC ha precisato<sup>65</sup> che *“le misure di prevenzione hanno un contenuto organizzativo. Con esse vengono adottati interventi che toccano l'amministrazione nel suo complesso (si pensi alla riorganizzazione dei controlli interni), ovvero singoli settori (la riorganizzazione di un intero settore di uffici, con redistribuzione delle competenze), ovvero singoli processi /procedimenti tesi a ridurre le condizioni operative che favoriscono la corruzione nel senso ampio prima indicato. Sono misure che riguardano tanto l'imparzialità oggettiva (volte ad assicurare le condizioni organizzative che consentono scelte imparziali) quanto l'imparzialità soggettiva del funzionario (per ridurre i casi di ascolto privilegiato di interessi particolari in conflitto con l'interesse generale). Se non si cura l'imparzialità fin dall'organizzazione, l'attività amministrativa o comunque lo svolgimento di attività di pubblico interesse, pur legittimi dal punto di vista formale, possono essere il frutto di una pressione corruttiva.”*

La principale misura organizzativa di prevenzione della corruzione è stata introdotta con l'ultima riorganizzazione della struttura amministrativa dell'Assemblea legislativa<sup>66</sup>; essa consiste nella **parcellizzazione delle attività di supporto agli Organi, in special modo quelle relative al processo legislativo e ai lavori delle Commissioni consiliari.** Le competenze di ciascuno dei cinque Servizi<sup>67</sup> sono state ridistribuite in

63 Aggiornamento 2015 PNA (p.22)

64 Aggiornamento 2015 PNA (p.21)

65 Aggiornamento 2015 PNA (p.8)

66 approvata con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 103 del 1° aprile 2016

67 Servizio Commissioni e Lavori d'Aula; Servizio Comunicazione e Assistenza al Co.Re.Com.; Servizio Legislazione e Assistenza agli Istituti; Servizio Risorse e Sistema

modo da parcellizzare le attività di supporto agli Organi, ponendo particolare attenzione al processo legislativo e ai lavori delle Commissioni consiliari.

Con il ch   è stato praticamente neutralizzato il rischio che eventuali singoli comportamenti devianti possano passare inosservati e soprattutto che possano influire o peggio pregiudicare il corretto perseguimento dell'interesse pubblico.

Per l'analisi delle ulteriori misure organizzative contenute nel presente Piano si rinvia ai successivi punti n. 8 e 9.

## **7.2 Integrazione delle misure di prevenzione con gli strumenti di programmazione strategica, operativa e valutazione del personale**

Il PTPC in quanto atto programmatico, onde evitare che si risolva in un insieme astratto di previsioni e misure, **deve essere coordinato con il contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione** presenti nell'amministrazione e, innanzi tutto, rispetto al Piano della Performance, o strumento analogo, col quale deve essere realizzato un collegamento effettivo e puntuale.<sup>68</sup>

L'ANAC ha anche tenuto a precisare che *“particolare attenzione deve essere posta alla coerenza tra PTPC e Piano della performance o documento analogo, sotto due profili: a) le politiche sulla performance contribuiscono alla costruzione di un clima organizzativo che favorisce la prevenzione della corruzione; b) **le misure di prevenzione della corruzione devono essere tradotte, sempre, in obiettivi organizzativi ed individuali** assegnati agli uffici e ai loro dirigenti. Ci   agevola l'individuazione di misure ben definite in termini obiettivi, le rende pi   efficaci e verificabili e conferma la piena coerenza tra misure anticorruzione e perseguimento della funzionalit   amministrativa.”*<sup>69</sup>

Tale raccomandazione    confermata nel PNA 2016.<sup>70</sup>

In coerenza con quanto sopra **il vigente Piano delle Performance 2016-2018<sup>71</sup> prevede i seguenti obiettivi :**

“Sono previsti, per l'anno 2016, tre obiettivi strategici, conferiti al Segretario generale, su proposta dell'Organismo Indipendente di Valutazione, dall'Ufficio di Presidenza con delibera del 9 giugno 2016, n. 129. I suddetti obiettivi, con successiva determinazione del Segretario generale n. 49 del 29 luglio 2016, sono stati declinati nell'ambito di quelli attribuiti ai Dirigenti dei Servizi, ponendo particolare attenzione al riassetto organizzativo, alla valorizzazione e responsabilizzazione del personale, al miglioramento del clima organizzativo, all'adeguamento dei regolamenti interni, all'informatizzazione e semplificazione amministrativa, alla revisione del sistema di valutazione.

informativo; Servizio Studi, Valutazione delle politiche e Organizzazione;

68 ANAC Comunicato del Presidente 13 luglio 2015 relativo a “Obbligo di adozione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione con validit   2015-2017

69 Aggiornamento 2015 PNA (p.8)

70 p.22 e 23.

71 Approvato dall'U.P. con deliberazione n.172 del 14/11/2016

Il complesso degli obiettivi, strategici e direzionali operativi, si pone altresì la finalità di implementare la strumentazione amministrativa e operativa connessa con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

**Obiettivi strategici:**

**Rivisitazione e riassetto organizzativo finalizzato a:**

- valorizzazione e responsabilizzazione del personale
- miglioramento del clima organizzativo
- semplificazione dei processi decisionali

**Messa a regime della strumentazione di prevenzione della corruzione:**

- aggiornamento regolamenti funzionamento uffici
- informatizzazione e standardizzazione atti amministrativi
- aggiornamento procedure reclutamento personale e conferimento incarichi dirigenziali/posizioni organizzative
- aggiornamento sistema controlli interni

**Rivisitazione sistema di valutazione dirigenti e posizioni organizzative con riguardo a:**

- definizione modalità e processo di valutazione della performance
- criteri di valutazione del comportamento organizzativo
- titolarità e composizione degli organismi di valutazione

**Collegamento tra obiettivi strategici e dirigenziali operativi**

**Obiettivo strategico 1 - Rivisitazione e riassetto organizzativo**

| FINALITÀ OBIETTIVO                                  | DIRIGENTE SERVIZIO                                  | OBIETTIVI COLLEGATI  |
|---|---|--|
| Riassetto organizzativo                             | Studi, valutazione delle politiche e organizzazione | Elaborazione di una proposta di riorganizzazione della struttura amministrativa dell'ente  |
| Valorizzazione e responsabilizzazione del personale | Comunicazione e assistenza al Co.Re.Com             | Corsi di aggiornamento professionale nelle materie di competenza del Servizio  |
| Valorizzazione e responsabilizzazione del personale | Commissioni e lavori d'aula                         | Revisione dei tempi e delle modalità operative e organizzative dell'attività di supporto ai lavori delle Commissioni e del Comitato per il monitoraggio, in collaborazione con il Servizio Legislazione e assistenza agli Istituti e con il Servizio Studi, valutazione delle politiche e organizzazione |
| Valorizzazione e responsabilizzazione del personale | Legislazione e assistenza agli Istituti             | Revisione dei tempi e delle modalità operative e organizzative dell'attività di supporto ai lavori delle Commissioni e del Comitato per il monitoraggio, in collaborazione con il Servizio commissioni e lavori d'aula e con il Servizio studi, valutazione delle politiche e organizzazione.            |
| Valorizzazione e responsabilizzazione del personale | Studi, valutazione delle politiche e organizzazione | Revisione dei tempi e delle modalità operative e organizzative dell'attività di supporto ai lavori delle Commissioni e del Comitato per il monitoraggio, in collaborazione con il Servizio commissioni   |

| FINALITÀ OBIETTIVO                                  | DIRIGENTE SERVIZIO                                  | OBIETTIVI COLLEGATI  |
|---|---|--|
|   |   | e lavori d'aula e con il Servizio legislazione e assistenza agli Istituti.   |
| Valorizzazione e responsabilizzazione del personale | Risorse e sistema informativo                       | Definizione del nuovo contratto collettivo integrativo decentrato  |
| Miglioramento del clima organizzativo               | Studi, valutazione delle politiche e organizzazione | Realizzazione di un progetto di indagine interna finalizzato a delineare lo stato attuale del clima organizzativo e le sue eventuali criticità |

### Collegamento tra obiettivi strategici e dirigenziali operativi

#### Obiettivo strategico 2 – Messa a regime della strumentazione di prevenzione della corruzione

| FINALITÀ OBIETTIVO                         | DIRIGENTE SERVIZIO                      | OBIETTIVI COLLEGATI   |
|--|---|---|
| Aggiornamento regolamenti                  | Commissioni e lavori d'aula             | Elaborazione del regolamento che disciplina il funzionamento dell'Ufficio di Presidenza e l'adozione degli atti amministrativi di competenza del medesimo U.P.                                |
| Aggiornamento regolamenti                  | Legislazione e assistenza agli Istituti | Revisione del regolamento per la concessione di contributi e sovvenzioni (articolo 12 legge 241/1990) e delle spese di rappresentanza, per relazioni pubbliche, convegni, mostre e pubblicità |
| Aggiornamento regolamenti                  | Legislazione e assistenza agli Istituti | Assistenza giuridica al lavoro di adeguamento dei regolamenti interni, in collaborazione con i Servizi a tale compito preposti  |
| Aggiornamento regolamenti                  | Risorse e sistema informativo           | Elaborazione della proposta di un nuovo regolamento interno di amministrazione e contabilità e di gestione del fondo economale  |
| Informatizzazione e standardizzazione atti | Risorse e sistema informativo           | Elaborazione progetto di nuovo Sistema informativo integrato dell'ente e attuazione, nel 2016, della parte del progetto relativa al sottosistema di gestione documentale digitalizzata.       |
| Informatizzazione e standardizzazione atti | Commissioni e lavori d'aula             | Analisi e studi per la predisposizione del manuale di gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali  |
| Informatizzazione e standardizzazione atti | Comunicazione e assistenza al Co.Re.Com | Completamento del processo di standardizzazione e digitalizzazione delle attività amministrative di competenza  |
| Aggiornamento procedure                    | Studi, valutazione delle politiche e    | Elaborazione proposta di revisione delle procedure di   |

|   |                |  |
|---|----------------|--|
| reclutamento personale e conferimento incarichi | organizzazione | reclutamento e proposta di revisione dei regolamenti che disciplinano il conferimento di incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa, tesa a valorizzare la professionalità e a ottimizzare la trasparenza |
|---|----------------|--|

Inoltre, per ogni misura di prevenzione prevista nel presente Piano è individuato il dirigente responsabile dell'attuazione ed il relativo termine di attuazione o implementazione della medesima.

Anche l'assegnazione degli obiettivi al personale titolare di posizione organizzativa è coerente con tale impostazione.

## **8 Misure di prevenzione generali**

Come sopra accennato le misure di prevenzione generali incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in maniera trasversale sull'intera amministrazione.

### **8.1 Formazione del personale**

La formazione ha un ruolo strategico nella prevenzione della corruzione.

Tale centralità è affermata nella legge n.190 del 2012 <sup>72</sup> e particolarmente valorizzata da ANAC <sup>73</sup>, la quale ha raccomandato che “*occorre una formazione più mirata, in primo luogo relativamente alla individuazione delle categorie di destinatari, ...in secondo luogo in relazione ai contenuti. Sotto il primo profilo la formazione deve riguardare, con approcci differenziati, tutti i soggetti che partecipano, a vario titolo, alla formazione e attuazione delle misure: RPC, referenti, organi di indirizzo, titolari di uffici di diretta collaborazione e di incarichi amministrativi di vertice, responsabili degli uffici, dipendenti. La formazione, poi, deve essere differenziata in rapporto alla diversa natura dei soggetti tenuti all'adozione di misure di prevenzione e di trasparenza e ai diversi contenuti delle funzioni attribuite. Sotto il secondo profilo, la formazione deve riguardare, anche in modo specialistico, tutte le diverse fasi: l'analisi del contesto, esterno ed interno; la mappatura dei processi; l'individuazione e la valutazione del rischio; l'identificazione delle misure; i profili relativi alle diverse tipologie di misure.*”

In coerenza con le previsioni del PTPC 2016-2018 nel corso dell'anno 2016 sono stati svolti i seguenti eventi formativi:

<sup>72</sup> Art.1, comma 5 ,lett.b) ; comma 9,lett.b) e comma 11

<sup>73</sup> Aggiornamento 2015 PNA (p.13-14)

| <b>DATA</b>       | <b>Iniziativa formativa</b>   | <b>Soggetto attuatore</b>                          | <b>Servizio</b>  |
|-------------------|---|--|--|
| 14 gennaio        | <i>Analisi pratica degli adempimenti da effettuare verso l'ANAC per l'affidamento degli appalti pubblici</i>  | Consorzio Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica | Servizio Risorse e Innovazione e Segreteria Generale     |
| 21 gennaio        | <i>L'aggiornamento dei PTPC dopo la delibera ANAC n. 12/2015</i>  | Consorzio Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica | Segretario generale                                      |
| 7 aprile          | Letture del nuovo Codice degli appalti e delle concessioni  | Associazione Forum APPALTI                         | Servizio Risorse e Sistema informativo                   |
| 12 aprile         | Letture del nuovo Codice degli appalti e delle concessioni  | Associazione Forum APPALTI                         | Servizio Risorse e Sistema informativo                   |
| 13 aprile         | Il nuovo Codice degli appalti pubblici e dei contratti di concessione   | Consorzio Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica | Servizio Risorse e Sistema informativo                   |
| 12 maggio         | Il nuovo Codice degli appalti e delle concessioni: i contratti antimafia e i nuovi poteri dell'ANAC.  | Associazione Forum APPALTI                         | Segreteria generale Servizio Commissioni e Lavori d'Aula |
| 16 maggio         | Il nuovo Codice degli appalti pubblici e dei contratti di concessione tra conferme e novità   | Consorzio Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica | Servizio Risorse e Sistema informativo                   |
| 30 maggio         | Sanzioni amministrative e potere sanzionatorio dell'ANAC  | Consorzio Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica | Servizio Commissioni e Lavori d'Aula                     |
| 8 giugno          | Protezione dei dati personali e privacy: dal D.Lgs. 196/2003 al Regolamento Europeo   | Consorzio Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica | Servizio Commissioni e Lavori d'Aula                     |
| 9 giugno          | Avvalimento e stipula del contratto   | Associazione Forum APPALTI                         | Servizio Risorse e Sistema informativo                   |
| 23 giugno         | Affidamento dei contratti 'sotto-soglia'  | Associazione Forum APPALTI                         | Servizio Legislazione e Assistenza agli Istituti         |
| 23 giugno         | Il sistema F.O.I.A. introdotto in Italia dal D.Lgs. n. 97 del 25 maggio 2016. Nuove norme su trasparenza, diritto di accesso e prevenzione della corruzione | Consorzio Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica | Servizio Commissioni e Lavori d'Aula                     |
| 30 giugno         | Affidamento dei contratti 'sotto-soglia'  | Associazione Forum APPALTI                         | Servizio Risorse e Sistema informativo                   |
| 14 luglio         | Obbligo di ricorso al MEPA anche per i lavori   | Associazione Forum APPALTI                         | Servizio Risorse e Sistema informativo                   |
| 13 e 14 settembre | Il nuovo Codice dei Contratti Pubblici: dalla programmazione alla verifica di conformità dei servizi e forniture pubbliche                                  | Consorzio Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica | Servizio Risorse e Sistema informativo                   |



|   |   |  |   |
|---|---|--|---|
| 15 settembre  | Giornata di Workshop sul decreto legislativo n. 50 del 2016 denominata: Principi generali, ambito di applicazione e profili organizzativi   | Cosmec   | Servizio Risorse e Sistema informativo  |
| 23 settembre  | Il mercato elettronico della PA: i lavori di manutenzione e i nuovi bandi   | Consorzio Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica | Servizio Risorse e Sistema informativo  |
| 6 ottobre   | Trattativa diretta, DGUE, programmazione e bilancio armonizzato: cosa cambia per gli appalti?   | Associazione Forum APPALTI                         | Servizio Risorse e Sistema informativo  |
| 25 ottobre - 3 febbraio 2017 (totale 11 giornate formative) | Piano formativo relativo al nuovo Codice degli appalti pubblici e delle concessioni   | Consorzio Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica | Servizio Risorse e Sistema informativo  |
| 7 novembre  | Nuovo PNA: tutte le novità in materia di prevenzione alla corruzione  | Consorzio Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica | Servizio Commissioni e Lavori d'Aula e Servizio Studi, Valutazione delle politiche e Organizzazione |
| 14 novembre   | L'affidamento dei contratti pubblici di lavori di importo inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria alla luce della proposta di linea guida ANAC e della creazione dell'Elenco regionale delle imprese | Consorzio Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica | Servizio Risorse e Sistema informativo  |
| 28 novembre   | La trasparenza e il F.O.I.A.: i nuovi adempimenti in vista del termine del 23 dicembre 2016   | Consorzio Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica | Servizio Commissioni e Lavori d'Aula  |
| PIANO DI FORMAZIONE   |   |  |   |
| 11 marzo 2016   | Cultura della trasparenza e rispetto della privacy nella Pubblica Amministrazione. Ed. 1  | Sede Palazzo Cesaroni                              | Tutto il personale dell'Assemblea legislativa   |
| 15 aprile 2016  | Cultura della trasparenza e rispetto della privacy nella Pubblica Amministrazione. Ed. 2  | Sede Palazzo Cesaroni                              | Tutto il personale dell'Assemblea legislativa   |
| 2 dicembre 2016   | Le novità in materia di trasparenza e anticorruzione  | Sede Palazzo Cesaroni                              | Tutto il personale dell'Assemblea legislativa di categoria D, dirigenti e giornalisti               |
| 2 dicembre 2016   | Piano triennale di prevenzione della corruzione: approfondimenti  | Sede Palazzo Cesaroni                              | Personale dell'Assemblea legislativa a diverso titolo coinvolto e i dirigenti                       |

Per quanto riguarda gli anni successivi, con deliberazione n.188 del 13 gennaio 2017 **sono state adottate dall'Ufficio di presidenza le linee di indirizzo per la formazione del personale** dell'Assemblea legislativa, volte a regolamentare l'accesso del personale alle iniziative formative, indicandone finalità, attori, fasi e procedure nella consapevolezza che:

-L'attuazione del piano di riforma della pubblica amministrazione, prevedendo che l'intero apparato amministrativo venga ulteriormente riorganizzato e semplificato nell'organico e nei livelli dirigenziali, passa inevitabilmente attraverso la ridefinizione dei percorsi di formazione dei dirigenti e dei dipendenti, chiamati a svolgere un ruolo decisivo nel processo di ammodernamento;

-La formazione rappresenta una delle dimensioni fondamentali del lavoro e, al tempo stesso, uno strumento essenziale per la gestione delle risorse umane e per lo sviluppo organizzativo di ogni amministrazione.

-Nella programmazione degli interventi formativi è necessario tener conto sia delle linee strategiche di medio periodo, sia degli obiettivi annualmente perseguiti dall'Assemblea legislativa. Il processo formativo deve essere sistematico, organico, permanente e collegato al sistema organizzativo.

**-Il Piano di formazione è strettamente interconnesso ad altri strumenti di programmazione e alle politiche di impiego e di sviluppo delle risorse umane; in particolare sono strettamente interconnessi il Piano di formazione del personale, il Piano della performance, il Sistema di valutazione del personale, il Piano delle azioni positive e il Piano triennale di prevenzione della corruzione.**

**-La formazione è soprattutto un'opportunità**, per il personale, di acquisire conoscenze e competenze o aggiornamenti e approfondimenti utili per l'ottimizzazione dei risultati professionali individuali.

-La formazione è strumentale anche alla politica di promozione delle pari opportunità (di cui anche il Piano della performance, il Sistema di valutazione e i meccanismi premianti non potranno, a loro volta, non tener conto), per la necessità, in primo luogo, di adottare misure che garantiscano a tutti, uomini e donne, di accedere in ugual misura alle attività formative, anche mediante l'ausilio di accorgimenti che consentano di conciliare vita professionale e familiare e di migliorare il benessere organizzativo dell'Amministrazione.

**-La formazione è essenziale e strumentale per dare luogo alla rotazione del personale**, a renderlo più flessibile ed impiegabile in diverse attività

Il Piano annuale di formazione, con riferimento alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza deve avere il seguente contenuto essenziale:

- a)-individuazione dei soggetti che vi partecipano in ragione del ruolo ricoperto e della responsabilità attribuita nel PTPC, dell'ufficio di appartenenza e delle mansioni;
- b)-differenziazione ed individuazione dei contenuti dei singoli eventi formativi in rapporto alle categorie dei partecipanti;
- c)-cronoprogramma dei singoli appuntamenti formativi.

Tale piano annuale di formazione deve essere predisposto in raccordo e secondo le indicazioni che verranno fornite dal RPCT.

Il dirigente del Servizio studi, valutazione delle politiche e organizzazione ha la competenza in materia di formazione del personale; lo stesso è anche responsabile dell'attuazione del Piano di Formazione; detto dirigente è tenuto a relazionare al RPC in ordine alle eventuali difficoltà, criticità incontrate e a concordare con il RPC eventuali modifiche al piano di formazione, nonché a trasmettergli, al termine del programma formativo, **dettagliata relazione scritta** in ordine all'attuazione del piano di formazione, nella quale devono essere rendicontati, per ogni evento formativo effettuato:

- programma dell'evento
- durata dell'evento;
- nominativi dei partecipanti;
- tempo di partecipazione di ciascun partecipante.

## 8.2 Trasparenza

La trasparenza è una delle misure più importanti per la prevenzione della corruzione, in quanto è considerata, anche a livello internazionale,<sup>74</sup> **strumentale alla promozione dell'integrità e allo sviluppo della cultura della legalità** in ogni ambito dell'attività pubblica.<sup>75</sup>

Ai fini della prevenzione della corruzione e della repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, l'art. 1, comma 15, della legge 190/2012 stabilisce che la trasparenza dell'attività amministrativa **costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili** ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1 del d.lgs 33/2013 (testo novellato dal d.lgs 97/2016) “la trasparenza è **intesa come accessibilità totale dei dati e documenti** detenuti dalle pubbliche amministrazioni, **allo scopo di:**

- tutelare i diritti dei cittadini;**
- promuovere la partecipazione** degli interessati all'attività amministrativa;
- favorire forme diffuse di controllo sul:**
  - perseguimento delle funzioni istituzionali e**
  - sull'utilizzo delle risorse pubbliche.**

A seguito delle modifiche introdotte dal d.lgs 97/2016 è stato abrogato il Programma triennale della trasparenza e l'integrità, i cui contenuti sono confluiti in una sezione del Piano triennale della prevenzione della corruzione.

---

74 PNA 2016 (p.6-7-8)

75 PNA 2016 (p.24)

La sezione III del presente Piano è dedicata alla Trasparenza.

### **8.3 Codice di comportamento**

L'Assemblea legislativa ha provveduto a definire e sottoporre a procedura consultiva un proprio Codice di comportamento dei dipendenti, come richiesto dall'art. 54, comma 5 del d.lgs n. 165/2001 e dal Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013. La procedura consultiva pubblica è stata espletata e si è conclusa in data 25 gennaio 2014.

Il Codice è stato adottato dall'Ufficio di Presidenza con deliberazione 28 gennaio 2014, n. 410 ed è pubblicato sul sito web istituzionale, nella sezione *Amministrazione trasparente*.

E' stata data ampia conoscenza del codice di comportamento all'interno dell'Amministrazione sia ai dipendenti che a tutti i collaboratori o consulenti, anche degli uffici di diretta collaborazione con i gruppi consiliari, nonché ai collaboratori di imprese fornitrici di servizi all'amministrazione.

Saranno predisposte clausole contrattuali standard che prevedano la risoluzione o la decadenza dal rapporto contrattuale in caso di violazione delle regole di condotta stabilite nel Codice stesso. Le clausole saranno altresì inserite nei documenti di gara in uso.

Copia del codice di comportamento, unitamente alla copia del PTPC viene consegnata ai neoassunti, al personale in comando o trasferito presso l'Assemblea legislativa, nonché ai collaboratori (nel senso ampio del termine), tirocinanti e, in generale, a chiunque abbia un rapporto di lavoro o collaborazione con l'Assemblea legislativa.

#### **Il RPC con nota del 9 febbraio 2015 (rot. 1575) rivolta a:**

Dirigenti dell'Assemblea legislativa

Presidente ISUC

Presidente CORECOM

Presidente Centro Studi Giuridici

Presidenti dei gruppi consiliari

ha disposto quanto segue:

“ciascun destinatario della presente, per quanto di competenza, dovrà assicurare che, d'ora innanzi, i contratti previsti dall'art. 2, c. 3 del d.p.r. n. 62/2013, **siano integrati con l'apposizione delle clausole riportate in allegato**, curando altresì l'eventuale ulteriore adeguamento delle stesse all'oggetto dell'incarico assegnato.

I Presidenti dei gruppi consiliari avranno cura di provvedere, relativamente al personale assunto direttamente dai medesimi gruppi, all'inserimento delle clausole di cui al punto B) allegate alla presente.

**CLAUSOLE CONTRATTUALI STANDARD PER L'ESTENSIONE DEGLI OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO AL PERSONALE DI CUI AL COMMA 3, ART. 2, DEL D.P.R. N. 62/2013**

#### **A. Clausole standard da inserire nei contratti di appalto/affidamento di servizi**

I. Dichiarazione da inserire, tra quelle che devono essere rese dai partecipanti, nei bandi, nelle lettere di invito e nelle richieste di preventivo: “(Dichiara)...di essere a conoscenza del Codice di comportamento dei dipendenti dell'Assemblea legislativa della Regione Umbria, adottato con deliberazione 28 gennaio 2014, n. 410, consultabile alla pagina internet <http://www.consiglio.regione.umbria.it/il-consiglio/atti-generalis> o di averne ricevuto copia\*, e che la violazione degli obblighi indicati nel Codice da parte dei collaboratori a qualsiasi titolo della ditta aggiudicataria costituisce causa di risoluzione del contratto.”

II. Clausola da inserire nei disciplinari, nei capitolati di appalto e nei contratti di servizi in qualsiasi forma stipulati: “Il contraente (o “l'incaricato” o “l'appaltatore”), con la sottoscrizione del presente contratto, si impegna ad osservare ed a far osservare ai propri dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo, gli obblighi di

condotta previsti dal d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici” pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 129 del 4 giugno 2013 e dal Codice di comportamento dei dipendenti dell'Assemblea legislativa della Regione Umbria adottato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 28 gennaio 2014, n. 410, consultabili alla pagina internet <http://www.consiglio.regione.umbria.it/ilconsiglio/atti-generalis> o di averne ricevuto copia. La violazione degli obblighi di condotta previsti costituisce causa di risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del codice civile.” Analogo impegno dovrà essere richiesto nei casi in cui il contratto venga stipulato per adesione a formulari predefiniti.

III. Dichiarazione di presa conoscenza del codice, da inserire in calce al contratto: “Il (contraente/appaltatore) dichiara di essere a conoscenza del Codice di comportamento dei dipendenti dell'Assemblea legislativa della Regione Umbria, adottato con deliberazione 28 gennaio 2014, n. 410 - consultabile alla pagina internet <http://www.consiglio.regione.umbria.it/il-consiglio/atti-generalis> o di averne ricevuto copia\*. La violazione degli obblighi di condotta ivi previsti e di impegnarsi a rendere edotti dei contenuti dello stesso i propri collaboratori a qualsiasi titolo.”

#### **B. Clausole da inserire in contratti di collaborazione, consulenza, incarichi professionali**

I. Integrazione dei doveri del collaboratore/consulente/incaricato “Il (collaboratore/consulente/incaricato) si impegna al rispetto degli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti dell'Assemblea legislativa della Regione Umbria adottato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 28 gennaio 2014, n. 410 - consultabile alla pagina internet <http://www.consiglio.regione.umbria.it/il-consiglio/atti-generalis> o di averne ricevuto copia\*. La violazione degli obblighi di condotta da parte del collaboratore/incaricato costituisce causa di decadenza/risoluzione del contratto/incarico.”

II. Dichiarazione di presa conoscenza del codice da inserire in calce al contratto: “Il (collaboratore/incaricato) dichiara essere a conoscenza del Codice di comportamento dei dipendenti dell'Assemblea legislativa della Regione Umbria, adottato con deliberazione 28 gennaio 2014, n. 410 - consultabile alla pagina internet <http://www.consiglio.regione.umbria.it/il-consiglio/atti-generalis> o di averne ricevuto copia - e di avere preso conoscenza degli obblighi di condotta ivi previsti”.

#### **C. Clausole da inserire nel caso di stage, tirocinio formativo e di orientamento presso le strutture dell'Assemblea legislativa.**

I. Dichiarazione di presa conoscenza del codice da inserire in calce al contratto “Lo/Il (stagista/tirocinante) dichiara di avere ricevuto comunicazione che il Codice di comportamento per il personale dell'Assemblea legislativa della Regione Umbria adottato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 28 gennaio 2014, n. 410 è consultabile alla pagina internet <http://www.consiglio.regione.umbria.it/il-consiglio/atti-generalis> o di averne ricevuto copia\* e di avere preso conoscenza e di rispettare gli obblighi di condotta ivi previsti”. In caso di gravi violazioni degli obblighi di condotta da parte del tirocinante, il Segretario Generale, su proposta del Dirigente della struttura di assegnazione, decreta la cessazione del tirocinio, con immediata sospensione dell'assegno.”

A tale direttiva gli uffici competenti hanno dato attuazione.

**Nel corso dell'anno 2017 verrà valutato se sono necessarie revisioni** al codice di comportamento vigente, al fine di adeguarlo alle novità normative introdotte e/o al fine di rafforzare alcune previsioni in funzione di una maggiore promozione dell'integrità e un maggiore sviluppo della cultura della legalità.

#### **8.4 Obbligo di comunicazione e di astensione in caso di conflitto di interessi**

Tale misura generale di prevenzione è in corso di attuazione.

La disciplina delle ipotesi di conflitto di interessi in cui possano venire a trovarsi i dipendenti dell'Assemblea legislativa, è contenuta nel codice di comportamento, di cui al precedente punto,

In particolare, ivi, si prevede che:

*Articolo 4 (Regali, compensi e altre utilità)*

1. Fatto salvo quanto disposto dall'articolo 4 del d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62, va inteso che i regali o altre utilità di modico valore, cui fa riferimento il comma 2 del suddetto articolo, sono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a 150 (centocinquanta) euro per anno solare, anche sotto forma di sconto.
2. Il limite di cui al comma 1 costituisce il valore complessivo massimo cumulabile nell'eventualità di più regali o altre utilità destinati al medesimo dipendente.
3. I regali o le altre utilità, che superano il valore di cui al comma 1, sono restituiti al donante dai dipendenti che li hanno ricevuti. Nell'ipotesi di impossibilità della restituzione, i dipendenti cui siano pervenuti li consegnano, previa segnalazione al responsabile della prevenzione della corruzione, al Servizio competente in materia di risorse strumentali, che cura le procedure per la devoluzione in beneficenza o per scopi istituzionali.
4. I dipendenti non accettano incarichi di collaborazione, consulenza, ricerca, studio a titolo oneroso o gratuito da soggetti privati, persone fisiche o giuridiche che:
  - a) siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti di lavori, servizi o forniture, concessioni di lavori, nell'ambito di procedure curate personalmente dal dipendente e di cui egli abbia avuto responsabilità diretta nella fase decisionale;
  - b) abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente dal dipendente e di cui egli abbia avuto responsabilità diretta nella fase decisionale;
5. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il Segretario generale e i dirigenti svolgono opera di vigilanza per assicurare il rispetto delle disposizioni del presente articolo.

*Articolo 5 (Partecipazione ad associazioni e organizzazioni)*

1. Ferma restando la libertà di associazione sancita dall'articolo 18 della Costituzione, i dipendenti comunicano, al dirigente del Servizio al quale sono assegnati ed al responsabile della prevenzione della corruzione, la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni, prescindendo dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento delle attività del Servizio medesimo, ovvero che possano essere destinatari di contributi da parte dell'Assemblea legislativa della Regione Umbria.
2. I dirigenti effettuano le comunicazioni di cui al comma 1 al Segretario generale ed al responsabile della prevenzione della corruzione.
3. Le comunicazioni di cui al comma 1, qualora preesistenti all'adozione del presente Codice, sono effettuate entro trenta giorni dalla sua pubblicazione.
4. Qualora l'adesione o l'appartenenza interferisca con lo svolgimento delle

attività del Servizio nel quale il dipendente opera, si applicano, per quanto compatibili, le disposizioni di cui all'articolo 7.

5. Le dichiarazioni di cui al presente articolo sono inserite nei fascicoli personali dei dipendenti.

6. Il dirigente che ha ricevuto le suddette comunicazioni assicura la riservatezza in merito.

7. Le disposizioni del presente articolo non si applicano ai casi di adesione o appartenenza a:

a) partiti politici;

b) organizzazioni sindacali;

c) associazioni religiose;

d) associazioni che, nell'espletamento della propria attività, trattano informazioni "sensibili" ai sensi della vigente normativa sulla riservatezza.

#### Articolo 6 (**Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse**)

1. La comunicazione degli interessi finanziari, di cui all'articolo 6 del d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62<sup>76</sup>, è resa in forma scritta dal dipendente al dirigente del Servizio di assegnazione, dal dirigente al Segretario generale, entro dieci giorni dal verificarsi della condizione.

2. Il dirigente che ha ricevuto l'informazione ne trasmette copia al dirigente del Servizio competente in materia di risorse umane e al responsabile della prevenzione della corruzione.

3. Il dipendente, ai sensi del comma 2 del citato articolo 6, deve astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con quelli personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. In tale ipotesi, trovano applicazione le disposizioni di all'articolo 7 del presente Codice.

4. Con riferimento al comma 3, sono considerati potenziali quei conflitti nei quali gli interessi, finanziari e non, di un dipendente potrebbero confliggere o interferire con l'interesse pubblico connesso alle attività o funzioni al medesimo assegnate.

5. Le aree di attività maggiormente esposte al rischio di conflitto di interesse

---

#### 76 Art. 6 (Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse)

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici

sono individuate nel piano triennale di prevenzione della corruzione.

#### Articolo 7 (**Obbligo di astensione**)

1. Il dipendente, qualora ricorrano le condizioni di cui all'articolo 7 del d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62<sup>77</sup>, rende al dirigente del Servizio di assegnazione comunicazione scritta delle motivazioni dell'astensione.
2. Il dirigente esamina e risponde per iscritto, nel termine di venti giorni, al dipendente, sollevandolo dall'attività oggetto dell'astensione e affidandola ad altro dipendente. Nel caso in cui il dirigente ritiene che non sussistano situazioni che integrano i presupposti per l'obbligo di astensione, notifica al dipendente le motivazioni che consentono al medesimo lo svolgimento dell'attività. Il dirigente informa, altresì, il responsabile della prevenzione della corruzione degli esiti della valutazione.
3. La procedura, di cui al comma 2, se riferita al dovere di astensione da parte di un dirigente, viene attuata con le stesse modalità dal Segretario generale.
4. Il dipendente che venga a conoscenza, per ragioni di servizio, di circostanze che possano determinare situazioni di conflitto di interessi, anche potenziali, tali da richiedere obbligo di astensione da parte di un altro dipendente, è tenuto a informare tempestivamente il dirigente del Servizio di assegnazione di quest'ultimo, al fine di consentire la valutazione di cui al comma 2.

**Al fine di richiamare l'attenzione sull'importanza di tale misura di prevenzione il RPC nel febbraio 2015 ha emanato la seguente direttiva interna:**

“Prot. 1574 Perugia, 9 febbraio 2015

Ai Dirigenti

Ai Responsabili delle PO

A tutto il personale

Ai giornalisti

dell'Assemblea legislativa

Loro sedi

Oggetto: **Direttive in materia di obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi.**

Secondo quanto previsto nel Piano nazionale anticorruzione (P.N.A.)<sup>1</sup> e nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione dell'Assemblea legislativa<sup>2</sup>, al fine di garantire l'effettività delle disposizioni relative all'obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi, si trasmette a tutti i dirigenti, dipendenti e giornalisti dell'Assemblea legislativa la presente circolare informativa unitamente ad un questionario di autovalutazione circa la sussistenza di eventuali conflitti d'interesse, anche potenziali, rispetto all'attività svolta.

1. L'obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse – Le fonti normative

I dirigenti e i dipendenti pubblici devono astenersi dal partecipare a procedimenti per l'adozione di atti o provvedimenti, anche endoprocedimentali, ovvero, in generale, dall'esercitare attività inerenti alle mansioni lavorative svolte in conflitto d'interessi,

---

#### <sup>77</sup> Art.7 ( Obbligo di astensione )

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza



anche potenziale, con interessi propri o dei propri congiunti. L'obbligo è stabilito dalle seguenti disposizioni:

- art. 6/bis della l. n. 241/1990, introdotto dall'art. 1, comma 41, della legge 6 novembre 2012, n. 190 (*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*) "Art. 6-bis. - (Conflitto di interessi). - 1. Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale".

- articoli 6, 7 e 13, cc. 3 e 14, del Codice di comportamento dei pubblici dipendenti di cui al d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62, che estende l'obbligo di astensione a tutti i dipendenti che si trovino in conflitto d'interessi nello svolgimento delle rispettive mansioni. articoli 5, 6 e 7 del Codice di comportamento dei dipendenti dell'Assemblea legislativa approvato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza del 28 gennaio 2014, n. 410.

2. Le fattispecie tipizzate di conflitto d'interesse e gli obblighi di comunicazione

Il conflitto d'interessi si verifica nei casi tipizzati delle norme sopracitate. Si evidenzia peraltro che le norme stesse contengono una clausola di carattere generale che richiama all'obbligo di astensione in tutti i casi in cui sussistono "gravi ragioni di convenienza" (art. 7, d.p.r. n. 62/2013). Anche nelle ipotesi dubbie, è dunque opportuno che il dirigente/dipendente si rivolga al proprio superiore gerarchico segnalando la propria situazione e consentendo in tal modo le valutazioni del caso, secondo quanto indicato al successivo paragrafo 4. Ciò premesso, si indicano di seguito le situazioni che il Codice di comportamento qualifica come suscettibili di configurare ipotesi di conflitto d'interesse ossia situazioni in cui possono verificarsi illegittime lesioni dell'imparzialità dell'agire amministrativo.

#### 2.1 Le ipotesi soggette a comunicazione preventiva

Alcune di tali situazioni sono considerate dal Codice particolarmente sensibili e devono quindi essere comunicate, per iscritto, dal dirigente/dipendente al dirigente sovraordinato dal momento dell'assegnazione alla struttura di appartenenza.

In particolare, il dirigente/dipendente deve comunicare:

- l'adesione o l'appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Sono esclusi l'adesione o l'appartenenza a partiti politici o a sindacati. Si sottolinea che l'interferenza deve verificarsi concretamente in ragione, per esempio, del particolare ruolo ricoperto dal dipendente nell'associazione/organizzazione o dell'eventuale attività svolta dal dipendente stesso per conto dell'associazione/organizzazione che abbia una relazione specifica con le attività svolte dal dipendente nell'ufficio di appartenenza;

- i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni precisando:

a) se lui stesso, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto privato con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Ricevuta l'eventuale comunicazione dal dipendente, il dirigente competente svolge le valutazioni e compie gli atti di cui al successivo paragrafo 3.

#### 2.2. Le ulteriori fattispecie di conflitto d'interesse

Il dirigente/dipendente deve segnalare una situazione di conflitto di interesse quando deve prendere una decisione o svolgere un'attività che:

1. possa coinvolgere interessi personali (di qualsiasi natura, compresi quelli non patrimoniali) propri; del coniuge o di conviventi, di parenti affini o entro il secondo grado; di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale.

2. possa coinvolgere interessi:

a) di soggetti ad organizzazioni con cui il dipendente o il coniuge ha causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;

b) di soggetti od organizzazioni di cui il dipendente sia tutore, curatore, procuratore o agente;

c) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore, gerente o dirigente.

Un'ipotesi particolare di conflitto d'interessi riguarda l'attività contrattuale di cui all'art. 14 del d.p.r. n. 62/2013 e in particolare dei commi 2, 3 e 4 i quali prevedono che:

"2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile<sup>3</sup>, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale".

#### 2.3 Questionario di autovalutazione sulla eventuale sussistenza di ipotesi di conflitto d'interesse

Al fine di agevolare i dirigenti e i dipendenti, è stato predisposto il questionario di autovalutazione allegato alla presente circolare.

Il questionario consente a ciascuno di verificare l'eventuale necessità di segnalare al proprio superiore gerarchico una situazione di conflitto d'interesse. Il questionario non deve dunque essere trasmesso in copia al Responsabile per la prevenzione della corruzione. Qualora il dipendente, scorrendo l'elenco dei contenuti del questionario fornisca una o più risposte positive, deve segnalare al proprio superiore gerarchico la situazione al fine di consentire i provvedimenti del caso, secondo quanto precisato nel successivo paragrafo.

### **3. Le procedure da attuare in caso di conflitto d'interessi anche potenziali**

Il dipendente che si trovi in una situazione di conflitto d'interessi deve segnalarlo tempestivamente al proprio superiore gerarchico diretto. Qualora il conflitto d'interessi riguardi un dirigente, la valutazione delle iniziative da assumere è di competenza del Segretario generale. Il dirigente, o il Segretario generale, destinatario della segnalazione, considerate le circostanze, deve valutare se la situazione sottoposta alla sua attenzione realizza un conflitto di interesse idonea a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il dirigente deve rispondere per iscritto al dipendente e il Segretario generale, anche nella sua veste di Responsabile della prevenzione della corruzione, deve rispondere al dirigente con le modalità previste dall'art. 7 del Codice di comportamento dei dipendenti dell'Assemblea legislativa. Qualora sia necessario sollevare il dipendente, o il dirigente, da un procedimento o da una attività il dirigente, o il Segretario generale, dovrà incaricare altro dipendente o altro dirigente, ovvero avocare a sé, ogni compito relativo a quel procedimento o attività.

Delle valutazioni scritte inerenti i casi di conflitto d'interesse deve essere tenuta copia negli atti relativi al procedimento.

Ogni semestre, i dirigenti sono tenuti a comunicare al Responsabile per la prevenzione della corruzione i casi di conflitto d'interessi trattati e le soluzioni adottate in merito.

### **4. Le conseguenze in caso di violazione delle norme di legge e del codice di comportamento**

Fermo restando quanto previsto dal Codice di comportamento dei dipendenti dell'Assemblea legislativa, la violazione delle norme in materia di conflitto d'interessi dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento.

L'allegato 1 al P.N.A. prevede inoltre che *“La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.”*

## **8.5 Rotazione del personale**

L'art.1, comma 5, lett. b, della legge n.190/2012 impone alle Amministrazioni di prevedere, nei settori particolarmente esposti alla corruzione, la rotazione di dirigenti e funzionari.

Nel rispetto di quanto previsto dalla normativa, l'amministrazione nei precedenti PTPC si è impegnata a valutare periodicamente per quali posizioni è opportuno e possibile prevedere percorsi che consentano la rotazione degli incarichi, evitando che possano consolidarsi delle posizioni “di privilegio” nella gestione diretta di attività a rischio e tenendo conto della necessità di garantire continuità e coerenza degli indirizzi, nonché l'utilizzo di competenze adeguate.

Nell'anno 2016, come già esposto nel precedente punto n.7.1 , sono state ridistribuite le competenze dei cinque dirigenti dell'Assemblea legislativa. Tale riorganizzazione ha comportato anche la rotazione dei dirigenti con riferimento a una grande parte delle attività.

### **Si elencano di seguito i settori di attività in cui hanno ruotato i dirigenti nell'anno 2016<sup>78</sup>:**

---

78 Con la deliberazione UP n. 462 del 2014 sono state istituite le seguenti strutture :

-Servizio Comunicazione istituzionale, Educazione alla cittadinanza e Assistenza al Co.Re.Com. (Dott.ssa Simonetta Silvestri);

-Servizio Legislazione e Commissioni (Dott. Juri Rosi);

-Servizio Risorse e Innovazione (Dott. Stefano Cardinali);

-Servizio Studi e Istituti (Dott.ssa Rosalba Iannucci).

Con la deliberazione UP 103 del 2016 sono state istituite le nuove e attuali strutture :

-Servizio Commissioni e Lavori d'Aula (Dott. Fabio Piergiorganni);

-Servizio Comunicazione e Assistenza al Co.Re.Com. (Dott.ssa Rosalba Iannucci);

-Servizio Legislazione e Assistenza agli Istituti (Dott. Juri Rosi);

-Servizio Risorse e Sistema informativo (Dott. Stefano Cardinali);

-Servizio Studi, Valutazione delle politiche e Organizzazione (Dott.ssa Simonetta Silvestri).

1) Trasferimento di competenze dal Segretario generale al Servizio Commissioni e Lavori d'Aula :

- consulenza giuridica agli uffici;

- l'assistenza amministrativa e istituzionale al Presidente, all'UP e alle Conferenze istituzionali, la predisposizione dell'ordine del giorno e la convocazione delle sedute dell'Assemblea legislativa, la consulenza giuridico-amministrativa durante le sedute consiliari, la cura del processo verbale, l'attestazione delle presenze o assenze dei consiglieri regionali nel corso delle sedute consiliari oltre che gli adempimenti relativi ai procedimenti di conferimento delle nomine, la tenuta dell'Albo delle nomine di competenza dell'Assemblea legislativa, l'aggiornamento, la tenuta e pubblicazione dei candidati alla nomina a componente del Collegio dei revisori dei conti ed infine la cura dell'iter provvedimentale del Presidente e dell'UP ;

2) Trasferimento di competenze dal Servizio Legislazione e Commissioni al Servizio Commissioni e Lavori d'Aula:

- assistenza giuridico-amministrativa alle Commissioni consiliari permanenti, speciali, d'inchiesta, ai Comitati, la programmazione dei lavori delle medesime;

3) Trasferimento di competenze dal Servizio Legislazione e Commissioni al Servizio Legislazione e Assistenza agli Istituti:

- Istruttoria giuridica e tecnico-normativa sugli atti di competenza dell'Assemblea legislativa, il supporto giuridico alla Presidenza e agli organi nel corso dell'iter di approvazione delle proposte di legge, le iniziative finalizzate alla qualità della legislazione e alla tecnica legislativa, la redazione dei rapporti sulla legislazione regionale e sulla legislazione Stato-UE-Regioni-Sezione regionale.

4) Trasferimento di competenze dal Servizio Studi e Istituti al Servizio Legislazione e Assistenza agli Istituti:

- tutte le attività di ricerca, supporto, assistenza giuridico-amministrativa e tecnico-contabile dell'Istituto per la storia dell'Umbria contemporanea e del Centro Studi giuridici e politici.

5) Trasferimento di competenze dal Servizio Comunicazione istituzionale, Educazione alla cittadinanza e Assistenza al Co.Re.Com. al Servizio Comunicazione e Assistenza al Co.Re.Com.:

- attività relative all'assistenza al Comitato regionale per la comunicazione, la gestione e tenuta del (ROC), cura dei rapporti con il Ministero dello Sviluppo Economico, con l'Autorità per le garanzie nelle comunicazioni e con gli altri Comitati regionali per le comunicazioni, tutta la gestione della comunicazione interna ed esterna e aggiornamento del sito web del Comitato, promozione dell'immagine pubblica dell'Assemblea legislativa, cura della predisposizione di protocolli d'intesa, monitoraggio qualitativo e quantitativo, raccordo e supporto tecnico all'Ufficio stampa e gestione del centro interno di produzione multimediale.

6) Trasferimento di competenze dal Servizio Studi e Istituti al Servizio Comunicazione e Assistenza al Co.Re.Com.:

-gestione della rete umbra delle biblioteche, la gestione della biblioteca, la fornitura di strumenti informatici, bibliografici e documentali in materia giuridica per esigenze di approfondimento e di studio dei consiglieri regionali e rapporti di collaborazione con istituti, enti, che operano in ambito bibliografico-documentario.

7) Trasferimento di competenze dal Servizio Comunicazione istituzionale, Educazione alla cittadinanza e Assistenza al Co.Re.Com. al Servizio Risorse e Sistema informativo:

-programmazione, gestione e sviluppo delle tecnologie.

8) Trasferimento di competenze dal Servizio Risorse e Innovazione al Servizio Studi, Valutazione delle politiche e Organizzazione:

-Organizzazione, reclutamento e formazione del personale, assistenza ai soggetti titolari dell'iniziativa legislativa, supporto alla definizione del sistema di valutazione delle prestazioni e la relativa gestione e sviluppo e assistenza all'OIV.

9) Trasferimento di competenze dal Servizio Studi e Istituti al Servizio Studi, Valutazione delle politiche e Organizzazione:

-tutto ciò che riguarda la cura e l'aggiornamento delle banche dati, l'istruttoria documentale sugli atti di competenza dell'Assemblea legislativa, supporto documentale agli uffici dell'Assemblea legislativa.

10) Trasferimento di competenze dal Servizio Legislazione e Commissioni al Servizio Studi, Valutazione delle politiche e Organizzazione:

-supporto tecnico amministrativo al Collegio dei revisori dei conti.

11) Trasferimento di competenze dal Servizio Comunicazione istituzionale, Educazione alla cittadinanza e Assistenza al Co.Re.Com. al Servizio Servizio Studi, Valutazione delle politiche e Organizzazione:

-promozione e valorizzazione sui temi della cittadinanza attiva e la partecipazione dei giovani e dei cittadini.

Poiché il 31/03/2017 scadranno gli incarichi di tutte le posizioni organizzative, la misura della rotazione sarà attuata anche in corrispondenza delle attività nel dettaglio indicate negli allegati del presente Piano.

## **8.6 Misure di disciplina del conferimento di incarichi di ufficio e di autorizzazione di incarichi extra-ufficio**

Relativamente a tale misura è stato analizzato e previsto quanto segue:

| Processo | Livello rischio | Analisi delle Attività sensibili | Rischi potenziali | Misura di prevenzione | Tempi di attuazione | Responsabile dell'attuazione |
|----------|-----------------|----------------------------------|-------------------|-----------------------|---------------------|------------------------------|
|----------|-----------------|----------------------------------|-------------------|-----------------------|---------------------|------------------------------|

|  |          |                         |  |   |            |                                       |
|--|----------|-------------------------|--|---|------------|---------------------------------------|
| <b>50</b><br><b>Autorizzazione</b><br><b>Incarichi ai</b><br><b>dipendenti</b> | <b>4</b> | Istruttoria             | Autorizzazione in mancanza dei presupposti previsti dalla normativa vigente  | Formazione specifica  | in corso   | Cardinali Stefano (tutte le misure)   |
|  |          | Redazione provvedimento | <b>Disparità di trattamento</b>  | Rotazione del personale   | in corso   |                                       |
|  |          | Controlli               | <b>Omessi controlli in ordine alla corrispondenza tra l'incarico autorizzato e quello svolto</b>                                     | Gestione standardizzata e informatizzata della procedura  | 31/12/2018 |                                       |
|  |          |                         |  | Elaborazione di procedure per la gestione standardizzata dei controlli  | 31/12/2017 |                                       |
|  |          |                         |  | Controllo sul rispetto del codice di comportamento e sull'obbligo di astensione   | in corso   |                                       |
| <b>51</b><br><b>Conferimento</b><br><b>Incarichi ai</b><br><b>dipendenti</b>   | <b>5</b> | Istruttoria             | Conferimento incarico omettendo di attivare <b>procedura trasparente e comparativa</b>   | Formazione specifica  | in corso   | Silvestri Simonetta (tutte le misure) |
|  |          | Redazione provvedimento | Provvedimento di conferimento dell'incarico recante <b>motivazione generica</b> o insufficiente in ordine alla scelta del dipendente | Rotazione del personale   | in corso   |                                       |
|  |          |                         | Parzialità della selezione e/o <b>disparità di trattamento</b>   | <b>Revisionare *la regolamentazione in uso prevedendo:</b><br><b>-criteri e modalità di nomina, secondo principi di trasparenza e imparzialità;</b><br><b>-esclusione di emolumenti aggiuntivi</b> rispetto a quanto previsto dalla contrattazione collettiva<br><b>-cause ostative alla nomina</b> | 31/12/2018 |                                       |
|  |          |                         |  | Controllo sul rispetto del codice di comportamento e sull'obbligo di astensione   | in corso   |                                       |

\* deliberazione U.P. n.285 del 23/6/2008 (*disciplina dei compensi da corrispondere ai componenti delle commissioni esaminatrici e al personale addetto alla sorveglianza di tutti i tipi di concorso e selezione indetti dalla Regione Umbria-Consiglio regionale*)

## 8.7 Inconferibilità ed incompatibilità per incarichi dirigenziali

Con riferimento all'incompatibilità, in generale, tutti i dipendenti pubblici sono tenuti al rispetto di quanto previsto dall'art. 53 del d.lgs. 165/2001<sup>79</sup>, il quale oltre a richiamare quanto previsto dagli articoli 60 e seguenti del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3, al comma 1-bis prevede che *“non possono essere conferiti incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni”*. A tale disciplina generale si aggiunge quella contenuta nel d.lgs 39/2013<sup>80</sup>.

<sup>79</sup> Recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche

<sup>80</sup> Recante disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi presso le pubbliche

**Per «inconferibilità» si intende la preclusione permanente o temporanea a conferire incarichi** a coloro che abbiano riportato condanne penali per reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico.

**Per «incompatibilità», l'obbligo per il soggetto** cui viene conferito l'incarico **di scegliere, a pena di decadenza**, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico.

**L'art.20 del suddetto d.lgs 39/2013 (dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità )** così prevede:

1. All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al presente decreto.
2. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al presente decreto.
3. Le dichiarazioni di cui ai commi 1 e 2 sono pubblicate nel sito della pubblica amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico.
4. La dichiarazione di cui al comma 1 è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.
5. Ferma restando ogni altra responsabilità, la dichiarazione mendace, accertata dalla stessa amministrazione, nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio dell'interessato, comporta la inconferibilità di qualsivoglia incarico di cui al presente decreto per un periodo di 5 anni.

**Tutti i dirigenti dell'Assemblea legislativa hanno rilasciato dichiarazione circa l'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità**, impegnandosi a comunicare tempestivamente eventuali variazioni.

Si riporta di seguito il testo standard della dichiarazione in questione:

“MOD 1A

Dichiarazioni sulla insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità ai sensi dell'art. 20 del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39

(resa ai sensi dell'articolo 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445)

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, con

riferimento all'incarico di Dirigente del Servizio \_\_\_\_\_  
dell'Assemblea legislativa della Regione Umbria, consapevole delle responsabilità

---

amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico.

penali in caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi dell'art. 20 del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39,

DICHIARA

X che non sussistono cause di inconferibilità ai sensi del medesimo decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39;

X che non sussistono cause di incompatibilità ai sensi del medesimo decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39;

Dichiara altresì

- di essere informato che i dati personali raccolti saranno trattati conformemente a quanto stabilito dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196(1) ;

- di essere a conoscenza che la presente dichiarazione verrà pubblicata sul sito istituzionale dell'Assemblea legislativa.

Il sottoscritto, infine,

SI IMPEGNA

a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della presente dichiarazione sull'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità.

Perugia, \_\_\_\_\_

f.to \_\_\_\_\_”

**Nel 2016, dai controlli effettuati su tutte le dichiarazioni rese dai 5 dirigenti della struttura amministrativa dell'Assemblea legislativa, non sono state riscontrate violazioni alla normativa in materia di inconferibilità e incompatibilità.**

In generale per quanto riguarda il conferimento degli incarichi dirigenziali si rinvia a quanto previsto nel successivo punto n.9.2

### **8.8 Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A.**

L'art. 35-bis del D.Lgs n.165 del 2001 prevede al primo comma che 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:

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

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

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Al secondo comma che la disposizione prevista al comma I integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari

Nel corso del 2016, dai controlli eseguiti, non sono state riscontrate violazioni.

## 8.9 Inconferibilità ed incompatibilità degli altri incarichi di cui al d.lgs 39/2013

In generale, relativamente al conferimento di incarichi a soggetti esterni e alle nomine è stato analizzato e previsto quanto segue:

| Macro-processi   | Processi  | Livello di rischio | Analisi delle Attività sensibili | Rischi potenziali   | Misura di Prevenzione   | Tempi di attuazione della misura   | Responsabile dell'attuazione della misura |
|------------------|---|--------------------|----------------------------------|---|---|--|---|
| <b>Incarichi</b> | 1<br>Conferimento Incarichi di <b>collaborazione e coordinata e continuativa</b> (ai sensi dell'art.2, comma 4 del Dlvo 81/2015 come modificato da art.1,comma 8 DL 244/2016 dal 1/1/2018 vige il divieto di tale forma contrattuale per le P.A.) | <b>5</b>           | Istruttoria                      | Insussistenza dei presupposti di applicazione istituto (art. 7, comma 6 Dlvo 165/2001) così come interpretati dalla Corte dei Conti<br><br><b>Inosservanza vincoli di spesa</b> (50% della spesa sostenuta nel 2009 ex art. 9, comma 28 DI 78/2010)<br><br><b>Inosservanza delle cause ostative alla nomina</b><br><br><b>Omessa Selezione pubblica</b><br><br>Nomina di uno o più membri della commissione esaminatrice non aventi i requisiti di competenza ed imparzialità e/o nomina in difetto di procedura trasparente<br><br><b>Omessa valutazione comparativa</b> dei titoli di studio e delle esperienze professionali posseduti dai candidati<br><br>Parzialità della selezione e/o disparità di trattamento<br><br>Affidamento dell'incarico a persona non avente i requisiti culturali e professionali previsti dalla normativa vigente | Formazione specifica<br><br><b>Revisionare la regolamentazione interna in uso</b> (regolamento approvato con Del UP n.150 /2007 e n.273/2012)<br><b>-prevedendo l'impossibilità di ricorrere alla collaborazione qualora vi sia personale interno qualificato ma soggettivamente indisponibile (ad es: perché addetto ad altre mansioni/uffici)</b><br><b>-introducendo il criterio di rotazione dei collaboratori;</b><br><b>-cause ostative alla nomina.</b><br><br><b>Regolamentare la procedura di nomina della commissione esaminatrice</b> secondo regole di competenza e trasparenza predeterminate una-tantum per tutte le procedure di conferimento degli incarichi di collaborazione, prevedendo espressamente anche le cause ostative alla nomina<br><br><b>Regolamentare la procedura di controllo delle dichiarazioni rese (autocertificazioni)</b><br><br>Gestione standardizzata e informatizzata della procedura<br><br>Controllo sul rispetto del codice di comportamento e sull'obbligo di astensione | In corso<br><br>31/3/2017<br><br>31/3/2017<br><br>31/12/2017<br><br>31/12/2018<br><br>in corso   | Cardinali Stefano e Iannucci Rosalba      |
|                  | 2<br>Conferimento Incarichi di <b>consulenza</b>  |                    | <b>5</b>                         | Istruttoria   | Insussistenza dei presupposti applicazione istituto, così come interpretati dalla Corte dei Conti<br><br><b>Violazione dei limiti di spesa e/o delle cause ostative alla nomina</b><br><br><b>Violazione normativa inerente gli incarichi a soggetti in quiescenza</b><br><b>Omessa Selezione pubblica</b><br><br>Nomina di uno o più membri della commissione esaminatrice non aventi i requisiti di competenza ed imparzialità e/o nomina in difetto di procedura   | Formazione specifica<br><br><b>Revisionare la regolamentazione interna in uso :</b><br><b>-prevedendo l'impossibilità di ricorrere alla consulenza qualora vi sia personale interno qualificato ma soggettivamente indisponibile (ad es: perché addetto ad altre mansioni/uffici)</b><br><b>-introducendo il criterio di rotazione dei consulenti;</b><br><b>-individuare le cause ostative alla</b> | In corso<br><br>31/12/2017                |



|        |  |   |                                  |  |   |   |                                      |
|--------|--|---|----------------------------------|--|---|---|--------------------------------------|
|        |  |   | Nomina Commission e esaminatrice | <p>trasparente</p> <p><b>Omessa valutazione comparativa</b> dei titoli di studio e delle esperienze professionali posseduti dai candidati</p> <p>Parzialità della selezione e/o disparità di trattamento</p> <p>Affidamento dell'incarico a persona non avente i requisiti culturali e professionali previsti dalla normativa vigente</p> <p>Provvedimento di conferimento dell'incarico recante motivazione generica o insufficiente in ordine alla scelta del consulente</p> | <p><b>nomina;</b></p> <p><b>-individuare le ipotesi di conferimento di incarichi gratuiti</b> (lavoratori in quiescenza, titolari di cariche elettive ), con rimborso delle sole spese rendicontate.</p> <p><b>Regolamentare la procedura di nomina della commissione</b> esaminatrice secondo regole di competenza e <b>trasparenza</b> predeterminate una-tantum per tutte le procedure di conferimento degli incarichi di collaborazione, prevedendo espressamente anche le <b>cause ostative</b> alla nomina</p> <p><b>Regolamentare la procedura di controllo delle dichiarazioni rese (autocertificazioni)</b></p> <p>Gestione standardizzata e informatizzata della procedura</p> <p>Controllo sul rispetto del codice di comportamento e sull'obbligo di astensione</p> | <p>31/12/2017</p> <p>31/12/2017</p> <p>31/12/2018</p> <p>in corso</p>               |                                      |
|        | 3 Conferimento incarichi patrocínio legale | 5 | Istruttoria                      | <p>Insussistenza dei presupposti per il conferimento dell'incarico a libero professionista in luogo di affidamento del patrocínio all'Avvocatura regionale</p> <p>Inosservanza del criterio di rotazione dei professionisti</p> <p><b>Violazione dei limiti di spesa</b></p>   | <p>Formazione specifica</p> <p><b>Regolamentare la procedura</b> secondo principi di economicità, imparzialità, parità di trattamento, proporzionalità, <b>trasparenza, prevedendo</b> inoltre espressamente:</p> <p>-il criterio di <b>rotazione degli incarichi</b></p> <p>-le <b>cause ostative</b> al conferimento dell'incarico</p> <p>-le <b>ipotesi di conferimento di incarichi gratuiti</b> (lavoratori in quiescenza, titolari di cariche elettive ), con rimborso delle sole spese rendicontate.</p> <p>Controllo sul rispetto del codice di comportamento e sull'obbligo di astensione</p>  | <p>In corso</p> <p>31/12/2017</p> <p>in corso</p>                                   | Cardinali Stefano e Iannucci Rosalba |
| Nomine | 4 Nomina O.I.V.                            | 5 | Istruttoria                      | <p>Omessa selezione pubblica</p> <p>Definizione dei requisiti e dei criteri di valutazione dei titoli al fine di favorire uno o più candidati</p> <p>Omessa o insufficiente trasparenza / pubblicità della procedura</p> <p>Parzialità della selezione e/o disparità di trattamento</p> <p>Omesso controllo sulle cause ostative alla nomina</p> <p><b>Violazione dei limiti di spesa</b></p>  | <p>Formazione specifica</p> <p>Selezione pubblica, comparativa e trasparente</p> <p>Gestione standardizzata e informatizzata della procedura</p> <p><b>Regolamentare la procedura di controllo delle dichiarazioni rese (autocertificazioni)</b></p> <p>Controllo sul rispetto del codice di comportamento e sull'obbligo di astensione</p>   | <p>In corso</p> <p>in corso</p> <p>31/12/2018</p> <p>31/12/2017</p> <p>in corso</p> | Silvestri Simonetta                  |
|        |  |   | Redazione provvedimento          |  |   |   |                                      |

|  |   |                         |  |  |  |                  |
|--|---|-------------------------|--|--|--|------------------|
| 5<br><b>Nomina Revisori dei conti</b>                            | 5 | Istruttoria             | Omessa o insufficiente verifica dei requisiti previsti per l'iscrizione nell'Elenco regionale (art.101 septies L.R. 24/2012) al fine di favorire uno o più candidati<br><br>Disparità di trattamento<br><br>Omessa o insufficiente verifica sulle cause ostative alla nomina (art.101 undecies L.R. 24/2012)   | Formazione specifica<br><br>Gestione standardizzata e informatizzata della procedura<br><br><b>Regolamentare la procedura di controllo delle dichiarazioni rese e dei curricula</b>  | In corso<br><br>31/12/2018<br><br>31/12/2017 | Piergianni Fabio |
|  |   | Redazione provvedimento | Omessa o insufficiente trasparenza / pubblicità della procedura<br><br>Violazione limiti di spesa  | Controllo sul rispetto del codice di comportamento e sull'obbligo di astensione  | in corso                                     |                  |
| 6<br><b>Designazioni di spettanza dell'Assemblea legislativa</b> | 5 | Istruttoria             | Omessa acquisizione:<br>-della dichiarazione contenente l'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto che si vuole nominare<br>-del curriculum vitae del soggetto che si vuole nominare<br><br>Omessa o insufficiente verifica anteriormente alla nomina dell'insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità (Dlvo 39/2013)<br><br><b>Omessa comunicazione al RPC , prima della nomina, degli esiti dell'istruttoria svolta</b> | Formazione specifica<br><br>Gestione standardizzata e informatizzata della procedura<br><br><b>Regolamentare:<br/>-la procedura di controllo delle dichiarazioni rese e dei curricula da parte dell'Ufficio a supporto dell'Organo competente alla nomina<br/>-l'attività di vigilanza del RPC prima e successivamente alla nomina;<br/>-la procedura sanzionatoria di cui all'art.15 del Dlvo 39/2013<br/>-la procedura di cui all'art.18, comma 3 del Dlvo 39/2013 (esercizio potere sostitutivo durante i tre mesi di eventuale interdizione dell'Assemblea legislativa )</b> | in corso<br><br>31/12/2018<br><br>31/12/2017 | Piergianni Fabio |
|  |   | Redazione provvedimento | Nomina di soggetto in situazione di inconfiribilità o incompatibilità<br><br><b>Violazione limiti di spesa</b>   | Controllo sul rispetto del codice di comportamento e sull'obbligo di astensione  | in corso                                     |                  |

**Le misure di prevenzione volte al rispetto di quanto previsto dal d.lgs 339/2013 già attuate sono le seguenti:**

-acquisizione in fase istruttoria, dall'interessato all'incarico o alla nomina, di dichiarazione contenente tutti gli incarichi ricoperti e del curriculum;

-verifica , sulla base di quanto dichiarato dal soggetto interessato, circa la sussistenza di cause di inconfiribilità o di incompatibilità

Come illustrato nella tabella, le misure di prevenzione volte al rispetto di quanto previsto dal d.lgs 339/2013, **da attuare entro il 31 dicembre 2017 sono di carattere regolatorio.** In particolare **si è previsto di regolamentare:**

-la procedura di controllo delle dichiarazioni rese dai soggetti interessati all'incarico o alla

nomina;

-la procedura che il RPC deve seguire per l'attività di vigilanza volta all'accertamento delle inconferibilità e le incompatibilità (art.15 d.lgs 39/2013)

-la procedura di cui all'art.18, terzo comma del d.lgs 30/2013 inerente l'esercizio del potere sostitutivo durante i tre mesi di eventuale interdizione dell'Assemblea legislativa .

Tale procedura verrà regolamentata in conformità delle **Linee guida ANAC** di cui alla delibera n.833 del 3 agosto 2016.

### **8.10 Tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. whistleblower)**

I dipendenti dell'Assemblea legislativa possono segnalare le condotte illecite di cui siano a conoscenza:

1)-al RPC utilizzando il modulo presente nel sito web Sezione amministrazione trasparente-Altri contenuti-Corruzione.<sup>81</sup>

Per l'inoltro delle segnalazioni è stata attivata una specifica casella di posta elettronica riservata del Responsabile per la prevenzione della corruzione anticorruzione@alumbria.it

E' anche previsto l'inoltro a mezzo raccomandata direttamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione presso la sede dell'Assemblea legislativa, Palazzo Cesaroni – Piazza Italia, 2 – 06121 Perugia scrivendo sulla busta “riservata/personale

**Entro il 31 dicembre 2018** si prevede di migliorare tale procedura mediante la **gestione informatizzata** della medesima con specifici accorgimenti a tutela della riservatezza del segnalante. Se compatibile e quando sarà reso disponibile verrà utilizzato il software messo a punto da ANAC

2)-all'ANAC seguendo la procedura stabilita da detta Autorità con determinazione n.6 del 28/4/2015

### **8.11 Gestione standardizzata ed informatizzata dei processi e dei procedimenti**

L'attuale Sistema Informativo dell'Assemblea legislativa è caratterizzato da una elevata frammentarietà, dalla coesistenza di applicativi eterogenei per origine, tecnologie e per anzianità di utilizzo.

Con deliberazione n.178 del 5 dicembre 2016 l'U.P. ha approvato il progetto denominato “Nuovo sistema informativo dell'Assemblea legislativa (S.I.A.L.)”.

Il nuovo sistema informativo consentirà :

---

<sup>81</sup> Nell'agosto del 2015 in attuazione di quanto previsto dal precedente PTPC è stata attivata una procedura di segnalazione di illeciti da parte dei dipendenti

- la digitalizzazione dei processi e della documentazione trattata;
- la eliminazione della carta in fase di produzione e in quella di conservazione a norma dei documenti;
- il rispetto della normativa sulla trasparenza e sulla prevenzione della corruzione;
- il rispetto della normativa inerente i rapporti con le altre P.A. e con soggetti privati.

**Verrà realizzato un Workflow Management System** che permetterà, tra le altre cose, di:

- censire in modo completo i procedimenti in termini di input, output, attori coinvolti, tempi di esecuzione e flusso operativo
- Eseguire in modo guidato un procedimento: il singolo operatore avrà una attività precisa e contestualizzata da eseguire in un certo periodo di tempo, i passaggi tra le varie attività sono dettate dalle regole del flusso **evitando discrezionalità** o errori che potrebbero avvenire se il processo non fosse regolamentato.
- **Offrire strumenti e dati per monitorare i tempi di esecuzione del procedimento amministrativo**
- **Strutturare i procedimenti**, garantire un flusso di esecuzione controllato e dinamico, fornire strumenti di monitoraggio al fine di individuare eventuali criticità e permettere quindi la ottimizzazione degli iter.

Il tutto in conformità alla normativa sull'amministrazione digitale, di cui al D.Lgs n.82 del 2005 (C.A.D.) del quale, per quanto in questa sede interessa, si riportano di seguito alcune tra le principali disposizioni:

**-Art.2 (finalità e ambito di applicazione)**, primo comma: lo Stato, le **Regioni** e le autonomie locali **assicurano la disponibilità, la gestione, l'accesso, la trasmissione, la conservazione e la fruibilità dell'informazione in modalità digitale** e si organizzano ed agiscono a tale fine utilizzando con le modalità più appropriate e nel modo più adeguato al soddisfacimento degli interessi degli utenti le tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

**-Art.12 (norme generali per l'uso delle tecnologie dell'informazione e delle comunicazioni nell'azione amministrativa)**, primo comma: le pubbliche amministrazioni nell'organizzare autonomamente la propria attività **utilizzano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione per la realizzazione degli obiettivi di** efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, **trasparenza, semplificazione** e partecipazione nel rispetto dei principi di uguaglianza e di non discriminazione, nonché per l'effettivo riconoscimento dei diritti dei cittadini e delle imprese di cui al presente Codice in conformità agli obiettivi indicati nel Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione di cui all'articolo 14-bis, comma 2, lettera b)

**-Art.17 (strutture per l'organizzazione, l'innovazione e le tecnologie)**, primo comma : le pubbliche amministrazioni garantiscono l'attuazione delle linee strategiche per la riorganizzazione e la digitalizzazione dell'amministrazione definite dal Governo in coerenza con le regole tecniche di cui all'articolo 71. A tal fine, ciascuno dei predetti soggetti **affida a un unico ufficio** dirigenziale generale, fermo restando il numero complessivo di tali uffici, **la transizione alla modalità operativa digitale e i conseguenti processi di riorganizzazione** finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità. Al suddetto ufficio sono inoltre attribuiti i compiti relativi a :

- a) coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi, di telecomunicazione e fonia, in modo da assicurare anche la coerenza con gli standard tecnici e organizzativi comuni ;
- b) indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni che esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione;
- c) indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività, nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 51, comma 1 ;
- d) accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità anche in attuazione di quanto previsto dalla legge 9 gennaio 2004 n.4;
- e) analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa ;
- f) cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione ai fini di cui alla lettera e);
- g) indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia ;
- h) progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, ivi inclusa la predisposizione e

l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi;  
i) promozione delle iniziative attinenti l'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie;

j) pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità

-Art.17, comma 1-quater: le pubbliche amministrazioni, fermo restando il numero complessivo degli uffici, **individuano**, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, un **difensore civico per il digitale** in possesso di adeguati requisiti di terzietà, autonomia e imparzialità'. Al difensore civico per il digitale chiunque può inviare segnalazioni e reclami relativi ad ogni presunta violazione del presente Codice e di ogni altra norma in materia di digitalizzazione ed innovazione della pubblica amministrazione. Se tali segnalazioni sono fondate, il difensore civico per il digitale invita l'ufficio responsabile della presunta violazione a porvi rimedio tempestivamente e comunque nel termine di trenta giorni. Il difensore segnala le inadempienze all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari

-Art.17, comma 1-sexies: nel rispetto della propria autonomia organizzativa, le pubbliche amministrazioni diverse dalle amministrazioni dello Stato **individuano l'ufficio per il digitale** di cui ai commi 1 e 1-quater **tra quelli di livello dirigenziale** oppure, ove ne siano privi, individuano un responsabile per il digitale tra le proprie posizioni apicali. In assenza del vertice politico, il responsabile dell'ufficio per il digitale di cui al comma 1 risponde direttamente a quello amministrativo dell'ente

-Art.40 (*formazione di documenti informatici*), primo comma: le pubbliche amministrazioni **formano gli originali dei propri documenti**, inclusi quelli inerenti ad albi, elenchi e pubblici registri, **con mezzi informatici** secondo le disposizioni di cui al presente codice e le regole tecniche di cui all'articolo 71.<sup>82</sup>

-Art.41 (*procedimento e fascicolo informatico*), primo comma: le pubbliche amministrazioni **gestiscono i procedimenti amministrativi utilizzando le tecnologie dell'informazione** e della comunicazione. Per ciascun procedimento amministrativo di loro competenza, esse forniscono gli opportuni servizi di interoperabilità e cooperazione applicativa, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 12, comma 2.

-Art.41, secondo comma: la pubblica amministrazione titolare del procedimento **raccoglie in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati del procedimento** medesimo da chiunque formati;

-Art.41, comma 2-bis: il fascicolo informatico è realizzato garantendo la possibilità di essere direttamente consultato ed alimentato da tutte le amministrazioni coinvolte nel procedimento. Le regole per la costituzione, l'identificazione e l'utilizzo del fascicolo sono conformi ai principi di una corretta gestione documentale ed alla disciplina della formazione, gestione, conservazione e trasmissione del documento informatico, ivi comprese le regole concernenti il protocollo informatico ed il sistema pubblico di connettività, e comunque rispettano i criteri dell'interoperabilità e della cooperazione applicativa; regole tecniche specifiche possono essere dettate ai sensi dell'articolo 71

La riorganizzazione dell'attività amministrativa in modalità digitale, comportando la semplificazione, la standardizzazione, la tracciabilità e la trasparenza interna delle attività è una misura di fondamentale importanza anche per la prevenzione della corruzione, perché riduce il rischio di comportamenti "atipici" e perché semplifica l'attività di controllo e monitoraggio.

L'informatizzazione, inoltre, aumentando il livello di efficienza dell'azione amministrativa è ed anche essenziale per l'attuazione della trasparenza, intesa come accesso generalizzato da parte di chiunque e degli open data.

**Relativamente alla gestione dei documenti e degli atti amministrativi è stato analizzato e previsto quanto segue:**

---

<sup>82</sup> Le regole tecniche in materia sono contenute nel DPCM 13 novembre 2014, il quale all'art. 17 prevede l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di adeguare i propri sistemi di gestione informatica dei documenti entro e non oltre diciotto mesi dall'entrata in vigore del presente decreto. Tale termine è stato sospeso dall'art. 61 del d.lgs 179 del 26/8/2016, lasciando salva la facoltà per le pubbliche amministrazioni di adeguarsi anteriormente. Tale temporanea sospensione del termine predetto lascia inalterato l'obbligo per tutte le pubbliche amministrazioni di informatizzare la propria attività e di formare gli originali dei propri documenti con mezzi informatici.

| Macro-processi     | Processi  | Livello di rischio | Analisi delle Attività sensibili   | Rischi potenziali   | Misura di Prevenzione   | Tempi di attuazione della misura                                | Responsabile dell'attuazione della misura   |
|--------------------|---|--------------------|--|---|---|---|---|
| Flussi documentali | 12 Gestione dei documenti e degli atti amministrativi | 4                  | Catalogo dei procedimenti<br>Digitalizzazione dei flussi<br>Dematerializzazione degli atti e documenti | Omessa adozione in formato digitale degli originali degli atti e dei documenti e/o adozione in difformità alle prescrizioni tecniche del CAD (art.40 e 71)<br>Omessa gestione informatizzata di tutti gli atti e documenti (art.41 e ss. Del CAD)<br>Violazione della normativa in materia di tutela dei dati personali | Formazione specifica<br><br><b>Costituzione</b> e assegnazione ad un <b>Gruppo di lavoro</b> , secondo un analitico <b>cronoprogramma</b> , lo svolgimento delle <b>attività</b> elencate nell'art. 17, comma 1 del CAD <b>per la transizione alla modalità operativa digitale</b> , il quale avrà anche cura di:<br>-redigere il manuale di gestione del protocollo informatico<br>-catalogare i processi ed i procedimenti<br><b>-riorganizzare/semplificare i processi</b> e i procedimenti in funzione della digitalizzazione<br>-coordinare la digitalizzazione dei flussi degli atti e dei documenti<br><br><b>Report mensile al RPC dello stato di avanzamento</b> dell'attività del Gruppo di Lavoro predetto<br><br><b>Regolamento della formazione e della adozione degli atti amministrativi</b> | In corso<br><br>30/6/2017<br><br><br>30/6/2017<br><br>30/6/2017 | <b>Il Dirigente individuato responsabile della transizione al digitale (ex art. 17 CAD)</b> |

Come esposto in questa tabella, è previsto, con tempi di attuazione entro il 30/6/2017:

**-di individuare il dirigente responsabile della transizione al digitale;**

**-di costituire un gruppo di lavoro per la riorganizzazione digitale;**

**-di adottare un regolamento della formazione e della adozione degli atti amministrativi.**

Nel giugno 2015 è stato avviato il lavoro di predisposizione di tale regolamento in oggetto. Il testo/bozza del regolamento è stato sottoposto alla valutazione dei dirigenti dell'Assemblea legislativa, riuniti in Comitato di direzione, in data 27 ottobre 2015.

In via generale detto regolamento prevede che:

- i criteri di assegnazione del lavoro al personale, per quanto possibile, vanno predeterminati con apposito atto;
- nei procedimenti ad istanza di parte, salvo documentati motivi di urgenza, deve essere rispettato l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- la responsabilità dell'attività istruttoria deve essere attribuita a persona diversa da quella cui è attribuita la responsabilità dell'atto finale o del provvedimento;
- le disposizioni inerenti lo svolgimento dell'attività lavorativa devono garantire il rispetto

del divieto di aggravio del procedimento e delle attività amministrative in generale, nonché la tracciabilità dell'attività;

-gli atti vanno redatti in modo sintetico, con un linguaggio comprensibile e semplice. Per quanto possibile, tutti gli uffici, devono uniformarsi ad uno stile comune di redazione;

-l'atto conclusivo del procedimento o il documento istruttorio, qualora costituisca parte integrante e sostanziale dell'atto stesso, deve contenere la descrizione delle attività svolte e dei documenti acquisiti;

-l'atto conclusivo del procedimento deve contenere gli elementi di fatto e di diritto su cui si fonda e una motivazione puntuale, priva di formule di stile e richiami generici all'interesse pubblico;

-la motivazione, in particolare, consiste nella descrizione puntuale ed analitica delle ragioni concrete della determinazione assunta e del percorso logico-giuridico seguito;

-gli originali degli atti vanno formati con mezzi informatici e sottoscritti con firma digitale, nel rispetto della normativa in materia, vigente al momento della sottoscrizione.

-la firma digitale va apposta sull'atto avente formato PDF/A.

## 8.12 Sistema dei controlli interni

Il **RPC** ha un ruolo chiave sia per le direttive generali, sia per il coordinamento delle attività di controllo.

Come meglio illustrato nel precedente punto n.3.3 l'**O.I.V.** ha rafforzato il proprio ruolo in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, a seguito alle modifiche introdotte dal d.lgs 97/2016.

Con **deliberazione n.166 del 7 novembre 2016** l'**U.P.**<sup>83</sup> ha approvato la proposta formulata dall'**O.I.V.** avente ad oggetto "Progetto e implementazione di un sistema di controllo finalizzato a: miglioramento continuo, valorizzazione delle competenze e valutazione delle prestazioni della struttura amministrativa".

Detta proposta prevede l'ampliamento del mandato conferito all'**OIV** relativamente alla valutazione della fascia dirigenziale. Più precisamente l'**OIV** affiancherà il segretario generale nel processo di assegnazione degli obiettivi e in quello di valutazione dei risultati in ragione degli obiettivi strategici. Ciò a rafforzamento del processo valutativo che fa perno sull'efficacia e sull'efficienza dei dirigenti: intendendosi per la prima il rapporto tra risultati e obiettivi e per la seconda il rapporto tra il valore dei risultati ottenuti e impegno delle risorse per conseguirli.

Tale nuova impostazione ha comportato la necessità di adeguamento del regolamento che disciplina il sistema di valutazione della performance<sup>84</sup> e di quello che regola il funzionamento ed i compiti dell'**OIV**.<sup>85</sup>

---

83 Disponibile da: <http://trasparenza.alumbria.it/relazioni-oiv>

84 Deliberazione U.P n.360 del 22/7/2013 disponibile da: <http://trasparenza.alumbria.it/sistema-di-misurazione-e-valutazione-della-performance>

85 Deliberazione U.P. n.174 del 9/11/2011 disponibile da: <http://trasparenza.alumbria.it/organismo->

Con la detta deliberazione l'U.P. ha conseguentemente:

-dato mandato al Dirigente del Servizio studi, valutazione delle politiche e organizzazione di elaborare una proposta di modifica del regolamento che disciplina il funzionamento e i compiti dell'OIV, che accolga i suggerimenti contenuti nella proposta approvata;

-invitato l'OIV a predisporre le necessarie modifiche al regolamento vigente concernente la misurazione e la valutazione della performance, al fine di adeguarlo ai contenuti della proposta approvata.

Il nuovo regolamento di disciplina del funzionamento e dei compiti dell'OIV è stato modificato con deliberazione dell'U.P. n.182 del 19 dicembre 2016.<sup>86</sup>

## **9 Misure di prevenzione specifiche**

Come accennato al precedente punto n.7 le misure di prevenzione specifiche incidono su problemi specifici, individuati attraverso l'analisi del rischio.

### **9.1 Area Contratti Pubblici**

Il RASA è il dirigente del Servizio risorse e sistema informativo.

Circa la metodologia di gestione del rischio pertinente tale settore di attività l'ANAC raccomanda<sup>87</sup>:

- di effettuare una autoanalisi organizzativa, preferibilmente su base triennale, che consenta alla stesse di “fotografare” lo stato di servizio, al fine di individuarne criticità e punti di forza in funzione della pianificazione delle conseguenti misure di intervento, anche attraverso l'utilizzo di indicatori a particolare valenza informativa;
- di procedere alla scomposizione del sistema di affidamento prescelto nelle seguenti fasi:

#### **1. Programmazione**

#### **2. Progettazione**

#### **3. Selezione del contraente**

#### **4. Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto**

#### **5. Esecuzione del contratto**

#### **6. Rendicontazione del contratto**

- di individuare i processi rilevanti per ciascuna fase;
- di individuare i possibili eventi rischiosi per ciascuna fase e programmare le più idonee misure di prevenzione.

In conformità a tali indicazioni è stato elaborato l'**allegato n.1** contenente i processi, il livello di rischio, l'analisi delle attività sensibili, i rischi potenziali, le misure di prevenzione individuate, i tempi di attuazione ed il soggetto responsabile dell'attuazione

---

[indipendente-di-valutazione](#)

86 disponibile da: <http://trasparenza.alumbria.it/organismo-indipendente-di-valutazione>

87 Aggiornamento PNA 2015



delle misure.

## 9.2 Area Acquisizione, gestione e progressione del personale

Con riferimento alle attività facenti capo a tale area è stato elaborato l'**allegato n.2** contenente i processi, il livello di rischio, l'analisi delle attività sensibili, i rischi potenziali, le misure di prevenzione individuate, i tempi di attuazione ed il soggetto responsabile dell'attuazione delle misure.

Si elencano di seguito alcune delle misure di prevenzione specifiche individuate:

- coinvolgimento di più istruttori
- messa a punto e divulgazione di standardizzate informative ai dipendenti relativamente a vari istituti contrattuali
- regolamentare la procedura di controllo delle dichiarazioni rese
- regolamentare la procedura relativa all'acquisizione del personale di supporto degli Organi, prevedendo anche l'inquadramento del personale proveniente dall'esterno secondo il CCNL ;
- regolamentare le modalità ed i tempi di controllo delle assenze prevedendo monitoraggi e resoconti periodici <sup>88</sup>
- predeterminazione dei criteri, modalità e tempi della procedura di mobilità interna e gestione trasparente della medesima.

**Essendo particolarmente sensibili si riporta di seguito quanto valutato e previsto con riferimento al conferimento di incarichi dirigenziali, di posizione organizzativa**

| Macro-processi | Processi                               | Livello di rischio | Analisi delle Attività sensibili           | Rischi potenziali   | Misura di Prevenzione  | Tempi di attuazione della misura                                   | Responsabile dell'attuazione della misura |
|----------------|--|--------------------|--|---|--|--|---|
|                | 48 Conferimento incarichi dirigenziali | 5                  | Istruttoria<br><br>Redazione provvedimento | <p><b>Omessa Selezione comparativa</b></p> <p><b>Omessa valutazione comparativa</b> dei titoli di studio e delle esperienze professionali posseduti dai candidati</p> <p>Parzialità della selezione e/o disparità di trattamento</p> <p>Affidamento dell'incarico a persona non avente i requisiti culturali e professionali previsti dalla normativa vigente</p> <p>Affidamento dell'incarico in violazione della normativa vigente in materia di inconfiribilità / incompatibilità di incarichi nelle PP.AA</p> | <p>Formazione specifica</p> <p><b>Regolamentare:</b><br/>-il conferimento mediante <b>procedura comparativa e trasparente;</b><br/>-i <b>controlli delle dichiarazioni rese e delle cause ostative alla nomina</b></p> <p>Gestione standardizzata e informatizzata della procedura di conferimento dell'incarico</p> <p>Controlli delle dichiarazioni rese in ordine all'insussistenza di situazioni di inconfiribilità/ incompatibilità</p> | <p>In corso</p> <p>30/6/2017</p> <p>31/12/2018</p> <p>in corso</p> | Silvestri Simonetta (tutte le misure)     |

88 Relativamente all'**osservanza dell'orario di lavoro il Segretario generale con nota del 9/11/2016** (prot.n.0013125/2016) ha richiamato tutto il personale alla stretta osservanza della normativa in materia.

|    |   |   |  |  |  |  |  |
|----|---|---|--|--|--|--|--|
|    |   |   |  | Provvedimento di conferimento dell'incarico recante motivazione generica o insufficiente in ordine alla scelta del candidato   | Controllo sul rispetto del codice di comportamento e sull'obbligo di astensione  | in corso   |  |
| 49 | <b>Conferimento incarichi posizione organizzativa</b> | 5 | Istruttoria<br><br>Redazione provvedimento | <b>Omessa Selezione comparativa</b><br><br><b>Omessa valutazione comparativa</b> dei titoli di studio e delle esperienze professionali posseduti dai candidati<br><br>Parzialità della selezione e/o disparità di trattamento<br><br>Affidamento dell'incarico a persona non avente i requisiti culturali e professionali previsti dalla normativa vigente<br><br>Provvedimento di conferimento dell'incarico recante motivazione generica o insufficiente in ordine alla scelta del candidato | Formazione specifica<br><br>Regolamentare il conferimento mediante <b>procedure comparative e trasparenti</b><br><br>Gestione standardizzata e informatizzata della procedura<br><br>Controllo sul rispetto del codice di comportamento e sull'obbligo di astensione | In corso<br><br>31/3//2017<br><br>31/12/2018<br><br>in corso | Silvestri<br>Simonetta (tutte le misure) |

Come già accennato al precedente punto n.6.1 **non sono al momento programmate**, nel periodo di riferimento del presente Piano, **concorsi e prove selettive per assunzione di personale** e acquisizione di personale con contratti di lavoro flessibile. Pertanto per tali attività non sono stati individuati comportamenti a rischio, né previste misure di prevenzione. Qualora dovessero intervenire variazioni nella programmazione si procederà conseguentemente a integrare il presente Piano.

### 9.3 Area gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Con riferimento alle attività facenti capo a tale area è stato elaborato l'**allegato n.3** contenente i processi, il livello di rischio, l'analisi delle attività sensibili, i rischi potenziali, le misure di prevenzione individuate, i tempi di attuazione ed il soggetto responsabile dell'attuazione delle misure.

**Si elencano di seguito alcune delle misure di prevenzione specifiche individuate:**

- Adozione di un nuovo regolamento di contabilità<sup>89</sup>
- coinvolgimento di più istruttori nella stesura dei documenti contabili-amministrativi
- rotazione del funzionario responsabile e/o degli istruttoria
- adozione di un regolamento economale

89 Il regolamento interno vigente, di cui alla deliberazione del Consiglio regionale del 18/12/2001 n.173 è antecedente al D.Lvo n.118 del 2011 recante “disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42 “ Pubblicato nella Gazz. Uff. 26 luglio 2011, n. 172.

- elaborazioni periodiche di proposte e valutazioni per l'ottimizzazione e la riduzione dei consumi , per l'ottimizzazione dell'attività, per la conservazione e la valorizzazione del patrimonio, per il miglioramento delle misure di sicurezza dei dati personali
- elaborazione periodica di reportistica sullo stato di manutenzione delle infrastrutture

#### **9.4 Area Attività a supporto delle finalità istituzionali dell'Assemblea legislativa e del Co.Re.Com**

Con riferimento alle attività facenti capo a tale area è stato elaborato l'**allegato n.4** contenente i processi, il livello di rischio, l'analisi delle attività sensibili, i rischi potenziali, le misure di prevenzione individuate, i tempi di attuazione ed il soggetto responsabile dell'attuazione delle misure.

**Nella seduta Consiliare del 28 dicembre 2016 è stato revisionato il regolamento interno** dell'Assemblea legislativa<sup>90</sup> La modifica ha riguardato aspetti tra loro diversi ricompresi nell'ambito del programma di lavoro predisposto dalla Commissione speciale per le riforme statutarie e regolamentari e approvato dall'Assemblea. Si tratta, nello specifico, della disciplina delle assenze dai lavori delle sedute delle Commissioni consiliari, delle regole che presidiano la predisposizione e la presentazione delle proposte di legge (anche quali semplici emendamenti in fase d'Aula), implicanti oneri finanziari per il bilancio della Regione e, infine, della presentazione ed esame degli atti di sindacato ispettivo. Tali modifiche si rendono necessarie da un lato per semplificare le sostituzioni tra consiglieri, specialmente nell'ambito di un'Assemblea ridotta a 21 membri e dall'altro, in relazione alla documentazione di corredo delle iniziative legislative, per rendere coerente il quadro regolamentare rispetto ai rilievi sollevati dalla Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti in materia di copertura finanziaria degli oneri e di quantificazione delle spese.

Il testo delle modifiche è stato elaborato dal Servizio Legislazione per la parte relativa alle sostituzioni nell'ambito delle sedute di commissione e per le norme che presidiano le proposte di legge comportanti maggiori spese o minore entrate (per quest'ultimo aspetto in collaborazione con il Servizio Valutazione e Controllo). Le modifiche relative ai lavori d'Aula sono state predisposte dal Servizio Commissioni ed Aula con successiva collaborazione del Servizio Legislazione. Il testo di modifica in questione non è ancora stato esaminato da parte della Commissione consiliare competente.

**Oltre alle misure già individuate nei paragrafi che precedono, si elencano di seguito altre misure di prevenzione specifiche individuate :**

- definizione analitica delle misure urgenti di adeguamento del protocollo informatico alla normativa vigente (tra cui la redazione del manuale di gestione con relativo cronoprogramma di attuazione)

---

<sup>90</sup> Di cui alla deliberazione dell'Assemblea legislativa 8 maggio 2007, n. 141 (B.U. 23 maggio 2007, n. 22, Suppl. ord. n. 1)

- redazione manuale di conservazione dei documenti e adeguamento del sistema di conservazione alle regole tecniche del CAD
- attuazione delle misure minime di sicurezza ICT individuate dall'Agenzia per l'Italia digitale
- elaborazione di una check list standard per ogni tipologia di procedimento in ordine agli obblighi di pubblicazione di cui al dlgs 33/2013 e alla legge 190/2012
- predisposizione di misure organizzative per la gestione del procedimento di accesso di cui all'art. 5 d.lgs 33/2013 con individuazione dei referenti degli uffici che detengono l'atto, i dati o le informazioni e del referente della gestione di tutte le istanze di accesso civico
- adozione di un regolamento di disciplina organica e coordinata delle tre tipologie di accesso che preveda anche l'istituzione del registro delle richieste di accesso
- adozione nuovo regolamento <sup>91</sup>di disciplina delle misure di protezione dei dati personali (in adeguamento anche al regolamento UE 679/2016)<sup>92</sup>

### 9.5 Area Incarichi e nomine

Con riferimento alle attività facenti capo a tale area è stato elaborato l'**allegato n.5** contenente i processi, il livello di rischio, l'analisi delle attività sensibili, i rischi potenziali, le misure di prevenzione individuate, i tempi di attuazione ed il soggetto responsabile dell'attuazione delle misure.

L'argomento è trattato nel precedente punto n.8.9 cui si rinvia.

### 9.6 Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari CON effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Con riferimento alle attività facenti capo a tale area è stato elaborato l'**allegato n.6** contenente i processi, il livello di rischio, l'analisi delle attività sensibili, i rischi potenziali, le misure di prevenzione individuate, i tempi di attuazione ed il soggetto responsabile dell'attuazione delle misure.

In particolare con riferimento alla **concessione di sovvenzioni e contributi** e alle **Spese di rappresentanza, per relazioni pubbliche, convegni, mostre, pubblicità** si è analizzato e previsto quanto segue:

| Macro-processi | Processi       | Livello di rischio | Analisi delle Attività sensibili       | Rischi potenziali                        | Misura di Prevenzione  | Tempi di attuazione della misura | Responsabile dell'attuazione della misura |
|----------------|----------------|--------------------|--|--|--|----------------------------------|---|
|                | Concessione di | 6                  | Predeterminazione dei presupposti, dei | Omessa o ritardata predeterminazione dei | Revisione del Regolamento di cui alla deliberazione dell'UP n.168 del 07/11/2016 | 31/12/2018                       | Mazzoni Stefano                           |

91 Il vigente regolamento interno è stato adottato con deliberazione del Consiglio regionale n.76 del 26/4/2006

92 Il regolamento europeo 679/2016 si applicherà in tutti i Paesi UE a partire dal 25/5/2018

|             |  |  |   |   |   |   |  |
|-------------|--|--|---|---|---|---|--|
| Cerimoniale | Sovvenzioni e Contributi (patrocinio oneroso) ex art.12 L.241/1990 |  | <p>criteri e delle modalità di cui all'art.12 L.241/1990</p> <p>Omesso Programma annuale di concessione di contributi/sovvenzioni</p> <p>Istruttoria istanze</p> <p>redazione provvedimento di Concessione contributo/sovvenzione</p> | <p>presupposti ,dei criteri e delle modalità di cui all'art.12 L.241/1990 , in particolare <b>regolamentazione priva delle clausole riportate nella colonna a destra:</b></p> <p>Omessa approvazione del <b>Programma annuale</b> di concessione di contributi/sovvenzioni , ovvero approvazione del Programma annuale <b>privo delle clausole riportate nella colonna a destra</b></p> <p>Previsione ovvero concessione di contributi/sovvenzioni per iniziative che NON rientrano nelle finalità istituzionali dell'Assemblea legislativa</p> <p>Concessione contributi/sovvenzioni in violazione dei principi di imparzialità e trasparenza</p> <p>Concessione di contributo/sovvenzione in carenza di uno o più presupposti ovvero in violazione dei vigenti <b>vincoli finanziari</b> di cui all'<b>art.6,comma 8 DL n.78/2010</b> (conv. da L.122/2010)</p> <p>Rifiuto di contributo/sovvenzione in presenza dei previsti presupposti</p> | <p><b>prevedendo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-elaborazione del <b>Programma annuale</b> di concessione dei contributi/sovvenzioni;</li> <li>-<b>termini</b> entro cui va approvato e pubblicato il <b>Programma annuale</b> di concessione dei contributi/sovvenzioni;</li> <li>-<b>termini</b> perentorio di presentazione delle domande;</li> <li>-previsione della redazione e pubblicazione di una <b>graduatoria</b>;</li> <li>-definizione dei <b>livelli essenziali</b> delle prestazioni amministrative (partecipazione dell'interessato al procedimento, individuazione del responsabile e del termine conclusione procedimento, accesso alla documentazione);</li> <li>-individuazione dei requisiti soggettivi del legale rappresentante del soggetto richiedente (<b>assenza di carichi pendenti, assenza condanne penali contro P.A. .;</b></li> <li>-integrazione dei requisiti soggettivi del soggetto richiedente (<b>assenza debiti fiscali, .;</b>);</li> <li>-obbligo per il soggetto richiedente di specificare gli eventuali <b>partner commerciali</b> dell'iniziativa;</li> <li>-<b>esatta e specifica individuazione dei criteri oggettivi di valutazione</b> delle domande;</li> <li>-<b>percentuale della spesa finanziabile</b>, tenendo anche conto di eventuali altri finanziamenti pubblici di cui è destinataria l'iniziativa;</li> <li>-<b>esclusione</b> del contributo per iniziative avviate prima della pubblicazione della graduatoria;</li> <li>-<b>termini perentorio di conclusione</b> delle iniziative finanziabili;</li> <li>-<b>termini perentorio di rendicontazione</b>;</li> <li>-<b>sistema di controllo</b> della regolare e tempestiva realizzazione delle iniziative;</li> <li>-individuazione delle ipotesi di <b>decadenza</b>;</li> <li>-rispetto della disciplina europea sugli aiuti di Stato;</li> <li>-rispetto dei vigenti <b>vincoli finanziari</b> di cui all'<b>art.6,comma 8 DL n.78/2010</b> (conv. da L.122/2010).</li> </ul> <p><b>Approvazione del Programma Annuale</b> recante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-individuazione delle <b>specifiche iniziative</b> che si vuole sostenere;</li> <li>-individuazione delle <b>specifiche finalità</b> che si intende perseguire;</li> <li>-<b>risorse finanziarie destinate a ciascuna iniziativa</b>;</li> </ul> <p>Formazione specifica</p> <p>Gestione standardizzata e informatizzata della procedura</p> <p>Controllo sul rispetto del codice di comportamento e sull'obbligo di astensione</p> | <p>31/12/2018</p> <p>in corso</p> <p>31/12/2017</p> <p>in corso</p> |  |
|-------------|--|--|---|---|---|---|--|

|  |   |   |  |   |            |                    |
|--|---|---|--|---|------------|--------------------|
| Spese di rappresentanza, per relazioni pubbliche, convegni, mostre, pubblicità di cui all'art.6, comma 8 DL 78/2010 (convertito da L.122/2010) | 5 | Individuazione della tipologia di spesa<br>Istruttoria<br><br>Redazione del provvedimento | Spese annotate nelle scritture contabili come spese di rappresentanza, per relazioni pubbliche, convegni, mostre o pubblicità in mancanza dei presupposti individuati dalla prevalente giurisprudenza contabile e/o assunte in violazione dei vigenti vincoli finanziari<br><br><b>Istruttoria</b> carente in ordine alla verifica dei presupposti e all'acquisizione e verifica della documentazione a supporto della spesa<br><br><b>Provvedimento privo o carente di motivazione</b> in ordine agli elementi elencati nel punto n.1 della colonna di destra | Revisione del Regolamento di cui alla deliberazione dell'UP n.167 del 7/11/2016<br><b>prevedendo:</b><br><b>1)-che ciascun provvedimento</b> dia specificamente conto (motivazione non generica) in ordine: <b>a)-alla correlazione</b> tra la spesa di rappresentanza e l'attività dell'Assemblea legislativa; <b>b)-alla documentazione</b> dell'evento istituzionale avente risonanza e importanza pubblica; <b>c)-alla qualificazione</b> del soggetto in favore del quale viene sostenuta la spesa (deve essere istituzionalmente rappresentativo dell'Ente cui appartiene); <b>e)-alla documentazione e rendicontazione</b> della spesa.<br><b>2)-specificare che NON non soggette al regime vincolistico</b> di cui all'art.6 comma 8 del DL 78/2010 le spese coperte mediante finanziamenti finalizzati o risorse provenienti da altri soggetti pubblici o privati. | 31/12/2018 | Mazzoni<br>Stefano |
|  |   |   |  | Formazione specifica  | in corso   |                    |
|  |   |   |  | Gestione standardizzata e informatizzata della procedura  | 31/12/2017 |                    |
|  |   |   |  | Controllo sul rispetto del codice di comportamento e sull'obbligo di astensione   | in corso   |                    |

## 9.7 Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari PRIVI di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Con riferimento alle attività facenti capo a tale area è stato elaborato l'**allegato n.7** contenente i processi, il livello di rischio, l'analisi delle attività sensibili, i rischi potenziali, le misure di prevenzione individuate, i tempi di attuazione ed il soggetto responsabile dell'attuazione delle misure.

In particolare con riferimento alla **concessione del logo** e del **patrocinio gratuito** si è analizzato e previsto quanto segue:

| Macro-processi | Processi         | Livello di rischi | Analisi delle Attività sensibili           | Rischi potenziali   | Misura di Prevenzione  | Tempi di attuazione della misura | Responsabile dell'attuazione della misura |
|----------------|------------------|-------------------|--|---|--|----------------------------------|---|
| Cerimon        | Concessione Logo | 4                 | Istruttoria<br><br>redazione provvedimento | Omissione o ritardo nell'evasione dell'istanza<br><br>Concessione e/o rifiuto del logo in assenza dei presupposti | Formazione specifica<br><br><b>Revisione del regolamento</b> di cui alla deliberazione dell'U.P. n.168 del 7/11/2016 con integrazione delle seguenti previsioni:<br>Nel regolamento: | In corso<br><br>31/12/2018       | Stefano<br>Mazzoni                        |

|      |  |   |  |   |  |   |                 |
|------|--|---|--|---|--|---|-----------------|
| iale |  |   |  | <p>Disparità di trattamento</p> <p>Omessa trasparenza sui soggetti beneficiari</p>  | <p>-l'iniziativa non deve avere <b>neanche indirettamente</b> una finalità di lucro;<br/>         -l'iniziativa <b>non</b> deve avere <b>finalità di promozione e/o pubblicità di prodotti commerciali</b><br/>         Nella modulistica:<br/>         -dichiarazione di <b>non</b> avere <b>pendenze penali o fiscali</b> ;<br/>         -dichiarazione in ordine a quali <b>altri Enti</b> viene <b>richiesto l'uso del logo</b>;<br/>         -dichiarazione in ordine ai <b>partner commerciali</b> (sponsor dell'iniziativa).</p> <p><b>Aggiornamento tempestivo dell'Elenco/repertorio dei beneficiari</b> pubblicato nel sito</p> <p>Gestione standardizzata e informatizzata della procedura</p> <p>Controllo sul rispetto del codice di comportamento e sull'obbligo di astensione</p>   | <p>31/12/2018</p> <p>31/12/2017</p> <p>in corso</p>                 |                 |
|      | Concessione <b>Patrocinio gratuito</b> | 4 | Istruttoria<br><br>redazione provvedimento | <p>Omissione o ritardo nell'evasione dell'istanza</p> <p>Concessione e/o rifiuto del patrocinio in assenza dei presupposti</p> <p>Disparità di trattamento</p> <p>Omessa trasparenza sui soggetti beneficiari</p> | <p>Formazione specifica</p> <p><b>Revisione del regolamento</b> di cui alla deliberazione dell'U.P. n.168 del 7/11/2016 con integrazione delle seguenti previsioni:<br/>         Nel regolamento:<br/>         -l'iniziativa non deve avere <b>neanche indirettamente</b> una finalità di lucro;<br/>         -l'iniziativa <b>non</b> deve avere <b>finalità di promozione e/o pubblicità di prodotti commerciali</b><br/>         Nella modulistica:<br/>         -dichiarazione di <b>non</b> avere <b>pendenze penali o fiscali</b> ;<br/>         -dichiarazione in ordine a quali <b>altri Enti</b> viene <b>richiesto l'uso del logo</b>;<br/>         -dichiarazione in ordine ai <b>partner commerciali</b> (sponsor dell'iniziativa).</p> <p><b>Aggiornamento tempestivo dell'Elenco/repertorio dei beneficiari</b> pubblicato nel sito</p> <p>Gestione standardizzata e informatizzata della procedura</p> <p>Controllo sul rispetto del codice di comportamento e sull'obbligo di astensione</p> | <p>In corso</p> <p>31/12/2018</p> <p>31/12/2018</p> <p>in corso</p> | Stefano Mazzoni |

## SEZIONE III

### 10 Trasparenza

A seguito delle modifiche introdotte dal d.lgs 97/2016 è stato abrogato il Programma triennale della trasparenza e l'integrità, i cui contenuti sono confluiti in una sezione del Piano triennale della prevenzione della corruzione.

Il responsabile della trasparenza è il Segretario generale , dott. Stefano Mazzoni

Come accennato al precedente punto n.8.2, l'art. 1, comma 15, della legge 190/2012 stabilisce che la trasparenza dell'attività amministrativa **costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili** ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.

Ai sensi dell'art. 1 , comma 1 del d.lgs 33/2013 (testo novellato dal d.lgs 97/2016) “la trasparenza è **intesa come accessibilità totale dei dati e documenti** detenuti dalle pubbliche amministrazioni, **allo scopo di:**

**-tutelare i diritti dei cittadini;**

**-promuovere la partecipazione** degli interessati all'attività amministrativa;

**-favorire forme diffuse di controllo sul:**

**perseguimento delle funzioni istituzionali e  
sull'utilizzo delle risorse pubbliche.**

Strumenti di attuazione della trasparenza sono l'accesso civico e la pubblicità<sup>93</sup>.

---

93 **L'art.2 d.lgs 33/2013** così prevede:

1. Le disposizioni del presente decreto disciplinano la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e dagli altri soggetti di cui all'articolo 2-bis, garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione .

2. Ai fini del presente decreto, per pubblicazione si intende la pubblicazione, in conformità alle specifiche e alle regole tecniche di cui all'allegato A, nei siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.



## 10.1 Obiettivi strategici e coordinamento con il Piano delle performance

Tra gli **obiettivi strategici** previsti nel Piano delle Performance 2016-2018, illustrati nel precedente punto 7.2, v'è quello di **informatizzazione e standardizzazione degli atti amministrativi**, da cui discendono gli **obiettivi operativi** assegnati ai dirigenti di:

- elaborazione di un nuovo sistema informativo integrato dell'ente ed attuazione della parte del progetto relativa al sottosistema di gestione documentale digitalizzata,
- analisi e studi per la predisposizione del manuale di gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali.

Il nuovo assetto organizzativo consentirà di tracciare tutta l'attività e di standardizzarla, come già illustrato nel precedente punto n.8.11.

La gestione documentale digitalizzata favorirà:

- l'esercizio del diritto di accesso (quanto meno in termini di tempo nell'individuare e mettere a disposizione i dati, documenti, informazioni richieste)
- l'attuazione e la verifica del tempestivo adempimento degli obblighi di pubblicità previsti dal d.lgs 33/2013.

**Il Regolamento degli atti amministrativi** di cui si è illustrato il contenuto nel precedente punto n.8.11, la cui adozione dovrà essere effettuata entro il 31/3/2017 **dovrà contenere anche le seguenti previsioni di dettaglio:**

|  |
|--|
|  |
| PROCEDURE DI TRASMISSIONE INTERNA  |
| Tracciabilità dell'attività  |
| 1. La trasmissione interna di tutti gli atti aventi valore provvedimentale, endoprocedimentale o non provvedimentale, va effettuata, salvo casi eccezionali, utilizzando modalità informatiche che garantiscano l'individuazione certa della persona inviante e di quella ricevente, nonché la data certa di invio e quella di consegna. |
| 2. Il testo definitivo dell'atto oggetto di trasmissione, salvo casi eccezionali, deve essere in formato PDF /A.   |
| 3. La trasmissione interna dei documenti va effettuata con le modalità di cui ai commi precedenti.   |
| 4. Per esigenze istruttorie, le versioni non definitive degli atti e dei documenti informatici, possono essere trasmesse in formato modificabile.  |
| Trasmissione degli atti al dirigente   |

|  |
|--|
|  |
| <p>1. L'istruttore ed il responsabile del procedimento trasmettono al dirigente, con le modalità di cui al precedente articolo, gli atti ed i documenti di propria competenza, completi delle rispettive firme digitali, unitamente alla documentazione utilizzata e/o a supporto di quanto contenuto negli atti o documenti sottoposti alla valutazione del dirigente, qualora non già acquisiti da quest'ultimo.</p> |
| <p>2. La trasmissione di cui al comma precedente deve essere effettuata con congruo anticipo rispetto al termine previsto per la conclusione del procedimento o dell'attività.</p>   |
| <p>Trasmissione degli atti per il controllo di regolarità contabile</p>  |
| <p>1. Gli atti da sottoporre al controllo di regolarità contabile vanno trasmessi, con le modalità di cui al precedente articolo (24), al dirigente responsabile del Servizio cui fa capo la ragioneria e l'economato.</p>   |
| <p>2. La trasmissione di cui al comma precedente deve essere effettuata con congruo anticipo rispetto al termine previsto per la conclusione del procedimento o dell'attività.</p>   |
| <p>3. Ultimato il controllo ed espresso il parere l'atto, corredato del pedissequo parere di regolarità contabile, va trasmesso, con le medesime modalità, al dirigente responsabile dell'atto, nel rispetto del termine di cui al precedente articolo 21 , comma 3.</p>   |
| <p>4. Le previsioni del regolamento di contabilità sono prevalenti, qualora difformi rispetto a quanto previsto nei commi precedenti.</p>  |
| <p>PROCEDURE PER LE COMUNICAZIONI AI SOGGETTI INTERESSATI</p>  |
| <p>Attività a cura del responsabile del procedimento</p>   |
| <p>1. Il responsabile del procedimento individua i soggetti a cui vanno fatte le comunicazioni previste dalla normativa di riferimento.</p>  |
| <p>2. Il responsabile del procedimento, prima di procedere a qualsiasi comunicazione, verifica la correttezza e l'attualità dei dati identificativi dei soggetti destinatari e procede, se non conosciuto, a reperire l'indirizzo di posta elettronica certificata, qualora trattasi di soggetto tenuto per disposizione di legge a comunicare detto indirizzo.</p>  |
| <p>3. Il responsabile del procedimento verifica che tutte le comunicazioni ai soggetti tenuti per disposizione di legge a comunicare il proprio indirizzo di posta elettronica</p>   |

|  |
|--|
| certificata, siano eseguite all'indirizzo di posta elettronica certificata degli stessi.   |
| 4. Il responsabile del procedimento verifica che le copie informatiche degli atti, dei provvedimenti e dei documenti oggetto di comunicazione siano formate nel rispetto della normativa vigente al momento della formazione della copia.  |
| 5. Il responsabile del procedimento attesta la conformità delle copie degli atti e dei documenti ai relativi originali.  |
| PROCEDURE PER LA PUBBLICAZIONE   |
| PUBBLICITA' OBBLIGATORIA   |
| Accorgimenti in fase di redazione di atti e documenti  |
| 1. Il responsabile del procedimento, in sede di redazione dell'atto o del documento, verifica la sussistenza degli obblighi di pubblicità e, qualora la riscontri, procede a selezionare i dati personali da inserire in detti atti e documenti, verificando caso per caso se ricorrono i presupposti per l'oscuramento di determinate informazioni, in ottemperanza alla normativa in materia di tutela dei dati personali. |
| 2. In particolare in sede di redazione dell'atto o del documento, vanno utilizzati solo i dati personali pertinenti e indispensabili, nonché proporzionati alla finalità perseguita dalla pubblicazione.   |
| 3. Qualora in fase di redazione dell'atto o del documento quanto previsto dal precedente comma 2 non sia possibile, prima della pubblicazione, vanno oscurati i dati personali non indispensabili o non pertinenti.  |
| Dati sensibili, giudiziari e rivelanti disagio economico o sociale   |
| 1. I dati sensibili e giudiziari e le informazioni da cui è possibile desumere condizioni personali di disagio economico o sociale vanno pubblicati solo se espressamente previsto da disposizione di legge.   |
| 2. Non vanno mai pubblicati i dati sensibili idonei a rivelare lo stato di salute.   |
| Termini e modalità di pubblicazione  |
| 1. Il responsabile del procedimento cura la pubblicazione delle informazioni, degli atti e dei documenti nel rispetto dei termini e con le modalità previsti dalla normativa di riferimento, dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e dal responsabile della trasparenza.   |
| 2. Fermo quanto previsto dal comma 1, la pubblicazione di informazioni, atti,  |

|   |
|---|
|   |
| documenti nel sito web istituzionale dell'Assemblea legislativa va effettuata nella pertinente sezione del medesimo sito.   |
| 3. Il responsabile del procedimento, in relazione alla materia trattata e alle finalità della pubblicazione, dispone in quale sezione del predetto sito web istituzionale va effettuata la pubblicazione.   |
| 4. Gli atti non aventi natura provvedimento, per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione, vanno pubblicati, sotto la responsabilità del dirigente competente dell'attività cui afferiscono, nel rispetto dei termini e delle modalità previste dalla normativa di riferimento, di quanto previsto dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e delle disposizioni impartite dal responsabile della trasparenza.  |
| Formato dei dati di tipo aperto   |
| 1. La pubblicazione di informazioni, atti e documenti, prevista dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33 e s.m.i. recante "riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e la messa a disposizione dei documenti riutilizzabili, in forza del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n.36 recante "attuazione della direttiva 2003/98/CE relativa al riutilizzo di documenti nel settore pubblico" e s.m.i. va effettuata in formato di tipo aperto |
| Durata della pubblicazione nel sito web istituzionale   |
| 1. Le informazioni, gli atti e i documenti sono pubblicati per il periodo previsto dalla normativa di riferimento.  |
| 2. Qualora le informazioni, gli atti e i documenti includano dati personali questi ultimi vanno oscurati anche prima dello spirare del termine di pubblicazione di cui al precedente comma, quando sono stati raggiunti gli scopi per i quali sono stati resi pubblici e gli atti stessi hanno prodotto i loro effetti, fatto salvo quanto previsto dagli art. 14, comma 2 e 15, comma 4 del citato decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33 e s.m.i   |
| 3. Alla scadenza del termine di durata della pubblicazione le informazioni, gli atti e i documenti vanno trasferiti e conservati in conformità alla normativa di riferimento; sono resi accessibili con le modalità previste dall'art.5 del citato decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33 e s.m.i  |
| 4. Le attività di cui ai commi precedenti sono a cura del responsabile del procedimento, nel rispetto di quanto disposto anche dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e dal responsabile della trasparenza.  |

|   |
|---|
|   |
| PUBBLICITA' NON OBBLIGATORIA  |
| Rinvio  |
| 1. Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità, al fine di aumentare il livello di trasparenza, individua le eventuali ulteriori informazioni e gli eventuali ulteriori documenti da pubblicare nel sito web istituzionale dell'Assemblea legislativa, ai sensi dell'articolo 4, comma 3 del citato decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33 e s.m.i |
| 2. La pubblicazione di cui al comma precedente va effettuata nella sezione "dati ulteriori" dell'amministrazione trasparente, nel rispetto dei limiti e delle condizioni espressamente previste dalle disposizioni di legge e procedendo alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti.  |

**10.2 Soggetti responsabili dell'attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs 33/2013 come modificato dal d.lgs 97/2016**

In base all'attuale assetto organizzativo **ciascun dirigente** è responsabile dell'attuazione degli obblighi di pubblicazione degli atti, documenti, dati e informazioni rientranti nella sua competenza . Ciascun dirigente si avvale di propri referenti per la pubblicazione.

Il RASA è il dirigente del Servizio risorse e sistema informativo

Con riferimento agli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 14 del d.lgs 33/2013 il responsabile della pubblicazione è il dirigente del Servizio Commissioni e Lavori d'Aula il quale si avvale del responsabile della Sezione Assistenza agli organi.

Il tutto come evidenziato nella **tabella** allegata al presente Piano.<sup>94</sup>

Il regolamento per la gestione e l'aggiornamento del sito web istituzionale dell'Assemblea legislativa <sup>95</sup> prevede quanto segue:

**Art.4 – Competenze e responsabilità**

1. Il **Responsabile del sito web** assicura l'attuazione delle linee guida programmatiche dell'Ente in tema di Comunicazione istituzionale, definite dall'Ufficio di Presidenza. Inoltre, in qualità di **Responsabile dell'accessibilità informatica**, assicura il costante livello di accessibilità e di fruibilità dei contenuti del sito web. Ha facoltà di far procedere all'eliminazione o alla modifica di dati ritenuti non conformi o non aggiornati, fatta salva la responsabilità del Dirigente inadempiente.

Il responsabile del sito web, per lo svolgimento delle sue funzioni, si avvale:

- del **Responsabile del procedimento di pubblicazione (RPP)**,
- del **Gestore operativo della pubblicazione** (di seguito denominato **Gestore operativo**),collabora
- con il **Capo ufficio stampa**, responsabile dei contenuti e dei prodotti di informazione, specificatamente quelli

94 Allegato n.8: Elenco degli Obblighi di pubblicazione con i nominativi dei responsabili

95 Approvato con provvedimento del Segretario generale n.16 del 12/2/2016

che fanno riferimento alla testata giornalistica *on-line* dell'Assemblea legislativa.

## 2. Il **Responsabile del procedimento di pubblicazione (RPP)**

E' il riferimento per l'organizzazione dei contenuti nel sito web e ne supervisiona il loro aggiornamento. Nel dettaglio:

- definisce i criteri di pubblicazione, secondo specifiche linee operative, nonché il rispetto delle stesse, in riferimento agli obblighi normativi;
- garantisce e monitora la reperibilità dei contenuti e la fruibilità/comprendibilità delle informazioni.
- organizza le informazioni secondo i criteri e le forme più adeguate a mantenere coerente l'impianto di comunicazione e le regole di usabilità e accessibilità del sito web;
- per lo svolgimento delle sue funzioni si avvale dei **Referenti per la pubblicazione** (di cui al successivo art. 5), ne coordina l'operato e ne formula le linee di indirizzo;
- monitora periodicamente le informazioni pubblicate;
- cura i rapporti con i soggetti esterni/istituzioni per eventuali collaborazioni ed integrazioni delle informazioni da pubblicare;
- collabora alla redazione/pubblicazione sui social media e ne promuove l'utilizzo;
- collabora con il **Responsabile della Trasparenza** (o suo referente) ed il Gestore operativo valutando gli eventuali adeguamenti derivanti dalla normativa vigente;
- cura la valutazione della rilevanza della qualità percepita del sito web istituzionale e in collaborazione con la Sezione Sistema Informatico, analizza i dati di accesso ed elabora conseguenti strategie per il miglioramento dell'accessibilità/fruizione.

## 3. Il **Gestore operativo della pubblicazione:**

- cura ed è responsabile del supporto tecnico e progettuale per la manutenzione evolutiva del sito nonché per eventuali integrazioni con le altre attività informatizzate erogate dall'Ente;
- sovrintende al rilascio delle credenziali di accesso dei Referenti per la pubblicazione;
- sovrintende alla formazione tecnica dei Referenti per la pubblicazione orientata all'utilizzo del sistema di gestione dei contenuti;
- cura i rapporti e coordina le eventuali società esterne che collaborano alla manutenzione straordinaria ed allo sviluppo tecnico specialistico del sito web;
- in collaborazione con l'RPP cura l'immissione dell'informazione/aggiornamento dei contenuti a supporto ed integrazione della rete dei Referenti per la pubblicazione (di cui al successivo art. 5);
- definisce le indicazioni operative per la preparazione tecnica dei materiali da pubblicare nel sito web.

## 4. Il **Capo Ufficio Stampa:**

- nomina e coordina i referenti incaricati della gestione e pubblicazione dei contenuti e dei prodotti di informazione, specificatamente quelli che fanno riferimento alla testatagiornalistica *on-line* dell'Assemblea legislativa.;
- inoltra, tramite le modalità predefinite, all'RPP (che provvederà alla valutazione e all'inoltro agli operatori della Sezione Informatica per l'effettiva pubblicazione) le modifiche e gli aggiornamenti non gestiti direttamente dai referenti incaricati;
- collabora con l'RPP alla redazione/pubblicazione dei contenuti sui social media, secondo le modalità e le linee operative indicate dall'RPP.

I nominativi, con i rispettivi riferimenti di contatto, del Responsabile della gestione del sito web, del Responsabile del procedimento di pubblicazione, del Responsabile della Trasparenza e del Capo Ufficio stampa, saranno sempre pubblicati e mantenuti aggiornati negli appositi spazi previsti sul sito web .

## **Art.5 – Alimentazione dei contenuti sul sito internet**

Tutti i Servizi dell'Ente hanno l'obbligo di contribuire ad alimentare e aggiornare costantemente i contenuti del sito web secondo i criteri indicati nel presente disciplinare.

Ai fini dell'aggiornamento del sito web, nell'ambito delle attribuzioni, funzioni e competenze, è demandata a ciascun **Dirigente dei servizi competenti, al Responsabile della Trasparenza e del Capo Ufficio Stampa, in quanto titolari dei dati od informazioni da pubblicare**, la responsabilità dell'inserimento e del puntuale aggiornamento dei contenuti.

I **Dirigenti** dei Servizi possono esercitare tale ruolo avvalendosi di propri collaboratori, che assumono la funzione di Referenti per la pubblicazione. Nel qual caso **indicano all'RPP** i nominativi dei **Referenti per la**

**pubblicazione e dei sostituti** per l'aggiornamento dei contenuti per le rispettive aree di competenza; Il Capo Ufficio Stampa indica all'RPP il nominativo dei **Referenti per la pubblicazione e dei sostituti**, per l'aggiornamento e pubblicazione dei contenuti e dei prodotti di informazione ; I Referenti per la pubblicazione ed i rispettivi sostituti, fanno parte di una rete di operatori designati per l'aggiornamento dei contenuti e svolgono la loro funzione secondo le rispettive direttive del Dirigente di riferimento, del Responsabile della Trasparenza o del Capo Ufficio Stampa, secondo due modalità:  
A. pubblicando direttamente sulle pagine del sito web di loro competenza, ove predisposto il backoffice;  
B. inviando le informazioni da pubblicare, tramite le modalità predefinite all'RPP, che provvederà alla valutazione e all'inoltro ai referenti della Sezione sistema informatico per l'effettiva pubblicazione, ove non predisposto il backoffice;

#### **Art.6 – Aggiornamento area “Amministrazione Trasparente”**

**Il responsabile della Trasparenza** si avvale di un **Referente** con il compito di curare l'aggiornamento dell'area “Amministrazione Trasparente” del sito web istituzionale in ottemperanza **del D.lgs 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di** pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” l'Ente assolve all'obbligo di pubblicazione dei dati e delle informazioni nell'apposita sezione “Amministrazione Trasparente” del portale web aziendale, nel rispetto dei limiti di trasparenza dell'art. 4, garantendo altresì l'obbligo e le procedure di “Accesso civico” di cui all'articolo 3.

**Il Responsabile della Trasparenza** o suo referente:

- **monitora periodicamente le informazioni pubblicate, nel rispetto degli obblighi previsti dalla normativa vigente;**
  - coordina e formula indicazioni operative ai referenti per la pubblicazione nell'ambito della sezione denominata “amministrazione trasparente” del sito web;
  - trasmette all'RPP (che provvederà alla valutazione e all'inoltro agli operatori della Sezione Sistema Informatico per l'effettiva pubblicazione) le modifiche e gli aggiornamenti non gestiti direttamente dagli operatori incaricati;
- La responsabilità della pubblicazione e dei contenuti è dei Dirigenti responsabili dei servizi, in relazione alla specifica competenza sulla materia oggetto di pubblicazione prevista dalla normativa vigente.

**I Dirigenti dei servizi hanno l'obbligo di adempiere alla pubblicazione dei dati e delle informazioni secondo la periodicità stabilita dal decreto legislativo e dal Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.**

Tali dati dovranno essere **in formato aperto**, ovvero conformi a quanto stabilito dall'art. 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale al fine di garantire il loro riutilizzo.

### **10.3 Qualità dei dati pubblicati**

La qualità delle informazioni è oggetto dell'articolo n.6 del d.lgs 33/2013 il quale così prevede:

*1. Le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone **l'integrità** il costante **aggiornamento**, la **completezza**, la **tempestività**, la **semplicità** di consultazione, la **comprensibilità**, l'**omogeneità**, la **facile accessibilità**, nonché la **conformità** ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro **provenienza** e la **riutilizzabilità** secondo quanto previsto dall'articolo 7.<sup>96</sup>*

---

96 L' art.7 così prevede:

1. I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico di cui all'articolo 5, sono pubblicati in **formato di tipo aperto** ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e sono **riutilizzabili** ai sensi del decreto legislativo 24

2. *L'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse non può, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti.*

Come sopra trascritto il regolamento per la gestione e l'aggiornamento del sito web istituzionale dell'Assemblea legislativa prevede un sistema di competenze e responsabilità a presidio dell'accessibilità, fruibilità, comprensibilità e all'aggiornamento costante dei dati e delle informazioni pubblicati.

Il monitoraggio periodico delle informazioni pubblicate spetta al responsabile della trasparenza.

Nel corso dell'anno 2017 il responsabile della trasparenza procederà, anche mediante la costituzione di un gruppo di lavoro, alla:

- revisione dei contenuti del sito web al fine di migliorare la qualità dei dati pubblicati
- revisione del regolamento per la gestione e l'aggiornamento del sito web

#### **10.4 Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione**

L'art.8 del d.lgs 33/2013 così prevede:

1. *I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati **tempestivamente** sul sito istituzionale dell'amministrazione.*

2. *I documenti contenenti altre informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati e mantenuti aggiornati ai sensi delle disposizioni del presente decreto.*

3. *I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un **periodo di 5 anni**, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli articoli 14, comma 2, e 15, comma 4. Decorsi detti termini, i relativi dati e documenti sono accessibili ai sensi dell'articolo 5.*

3-bis. *L'Autorità nazionale anticorruzione, sulla base di una valutazione del rischio corruttivo, delle esigenze di semplificazione e delle richieste di accesso, determina, anche su proposta del Garante per la protezione dei dati personali, i casi in cui la durata della pubblicazione del dato e del documento può essere inferiore a 5 anni*

Con riferimento alla previsione di cui al primo comma, **al fine di standardizzare l'attività amministrativa** si stabilisce che gli atti soggetti a pubblicazione obbligatoria

---

gennaio 2006, n. 36, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità'.



per i quali è prevista la tempestiva pubblicazione, quest'ultima deve essere eseguita **entro e non oltre tre giorni lavorativi dall'adozione o dalla protocollazione** dell'atto da pubblicare.

Relativamente alla durata della pubblicazione, decorso il periodo obbligatorio, la trasparenza di detti atti è assicurata mediante istanza di accesso generalizzato da presentare ai sensi dell'art. 5 del d.lgs 33/2013

Qualora l'ANAC dia indicazioni in merito a quanto previsto nel comma 3-bis vi verrà data esecuzione.

### 10.5 Sezione amministrazione trasparente del sito web istituzionale

Attualmente la sezione del sito web istituzionale denominata "Amministrazione trasparente" è **strutturata in conformità all'allegato 1 della delibera ANAC n.50 del 2013**<sup>97</sup> ed include le categorie ivi previste, ad eccezione di quelle escluse dalla peculiare natura rivestita dall'Assemblea quale organo legislativo.

A seguito delle modifiche introdotte dal d.lgs 97/2016 l'ANAC con deliberazione n.1310 del 28/12/2016 ha adottato le 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.

L'allegato 1 di detto schema di linee guida è una tabella ricognitiva degli obblighi di pubblicazione attualmente vigenti.

La nuova "alberatura" prevista da detto allegato, comporta la necessità di adeguamento dell'attuale "alberatura" presente del sito web istituzionale.

L'**adeguamento** verrà effettuato **entro** il termine di **tre mesi** dall'adozione di dette linee guida. In occasione di detto adeguamento verrà anche, qualora necessario, integrata la tabella (all.n.8) recante i soggetti responsabili di ogni obbligo di pubblicazione.

Inoltre, si riporta di seguito quanto analizzato e previsto nell'allegato 4 del presente Piano:

| Macro-processi                    | Processi         | Livello di rischio | Analisi delle Attività sensibili        | Rischi potenziali                       | Misura di Prevenzione                                     | Tempi di attuazione della misura | Responsabile dell'attuazione e della misura |
|-----------------------------------|------------------|--------------------|---|---|---|----------------------------------|---|
| Trasparenza, Accesso e tutela dei | 17 Pubblicazione | 5                  | Individuazione degli atti da pubblicare | Omissione o ritardo della pubblicazione | Formazione specifica<br><b>Predisporre una check list</b> | In corso                         | <b>Tutti i dirigenti per gli atti</b>       |

97 Recante linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016

|                |            |  |               |   |  |   |  |               |   |            |
|----------------|------------|--|---------------|---|--|---|--|---------------|---|------------|
| dati personali | degli atti | Anonimizzazione dei dati non pertinenti o di cui è vietata la divulgazione | Pubblicazione | Controlli su:<br>-correttezza della pubblicazione;<br>-tempi di pubblicazione | Pubblicazione carente degli elementi previsti dalla normativa vigente                              | standard per ogni tipologia di procedimento al fine di:<br>-individuare le tipologie di atti , dati o informazioni da pubblicare obbligatoriamente ex lege (Dlvo 33/2013 – L.190/2012 art.1, commi 15-16-32 , Del. Anac n.39 del 20/1/2016-altre norme di legge);<br>-elencare le eventuali tipologie di dati o informazioni da pubblicare in forma riassuntiva (art. 3 Dlvo 33/2013) in conformità alle indicazioni ANAC o mediante collegamento ipertestuale alle banche dati contenenti i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare (art.9 bis Dlvo 33/2013)<br>-individuare le tipologie di atti, dati o informazioni da pubblicare in attuazione della sezione trasparenza del presente Piano<br>-individuare i dati da omettere perché non pertinenti o per i quali vige il divieto di pubblicazione;<br>-individuare i tempi di pubblicazione. | 30/6/2017  | di competenza |   |            |
|                |            |  |               |   | Pubblicazione scorretta (ad es. eseguita in una sezione non pertinente del sito web istituzionale) |   | Violazione della normativa in materia di tutela dei dati personali |               | Gestione standardizzata e digitalizzata della procedura                         | 31/12/2018 |
|                |            |  |               |   |  |   |  |               | Controllo sul rispetto del codice di comportamento e sull'obbligo di astensione | in corso   |
|                |            |  |               |   | Controlli standardizzati sulla correttezza della pubblicazione                                     |   | in corso   |               |   |            |

## 10.6 Accesso Civico

La nuova tipologia del diritto di accesso civico, di cui all'art. 5, secondo comma, del d.lgs. 33/2013 consiste, in estrema sintesi, in un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati, i documenti e le informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

Tale diritto di accesso ha lo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, nonché di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

Non è più dunque il cittadino-utente a dover dimostrare la sussistenza di uno specifico interesse e circostanziato all'accesso, ma è l'amministrazione interessata che deve

opporre, qualora ve ne siano i presupposti, motivi specifici e circostanziati di diniego.

**L'accesso generalizzato si aggiunge all'accesso civico**, di cui al primo comma dell'art.5 del d.lgs 33/2013 che costituisce il rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge.

L'accesso generalizzato **va tenuto distinto anche dall'accesso agli atti amministrativi** di cui agli art.22 e seguenti della legge 7/8/1990, n.241 avente finalità e presupposti diversi.

**La sezione dell'amministrazione trasparente** del sito web istituzionale è stata conseguentemente **aggiornata** e adeguata con informazioni inerenti anche l'esercizio del nuovo diritto di accesso generalizzato, verrà anche elaborato modello di istanza da utilizzare per l'inoltro e uno per la richiesta di riesame (ai sensi del comma 7 del citato art.5).

Si riporta di seguito quanto analizzato e previsto dall'allegato n.4 del presente Piano in materia di accesso:

| Macro-processi                                   | Processi  | Livello di rischio | Analisi delle Attività sensibili   | Rischi potenziali   | Misura di Prevenzione   | Tempi di attuazione della misura | Responsabile dell'attuazione e della misura         |
|--|---|--------------------|--|---|---|----------------------------------|---|
| Trasparenza, Accesso e tutela dei dati personali | 18 Accesso civico (art. 5 , commi 1 e 2 Dlvo 33/2013) | 3                  | Istruttoria (gestione dell'istanza di accesso)                           | Omesso avvio del procedimento   | Formazione specifica  | In corso                         | <b>Tutti i dirigenti per gli atti di competenza</b> |
|  |   |                    | Eventuale individuazione dei soggetti <b>controinteressati</b> (comma 2) | Omessa conclusione del procedimento nel termine di trenta giorni dal ricevimento dell'istanza | <b>Predisporre, unitamente al RPCT, le misure organizzative per la gestione del procedimento di accesso di cui all'art.5 Dlvo 33/2013 ed alle Linee guida Anac, con individuazione dei referenti</b> degli uffici che detengono l'atto, i dati o le informazioni (art.5 lett. a) e <b>del referente per tutte le istanze di accesso civico (art.5 lett c) .</b> | in corso                         |   |
|  |   |                    | Redazione provvedimento  | Omesso Provvedimento o provvedimento non motivato o con motivazione generica                  | Adottare <b>Regolamento</b> recante disciplina organica e coordinata delle <b>tre tipologie di accesso</b> e che preveda anche l'istituzione del Registro delle richieste di accesso, in conformità a quanto raccomandato dalle Linee guida dell'ANAC   | 23/6/2017                        |   |
|  |   |                    |  |   | Gestione standardizzata e informatizzata della procedura  | 31/12/2018                       |   |
|  |   |                    |  |   | Controllo sul rispetto del codice di comportamento e sull'obbligo di astensione   | in corso                         |   |
|  |   |                    | Controlli standardizzati sulla correttezza del procedimento              | 30/06/2017  |   |                                  |   |

|   |   |   |  |  |  |   |  |
|---|---|---|--|--|--|---|--|
|   |   |   |  |  |  |   |  |
| 19<br>Accesso agli atti amministrativi (art. 22-23-24-25 L.241/1990 e DPR 184/2006 – art.25 LR 8/2011 ) | 3 | Istruttoria (gestione dell'istanza di accesso)<br><br>Eventuale individuazione e comunicazione ai soggetti <b>controinteressati</b> (art.3 DPR 184/2006)<br><br>Redazione provvedimento | Omesso avvio del procedimento<br><br>Omessa conclusione del procedimento nel termine di trenta giorni dal ricevimento dell'istanza<br><br>Omesso Provvedimento o provvedimento non motivato o con motivazione generica | Formazione specifica<br><br>Gestione standardizzata e informatizzata della procedura<br><br>Controllo sul rispetto del codice di comportamento e sull'obbligo di astensione<br><br>Controlli standardizzati sulla correttezza del procedimento   | In corso<br><br>31/12/2018<br><br>in corso<br><br>30/06/2017                   | <b>Tutti i dirigenti per gli atti di competenza</b> |  |
| 20<br>Accesso dei consiglieri (art.4 Statuto)   | 3 | Gestione istanza  | Omessa o tardivo riscontro dell'istanza  | Formazione specifica<br><br>Gestione standardizzata e informatizzata della procedura<br><br>Controllo sul rispetto del codice di comportamento e sull'obbligo di astensione<br><br>Controlli standardizzati sulla correttezza del procedimento   | In corso<br><br>31/12/2018<br><br>in corso<br><br>30/06/2017                   |   |  |
| 21<br><b>Tutela dei dati personali</b>  | 4 | Predisposizione delle misure di tutela e di sicurezza   | Omissione o ritardo di adempimenti previsti dalla normativa e/o dal Garante privacy<br><br>Violazione della normativa vigente  | Formazione specifica<br><br><b>Rotazione del funzionario responsabile</b><br><br><b>Revisionare il regolamento approvato con deliberazione del Consiglio regionale n.76 del 26/4/2006 o redigere nuovo regolamento conforme alla normativa vigente (anche Regol 679/2016 applicabile in via diretta in tutti i Paesi UE a partire dal 25 maggio 2018)</b><br><br>Controllo sul rispetto del codice di comportamento e sull'obbligo di astensione<br><br><b>Controlli standardizzati sull'attuazione delle misure di tutela e di sicurezza</b> previste dalla normativa vigente | In corso<br><br>30/06/2017<br><br>30/04/2018<br><br>in corso<br><br>31/12/2017 | <b>Piergianni Fabio</b>                             |  |

Come suggerito dall'ANAC <sup>98</sup>, per lo meno **in fase di prima applicazione**, si è preferito

98 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 adottate con deliberazione n.1309 del

adottare una soluzione organizzativa che concentra le competenze a decidere sulle richieste di accesso in un unico ufficio, al fine di assicurare la coerenza delle risposte sui diversi tipi di accesso. Allo scopo, in ragione delle competenze già attribuite, **il dirigente del Servizio Commissioni e Lavori d'Aula è stato individuato il soggetto competente** a gestire e decidere su tutte le istanze di accesso (accesso agli atti, accesso dei consiglieri, accesso civico e accesso generalizzato). In questa prima fase di applicazione si è anche deciso di prevedere solamente **due canali di inoltro** delle istanze (a mezzo posta certificata e a mezzo posta ordinaria).

In occasione della riorganizzazione amministrativa da attuarsi entro la prossima scadenza delle Posizioni organizzative fissata al 31 marzo 2017 si valuterà una migliore soluzione organizzativa.

In questa fase di prima applicazione la procedura da seguire è quella prevista dall'art.5 , commi 4, 5, 6 e 7 e seguenti che in proposito prevede quanto segue:

*4. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo e' gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.*

*5. Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione cui e' indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2, e' tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di cui al comma 6 e' sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.*

*6. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. In caso di accoglimento, l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'amministrazione ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo*

*5-bis. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza puo' chiedere agli uffici della relativa amministrazione informazioni sull'esito delle istanze.*

*7. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente puo' presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di cui all'articolo 43, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. Se l'accesso e' stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a), il suddetto responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile e' sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni. Avverso la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente puo' proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.*

**Vanno inoltre rispettate le indicazioni operative di ANAC di cui alle linee guida** in tema di esclusioni e limiti all'accesso civico<sup>99</sup> .

Il RPC provvederà, qualora necessario, a dare ulteriori indicazioni operative e di indirizzo.

## SEZIONE IV

### **11 Attuazione del Piano**

Con riferimento all'anno 2015 si rinvia a quanto relazionato utilizzando anche le griglie di rilevazione di ANAC:

-dal RPC nella relazione pubblicata nel sito istituzionale <sup>100</sup>

-dal O.I.V. nell'attestazione pubblicata nel sito istituzionale <sup>101</sup>. In particolare l'OIV ha attestato che sono stati assolti tutti gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs 33/2013.

Con riferimento all'anno 2016 si rinvia a quanto verrà relazionato sul punto, nel rispetto dei termini previsti , sia dal RPC che dall'OIV.

**L'attuazione del Piano sarà accompagnata da iniziative volte a diffondere la cultura della legalità e della trasparenza .**

---

99 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 adottate con deliberazione n.1309 del 28/12/2016

100 Disponibile da: <http://trasparenza.alumbria.it/altri-contenuti-corruzione>

101 Disponibile da: <http://trasparenza.alumbria.it/attestazioni-oiv>

In particolare, l'amministrazione si impegna a:

- dare massima pubblicità dei contenuti del presente Piano anche eventualmente mediante l'organizzazione di specifici eventi informativi;
- dare massima pubblicità dei vari step di attuazione delle più significative misure di prevenzione previste nel Piano.

### **11.1 Tempi di attuazione**

Gli allegati al presente Piano recano, per ogni misura, il termine massimo di attuazione della medesima, qualora non già attuata e quindi in corso.

I diversi tempi di attuazione di ogni misura sono stati stabiliti in base a:

- priorità del rischio
- misura dell'impatto organizzativo
- livello delle competenze professionali del personale coinvolto
- necessità o meno di una preventiva formazione del personale coinvolto
- necessità o meno di reperire professionalità e/o servizi all'esterno per l'attuazione della misura (come nel caso della digitalizzazione dell'attività)
- risorse anche economiche da impegnare.

Come già illustrato nel precedente punto n.7.2 alcune misure di prevenzione sono state già assegnate, per l'anno 2016, come obiettivi al Segretario generale, ai dirigenti ed ai responsabili di posizione organizzativa.

Le altre misure di prevenzione verranno assegnate come obiettivi da raggiungere negli anni 2017 e 2018 .

### **11.2 Soggetti responsabili**

Gli allegati al presente Piano recano, per ogni misura, il nominativo del soggetto responsabile.

L'allegato n.8 reca i nominati dei soggetti responsabili di ogni obbligo di pubblicazione.

I responsabili sono tutti dirigenti, dipendenti dell'Assemblea legislativa.

L'attuazione e/o il mantenimento di alcune misure fanno capo a più soggetti responsabili. Il riparto delle rispettive responsabilità è in base alle competenze di ciascuno, così come declinate nelle declaratorie delle competenze di ogni dirigente.

Qualora dovessero intervenire modifiche all'attuale assetto organizzativo che comportassero mutamenti della persona responsabile, verrà eseguito il conseguente aggiornamento degli allegati in questione.

### **11.3 Monitoraggio e vigilanza**

Come raccomandato da ANAC<sup>102</sup> deve essere posta particolare attenzione al monitoraggio sull'attuazione delle misure.

L'attuazione delle misure essendo assegnata come obiettivi di performance viene monitorata e verificata all'interno del sistema dei controlli interni inerenti la misurazione e la valutazione della performance che, come illustrato nel precedente punto n. 8.12, è stata oggetto di recente revisione, secondo quanto proposto dall'O.I.V e approvato con deliberazione dell'U.P. n.166 del 7/11/2016.

In ogni caso il RPCT procederà al monitoraggio sull'attuazione delle misure attraverso:  
-acquisizione di reportistica da parte di ciascun responsabile. La periodicità della reportistica verrà stabilita, unitamente ai dirigenti, in base alla tempistica e alle fasi di attuazione di ciascuna misura;  
-verifica diretta.

Il costante monitoraggio consentirà di accertare eventuali criticità di attuazione, anche rispetto ai tempi programmati e, se del caso, prevedere correttivi anche riprogrammando la singola misura o dilatando i tempi di attuazione.

Come suggerito da ANAC<sup>103</sup> è anche necessario dotarsi di strumenti di valutazione dell'efficacia delle misure; questa amministrazione procederà in tal senso non appena l'ANAC elaborerà, come preannunciato, elementi di supporto metodologico al riguardo.

#### **11.4 Considerazioni conclusive**

Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione e la strumentazione conseguentemente e coerentemente messa a punto per l'implementazione dello stesso, intendono **superare la logica dell'adempimento** - condizione necessaria, ma non sufficiente ai fini del cambiamento - per innescare processi virtuosi di miglioramento continuo che interessino e coinvolgano l'intera struttura organizzativa dell'Ente.

Dunque l'implementazione del Piano costituirà un'opportunità di grande valenza per integrare le finalità di prevenzione della corruzione e di trasparenza della gestione, che lo ispirano, con **l'obiettivo strategico di cambiamento culturale e comportamentale** dei componenti la struttura organizzativa.

L'enunciato eziologico proposto enfatizza l'importanza dei temi, ampiamente trattati nel presente Piano, con riguardo alla:

- responsabilizzazione dei dirigenti e delle P.O. ai quali si chiede, e dai quali si pretende: collaborazione attiva e proattiva in fase di implementazione e diffusione delle misure
- formazione, a tutti i livelli, del personale della struttura organizzativa

---

102 Aggiornamento 2015 PNA (p.23)

103 Aggiornamento 2015 PNA (p.24)



- gestione diacronica dei processi attraverso: monitoraggio dei risultati e conseguente aggiornamento dei tempi e dei modi di declinazione delle metodologie attuative