



**CONSIGLIO REGIONALE DELLA TOSCANA**

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
2016 – 2018**

## INDICE:

|  |         |
|--|---------|
| 1. Introduzione  | pag. 3  |
| 2. Assetto organizzativo   | pag. 10 |
| 3. Attività a rischio e misure di prevenzione  | pag. 14 |
| 4. Formazione  | pag. 20 |
| 5. Azioni di sensibilizzazione   | pag. 22 |
| 6. Rotazione del personale   | pag. 24 |
| 7. Patti d'integrità   | pag. 26 |
| 8. Trasparenza   | pag. 32 |
| 9. Codice di comportamento   | pag. 34 |
| 10. Inconferibilità, incompatibilità e conflitto di interessi e svolgimento di attività e incarichi extraistituzionali | pag. 36 |
| 11. Monitoraggio e controlli   | pag. 40 |
| 12. Segnalazioni e tutela dei segnalatori  | pag. 47 |
| 13. Coordinamento con il piano della prestazione e la valutazione  | pag. 49 |
| 14. Poteri di controllo e segnalazione del Responsabile della prevenzione della corruzione                             | pag. 51 |

Allegato 1 “Mappatura dei processi”

Allegato 2 “*Check list* per la redazione dei decreti dirigenziali”

## 1. Introduzione

Il presente documento rappresenta il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) 2016 – 2018 per il Consiglio regionale della Toscana.

I contenuti del Piano risultano dettagliatamente elencati nell'indice e trovano fondamento nelle indicazioni formulate nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato con delibera CIVIT n. 72 dell'11 settembre 2013. Le disposizioni del Piano tengono ulteriormente conto dei più recenti indirizzi che la stessa ANAC ha fornito attraverso la propria determinazione n. 12 del 2015 con la quale ha aggiornato il PNA fornendo indicazioni per la formulazione e l'aggiornamento del PTPC delle singole amministrazioni.

Il Piano di prevenzione della corruzione per il triennio 2016 – 2018 s'inserisce come aggiornamento a scorrimento del PTPC 2015 – 2017, approvato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale n.7 del 28 gennaio 2015, e di quest'ultimo mantiene invariata l'architettura, pur con qualche integrazione strutturale.

L'aggiornamento interviene invece in modo piuttosto innovativo e tutt'altro che marginale sui contenuti dei singoli paragrafi e, in particolare, sulle previsioni dei paragrafi relativi alle misure di prevenzione, alla rotazione del personale, ai patti d'integrità, alle segnalazioni e alla tutela dei segnalatori, ai monitoraggi e al coordinamento con il Piano della prestazione e la valutazione. Esso va inoltre a perfezionare il quadro dei poteri di segnalazione e controllo del Responsabile della prevenzione della corruzione, sia in caso di violazioni delle prescrizioni del Piano stesso, sia in caso di adozione di provvedimenti di carattere organizzativo che possano avere riflessi sulle attività di prevenzione della corruzione.

Le misure di prevenzione a carattere trasversale (che interessano globalmente le attività da porre in essere), trovano illustrazione, in dettaglio, in specifici paragrafi del documento, come esplicitamente indicato in un quadro riepilogativo nel paragrafo 3 *“Attività a rischio di corruzione e misure di prevenzione”*.

Inoltre la mappa dei processi/procedimenti individuati, accompagnata dalla misurazione del livello di rischio e dalle specifiche misure di prevenzione, è contenuta nell'Allegato 1 al presente Piano;

A questo proposito, tuttavia, occorre evidenziare che nell'ambito del Consiglio regionale è stato recentemente effettuato un profondo processo di riorganizzazione interna, anche conseguente al passaggio di legislatura avvenuto a seguito delle elezioni regionali del maggio 2015. Tenuto conto che il predetto processo riorganizzativo è giunto a compimento in tempi pressoché coincidenti col termine per l'adozione del presente Piano, si renderà necessario, nei primi mesi successivi all'entrata a regime del nuovo assetto organizzativo, rinnovare la mappatura dei processi/procedimenti interni e la conseguente rilevazione del rischio a ciascuno di essi correlato. Le risultanze di tale nuovo monitoraggio del rischio, pertanto, potranno determinare esigenze di revisione di alcune previsioni del Piano che, se del caso, potrà subire mutamenti nel corso dell'anno 2016, qualora la rilevanza delle trasformazioni intervenute prefigurasse l'urgenza e la necessità di procedere anticipatamente rispetto all'ordinario aggiornamento annuale previsto per il gennaio 2017.

Conformemente a quanto previsto al paragrafo B.1.1.7 dell'allegato 1 al PNA, la formulazione preliminare di tale documento è stata pubblicata sul sito istituzionale del Consiglio regionale dal 15 al 23 gennaio 2016 con la finalità di raccogliere eventuali osservazioni e proposte per la definizione

del testo da proporre all'approvazione finale dell'Ufficio di Presidenza. Al termine del periodo indicato non sono pervenute osservazioni. Nel medesimo periodo il RPC ha effettuato appositi incontri con i dirigenti responsabili dei settori del Consiglio regionale che hanno consentito di apportare alcuni affinamenti al testo definitivo del presente piano. Ciò anche alla luce del ruolo che il d.lgs. 165/2001, a seguito delle modifiche ivi introdotte dalla normativa anticorruzione, ha configurato per i dirigenti in materia di prevenzione e contrasto della corruzione.

Si segnala inoltre che sul sito web del Consiglio regionale della Toscana è stata pubblicata la Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta per il 2015, secondo lo schema fornito dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) tramite il proprio sito web.

La relazione può essere consultata nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale del Consiglio regionale. Il percorso da seguire per la visualizzazione è il seguente: "Amministrazione trasparente - Altri contenuti – Anticorruzione"

Sulla base dell'esperienza maturata nei primi due anni di attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e in applicazione del PTPC consiliare, tenendo conto, a questo proposito, dei risultati dei monitoraggi posti in essere in conformità a quanto disposto dal paragrafo 11 del PTPC 2015 – 2017, l'aggiornamento per il prossimo triennio è teso a garantire l'evoluzione dinamica della gestione del rischio calibrata sulla realtà del Consiglio regionale della Toscana allo scopo di favorire il miglioramento continuo dell'organizzazione. Il presente Piano dispone nell'ottica del superamento della mera applicazione standardizzata delle indicazioni normative attuando invece una sempre maggior specificazione e un affinamento degli strumenti di analisi e di prevenzione, frutto di un'azione coordinata e dialogante delle articolazioni della struttura consiliare con l'obiettivo di un costante miglioramento dell'azione dell'amministrazione.

Il percorso avviato nel 2014 è da considerarsi soddisfacente, avendo introdotto nelle modalità operative nuove misure tese alla gestione dei rischi censiti ed avendo consolidato quelle già esistenti, con la consapevolezza che la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell'amministrazione. Il giudizio positivo deriva anche dall'analisi delle indicazioni recentemente pervenute tramite la determinazione n. 12/2015 dell'ANAC con la quale è stato approvato l'aggiornamento al Piano nazionale anticorruzione. Infatti, l'operato del Consiglio regionale della Toscana, per larga parte sembra fin dal principio coerente con le raccomandazioni dell'Autorità nazionale.

Con il presente aggiornamento, tuttavia, s'intende valorizzare ulteriormente la natura di strumento organizzativo che risiede nel Piano anticorruzione e che consente di strutturare l'azione dell'amministrazione in termini di maggiore efficacia, circolarità e trasparenza a garanzia della sua piena legittimità e dunque con evidenti ricadute sulla prevenzione della corruzione.

In quest'ottica sono state recepite in particolare alcune indicazioni contenute nell'aggiornamento al PNA, come si dirà al successivo punto 1.3. Si tratta, fra le altre, della sollecitazione che orienta verso un maggior coinvolgimento del livello politico, a legislazione invariata, attraverso l'approvazione di linee guida all'aggiornamento del Piano triennale da parte dell'Assemblea regionale oltre che dall'Ufficio di presidenza del Consiglio, come meglio specificato al successivo paragrafo 3.

## 1.1 Riepilogo della normativa di riferimento

La **legge 6 novembre 2012, n. 190**, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica amministrazione”, delinea in modo compiuto un corpo normativo destinato tanto alla prevenzione e repressione di fatti corruttivi quanto alla diffusione della cultura dell’integrità nel settore pubblico allargato.

A tale normativa, ed in stretto collegamento con la stessa, hanno fatto seguito: - il **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”; - il **d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39** “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012, n. 190”; - il **D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62** “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165”.

Ulteriori e rilevanti disposizioni attuative della normativa sopra richiamata sono: - **l’Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali per l’attuazione dell’articolo 1, commi 60 e 61 della legge 6 novembre 2012, n. 190**, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”. **24 luglio 2013**; - **la delibera CIVIT 11 settembre 2013, n. 72** “Approvazione del Piano nazionale anticorruzione”; - **la delibera CIVIT 24 ottobre 2013, n. 75** “Linee guide in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni”.

Nel corso dell’anno 2014 sono sopravvenute le ulteriori seguenti disposizioni:

- d.l. 24 aprile 2014, n. 66, “Misure urgenti per la competitività e la giustizia sociale”, convertito con legge 23 giugno 2014, n. 89. Il decreto legge dispone diverse modifiche al d.lgs. n. 33/2013 in tema di obblighi di pubblicità e trasparenza da parte delle pubbliche amministrazioni. In particolare, ha previsto nuovi obblighi fra i quali si segnala quello relativo all’integrale pubblicazione dei bilanci di previsione e dei conti consuntivi della amministrazioni pubbliche e dei dati relativi alle entrate e alle spese; l’obbligo di pubblicazione dei tempi medi di pagamento delle amministrazioni, che deve concernere, oltre alla pubblicazione di un indicatore dei tempi medi di pagamento annuale, già prevista nella precedente formulazione del d.lgs. 33/2013, a decorrere dal 2015, anche la pubblicazione di un indicatore trimestrale dei tempi medi.

- d.l. 24 giugno 2014, n. 90 “Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l’efficienza degli uffici giudiziari”, convertito con legge 11 agosto 2014, n.114. Con tale decreto legge, all’articolo 19, viene disposta la soppressione dell’Autorità di vigilanza sui contratti pubblici, già istituita con d.lgs. 163/2006, stabilendo il passaggio di tutte le funzioni all’ANAC, con trasferimento a quest’ultima di tutte le relative risorse. Nella medesima disposizione si stabilisce il cambio di denominazione dell’ANAC da “Autorità nazionale anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza” in “Autorità nazionale anticorruzione”, trasferendo sul Dipartimento della funzione pubblica le competenze relative alla misurazione e valutazione della *performance*, di cui agli articoli 7, 8, 9, 10, 12, 13 e 14 del decreto legislativo n. 150 del 2009 già esercitate da ANAC, così da concentrare su quest’ultima, in via esclusiva, le competenze in materia di prevenzione della corruzione.

- Regolamento 9 settembre 2014 dell’Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), “Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio dell’Autorità Nazionale Anticorruzione per l’omessa

adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione, dei Programmi triennali di trasparenza, dei Codici di comportamento”.

## 1.2. Interventi normativi nell'anno 2015

Nell'anno 2015, a livello di normazione primaria, è intervenuta la legge 7 agosto 2015, n. 124 recante “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”, cd. Legge Madia.

Nell'ambito di questa si evidenzia la disposizione dell'articolo 7 relativo alla revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza. Con esso il Governo è delegato, entro sei mesi dall'entrata in vigore della legge, all'adozione di decreti finalizzati alla revisione delle disposizioni del d.lgs. 33/2013 in materia di trasparenza<sup>1</sup>. Alla luce di quanto potrà emergere dagli interventi normativi statali si procederà per quanto necessario ad integrare e correggere l'impostazione e la configurazione degli strumenti di attuazione a livello regionale.

<sup>1</sup> Si riporta il testo del comma 1 dell'articolo 7 della legge 124/2015:

*1. Il Governo è delegato ad adottare, entro sei mesi dalla data di entrata in vigore della presente legge, uno o più decreti legislativi recanti disposizioni integrative e correttive del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei principi e criteri direttivi stabiliti dall'articolo 1, comma 35, della legge 6 novembre 2012, n. 190, nonché dei seguenti principi e criteri direttivi:*

*a) ridefinizione e precisazione dell'ambito soggettivo di applicazione degli obblighi e delle misure in materia di trasparenza;*  
*b) previsione di misure organizzative, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, anche ai fini della valutazione dei risultati, per la pubblicazione nel sito istituzionale dell'ente di appartenenza delle informazioni concernenti:*

*1) le fasi dei procedimenti di aggiudicazione ed esecuzione degli appalti pubblici;*

*2) il tempo medio di attesa per le prestazioni sanitarie di ciascuna struttura del Servizio sanitario nazionale;*

*3) il tempo medio dei pagamenti relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture, l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici, aggiornati periodicamente;*

*4) le determinazioni dell'organismo di valutazione;*

*c) riduzione e concentrazione degli oneri gravanti in capo alle amministrazioni pubbliche, ferme restando le previsioni in materia di verifica, controllo e sanzioni;*

*d) precisazione dei contenuti e del procedimento di adozione del Piano nazionale anticorruzione, dei piani di prevenzione della corruzione e della relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione, anche attraverso la modifica della relativa disciplina legislativa, anche ai fini della maggiore efficacia dei controlli in fase di attuazione, della differenziazione per settori e dimensioni, del coordinamento con gli strumenti di misurazione e valutazione delle performance nonché dell'individuazione dei principali rischi e dei relativi rimedi; conseguente ridefinizione dei ruoli, dei poteri e delle responsabilità dei soggetti interni che intervengono nei relativi processi;*

*e) razionalizzazione e precisazione degli obblighi di pubblicazione nel sito istituzionale, ai fini di eliminare le duplicazioni e di consentire che tali obblighi siano assolti attraverso la pubblicità totale o parziale di banche dati detenute da pubbliche amministrazioni;*

*f) definizione, in relazione alle esigenze connesse allo svolgimento dei compiti istituzionali e fatto salvo quanto previsto dall'articolo 31 della legge 3 agosto 2007, n. 124, e successive modificazioni, dei diritti dei membri del Parlamento inerenti all'accesso ai documenti amministrativi e alla verifica dell'applicazione delle norme sulla trasparenza amministrativa, nonché dei limiti derivanti dal segreto o dal divieto di divulgazione e dei casi di esclusione a tutela di interessi pubblici e privati;*

*g) individuazione dei soggetti competenti all'irrogazione delle sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza;*

*h) fermi restando gli obblighi di pubblicazione, riconoscimento della libertà di informazione attraverso il diritto di accesso, anche per via telematica, di chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento e nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati, al fine di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche; semplificazione delle procedure di iscrizione negli elenchi dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori di lavori non soggetti a tentativi di infiltrazione mafiosa istituiti ai sensi dell'articolo 1, comma 52, della legge 6 novembre 2012, n. 190, e successive modificazioni, con modifiche della relativa disciplina, mediante l'unificazione o l'interconnessione delle banche dati delle amministrazioni centrali e periferiche competenti, e previsione di un sistema di monitoraggio semestrale, finalizzato all'aggiornamento degli elenchi costituiti presso le Prefetture - Uffici territoriali del Governo; previsione di sanzioni a carico delle amministrazioni che non ottemperano alle disposizioni normative in materia di accesso, di procedure di ricorso all'Autorità nazionale anticorruzione in materia di accesso civico e in materia di accesso ai sensi della presente lettera, nonché della tutela giurisdizionale ai sensi dell'articolo 116 del codice del processo amministrativo, di cui all'allegato 1 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104, e successive modificazioni.*

Numerosi nell'anno 2015 sono stati gli interventi dell'Autorità nazionale anticorruzione che ha emanato la seguenti determinazioni:

Determinazione n. 1 del 08/01/2015 – “Criteri interpretativi in ordine alle disposizioni dell'art. 38, comma 2-*bis* e dell'art. 46, comma 1-*ter* del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163”.

Determinazione n. 2 del 11/02/2015 – “Applicazione dell'art. 3, comma 1, del DPCM 11 novembre 2014 pubblicato in GU n. 15 del 20 gennaio 2015”

Determinazione n. 3 del 25/02/2015 – “Rapporto tra stazione unica appaltante e soggetto aggregatore (centrale unica di committenza) – Prime indicazioni interpretative sugli obblighi di cui all'art. 33, comma 3-*bis*, d.lgs. 12 aprile 2006, n. 163 e ss.mm.ii.”

Determinazione n. 4 del 25/02/2015 – “Linee guida per l'affidamento dei servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria”

Determinazione n. 5 del 08/04/2015 – “Effetti della domanda di concordato preventivo ex art. 161, comma 6, del Regio decreto 16 marzo 1942, n. 267 e ss.mm.ii. (c.d. concordato "in bianco") sulla disciplina degli appalti pubblici.”

Determinazione n. 6 del 28/04/2015 - “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. *whistleblower*)”

Determinazione n. 7 del 28/04/2015 – “Linee guida per l'affidamento dei servizi di manutenzione degli immobili”

Determinazione n. 8 del 17/06/2015 – “Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”

Determinazione n. 9 del 22/07/2015 - “Linee guida per l'affidamento del servizio di vigilanza privata”

Determinazione n. 10 del 23/09/2015 – “Linee guida per l'affidamento delle concessioni di lavori pubblici e di servizi ai sensi dell'articolo 153 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163”

Determinazione n. 11 del 23/09/2015 – “Ulteriori indirizzi interpretativi sugli adempimenti ex art. 33, comma 3-*bis*, decreto legislativo 12 aprile 2006 n.163 e ss.mm.ii.”

Determinazione n. 12 del 28/10/2015 – “Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”



Si segnala inoltre la Relazione annuale del presidente dell’Autorità nazionale anticorruzione, Raffaele Cantone, presentata al Parlamento il 2 luglio 2015

### **1.3. Aspetti dell’aggiornamento conseguenti alle novità normative**

Appare di particolare rilevanza la menzionata determinazione ANAC n. 12/2015, che approva l’aggiornamento al PNA e indirizza in modo più rigoroso e specifico le Pubbliche amministrazioni nell’adozione dei propri Piani triennali.

Alla luce di quanto emerge dall’aggiornamento al PNA in termini di raccomandazioni alle PP.AA. circa la strutturazione dei propri piani, il PTPC del Consiglio regionale della Toscana, come già detto, appare fin dalla sua prima adozione in linea con le richieste di forte contestualizzazione che pervengono da ANAC e altresì in linea con l’esigenza di adozione di misure specifiche e di monitoraggio e controllo costanti dell’attuazione e dell’efficacia del Piano. Tuttavia, il presente aggiornamento 2016 – 2018 del PTPC tende a valorizzare ulteriormente proprio questi aspetti, unitamente a quelli ulteriormente richiesti da ANAC, ovvero quello della massima integrazione fra misure di prevenzione della corruzione e misure organizzative per la funzionalità amministrativa nonché quello del coordinamento fra PTPC e Piano della *performance*.

Si segnala inoltre, ancora con riguardo ai provvedimenti dell’ANAC, che a seguito dell’approvazione della determinazione n. 6/2015 il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) del Consiglio regionale ha adottato un disciplinare di procedura per l’inoltro delle segnalazioni. Con esso, seguendo gli indirizzi di ANAC, si viene a proceduralizzare la presentazione di segnalazioni da parte di dipendenti e di soggetti esterni all’amministrazione, anche attraverso l’adozione di specifica modulistica, garantendo la riservatezza e la tutela del segnalante ai sensi dell’articolo 54-*bis* del d.lgs. 165/2001. Ancora in tema di segnalazioni nell’anno 2015 si è provveduto ad implementare una raccolta di segnalazioni da parte della società civile tramite l’Ufficio relazioni con il pubblico, anche per mezzo della partizione web sul sito istituzionale del Consiglio regionale.

Per quanto concerne la normativa regionale incidente sui diversi profili della disciplina per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, non si sono avuti interventi rilevanti nel corso dell’anno 2015 poiché le disposizioni di maggior rilievo sono state adottate nel corso dell’anno 2014 e di esse si dà conto specifico nell’ambito dei diversi paragrafi del PTPC, in particolare nell’ambito del paragrafo 10 relativo ai temi della inconfiribilità, incompatibilità e conflitto di interessi e dello svolgimento di attività e incarichi extraistituzionali

Il PTPC del Consiglio regionale della Toscana si richiama dunque al complesso della normativa di riferimento fin qui menzionata ed è finalizzato alla progressiva implementazione delle misure di carattere organizzativo e gestionale tese a contrastare l’originarsi di fenomeni corruttivi. In analogia con il PNA, infatti, esso prende a riferimento il concetto di corruzione in un’accezione ampia essendo comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell’attività dell’amministrazione, si riscontra l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati (Dipartimento della Funzione Pubblica, circolare 25 gennaio 2013, n. 1). Le situazioni rilevate sono tali da comprendere non solo i delitti contro la pubblica amministrazione, ma anche le situazioni in



cui venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa.

Il Piano si presenta come un insieme di strumenti da affinare, modificare e sostituire in relazione a quanto rilevato dalla loro applicazione, ma soprattutto da incrementare, come sarà evidente, in particolare, dalle disposizioni del paragrafo 3.

Il presente aggiornamento del PTPC del Consiglio regionale fa quindi fulcro sulla rilevazione dei processi/procedimenti specifici del Consiglio regionale della Toscana e, pur tenendo prioritariamente conto degli ambiti di attività indicati da ANAC come più esposti a rischio di corruzione,<sup>2</sup> si cala ulteriormente nella specifica realtà consiliare rilevando e graduando il rischio insito in tutti i singoli procedimenti presenti nell'attività dell'amministrazione. Al fine di pervenire alla ricostruzione dettagliata dei processi interni e specifici di questa amministrazione si è infatti operato per mezzo del coinvolgimento della struttura consiliare nel suo complesso, in particolare dei dirigenti e dei referenti da essi individuati per ogni Settore, che, attraverso il proprio apporto collaborativo, hanno reso possibile una "mappatura" dei processi/procedimenti e dei rischi correlati la più analitica possibile ed una correlazione puntuale di misure di prevenzione per ciascuna voce. Secondo la medesima metodica di coinvolgimento si procederà a ripetere la mappatura, come preannunciato in apertura della presente introduzione, potenziando il ruolo di coordinamento e indirizzo da parte dell'ufficio del Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC).

Ancora in coerenza con le linee guida fin qui fornite da ANAC, il PTPC rispetta la cadenza annuale per il proprio aggiornamento, senza escludere interventi di adeguamento anche più frequenti qualora il quadro dei mutamenti organizzativi o normativi lo richiedano; il Piano mira altresì ad una progressiva implementazione del sistema sulla base delle esperienze maturate e della capacità di integrazione delle varie informazioni acquisite anche mediante il monitoraggio ed i controlli in esso previsti.

---

<sup>2</sup>

- a) autorizzazione o concessione;
  - b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi;
  - c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
  - d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.
- Successivamente integrati con determinazione ANAC n. 12/2015 con le seguenti aree:
- a) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
  - b) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
  - c) incarichi e nomine;
  - d) affari legali e contenzioso.

## 2. Assetto organizzativo

In ragione degli indirizzi in materia di anticorruzione di cui alla l. 190/2012, al Piano Nazionale Anticorruzione, alla circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1/2013 del 25.1.2013, alla delibera CIVIT 11.9.2013, n. 72/2013 “Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione”, all’intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali di cui alla Conferenza unificata del 24 luglio 2013, sono definiti gli interventi effettuati in ordine all’organizzazione del lavoro in ragione dell’attuazione degli adempimenti in materia di anticorruzione e di quanto previsto dal presente Piano.

Gli interventi organizzativi, in ossequio a quanto disposto dal d.lgs. 33/2013, art. 51, sono “*previsti con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente*”.

Considerato che a far data dal 1 giugno 2015, il dott. Giuseppe Giachi, direttore dell’Area “Organizzazione e risorse”, designato con deliberazione dell’Ufficio di Presidenza del 5 settembre 2013, n. 77 quale responsabile per la prevenzione della corruzione e responsabile per la trasparenza è cessato dal servizio per collocamento a riposo, si è proceduto alla nuova designazione con deliberazione dell’Ufficio di Presidenza 27 maggio 2015, n. 47 individuando, anche in virtù delle funzioni di supporto effettuate per il precedente RPC, i seguenti soggetti:

- dott. Fabrizio Mascagni, dirigente del Settore “Bilancio e finanze”, responsabile per la prevenzione della corruzione, per lo svolgimento delle funzioni di cui alla legge 190/2012 e al d.lgs. 39/2013;
- dott. Mario Naldini, dirigente del Settore “Organizzazione e personale”, responsabile per la trasparenza, per lo svolgimento delle funzioni di cui al d.lgs. 33/2013.

La designazione dei soggetti sopra indicati è poi stata confermata con la successiva deliberazione dell’Ufficio di Presidenza 13 gennaio 2016, n.1.

In ottemperanza a quanto indicato nel paragrafo 2.3 della circolare n. 1 del 25.01.2013 del Dipartimento della Funzione pubblica avente ad oggetto “*Legge 190 del 2012 – Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”, con decreto del Segretario generale del 03.12.2015 n. 22, sono state costituite, con decorrenza dal 1° gennaio 2016, le seguenti specifiche posizioni organizzative al fine di fornire adeguato supporto qualitativo e quantitativo al Responsabile della prevenzione della corruzione, nonché al Responsabile per la trasparenza:

- P.O. “Assistenza e Consulenza giuridica”, attribuita alla dott.ssa Maria Laura Piccinini e con specifiche competenze in merito a “*supporto e consulenza giuridica per la definizione e l’attuazione degli istituti giuridici, regolamentari ed amministrativi in materia di prevenzione della corruzione con particolare riferimento alle questioni attinenti l’autorizzazione all’attività extraimpiego, la rotazione del personale, il codice di comportamento, l’inconferibilità, l’incompatibilità ed il conflitto di interessi, le segnalazioni e la tutela dei segnalatori ed il coordinamento con il piano della prestazione e della valutazione*”;
- P.O. “Contabilità economico patrimoniale, inventario e magazzino. Assistenza operativo-gestionale all’attività del responsabile della prevenzione della corruzione”, attribuita al dott. Alessandro Berti e con specifiche competenze in merito a “*assistenza all’attività del responsabile della prevenzione della corruzione riguardo alla predisposizione del PTPC ed*

*all’attuazione dei monitoraggi e controlli periodici nonché degli altri adempimenti previsti in materia”;*

- P.O. “Assistenza giuridica, relazioni sindacali, trasparenza”, attribuita alla dott.ssa Sofia Zanobini con specifiche competenze in merito a *“cura degli adempimenti in materia di trasparenza e cura del raccordo con le articolazioni per l’attuazione ed il monitoraggio del piano triennale per la trasparenza. Supporto all’OIV in materia di trasparenza anche in riferimento alle direttive dell’ANAC”*.

L’attuale assetto organizzativo della struttura consiliare è stato determinato dalla deliberazione dell’Ufficio di Presidenza del 05 agosto 2015 n. 59 di nomina del Segretario generale, avvenuta a seguito dal cambio legislatura nel mese di giugno 2015, nonché dal decreto di organizzazione dello stesso Segretario generale del 19 novembre 2015 n. 20. Conseguentemente, anche a seguito della scadenza, a far data dal 31 dicembre 2015, degli incarichi di posizione organizzativa del Consiglio regionale, con decreto del Segretario generale del 03.12.2015 n. 22 si è proceduto alla costituzione delle nuove posizioni organizzative e quindi al conferimento dei relativi incarichi con decorrenza 1° gennaio 2016.

Di tale assetto è rappresentazione l’organigramma riprodotto al termine del presente paragrafo.

La struttura ad oggi presenta la posizione del Segretario generale, con il relativo ufficio di supporto, due Direzioni di area, undici Settori e un Ufficio Stampa. Si contano dunque, oltre alla figura del Segretario generale, quella di dieci dirigenti responsabili di settore (le due direzioni di area ed un settore sono attualmente assegnati *ad interim* al Segretario generale).

A seguito del processo di riorganizzazione interno intervenuto negli ultimi mesi dell’anno 2015 e giunto a conclusione con il 1° gennaio 2016, il Responsabile della prevenzione della corruzione ha provveduto a chiedere la nuova nomina dei referenti per ciascun settore del Consiglio regionale. La rete dei referenti e l’interlocuzione con i dirigenti di tutte le articolazioni costituisce la modalità operativa per il monitoraggio delle attività e degli eventi sopravvenuti in materia di anticorruzione.

### **I nuovi referenti anticorruzione comunicati al RPC dai responsabili delle singole articolazioni organizzative del Consiglio**

| <b>Settore di riferimento</b>   | <b>Dirigente</b>      | <b>Referente</b>     |
|---|-----------------------|----------------------|
| Segretariato Generale   | Patrizia Tattini      | Barbara Cocchi       |
| Assistenza lavori d'aula e alla Conferenza di programmazione dei lavori. Nomine | Patrizia Tattini      |                      |
| Direzione di area assistenza istituzionale                                      | Patrizia Tattini      |                      |
| Assistenza agli organismi di garanzia   | Maria Pia Perrino     | Carla Campana        |
| Assistenza generale alle Commissioni consiliari                                 | Maria Cecilia Tosetto | Maria Teresa Lumachi |
| Assistenza legislativa e consulenza giuridica                                   | Gemma Pastore         | Enrico Righi         |

| Settore di riferimento   | Dirigente               | Referente               |
|--|-------------------------|-------------------------|
| Analisi di fattibilità e per la valutazione delle politiche. Assistenza generale all’Autorità per la partecipazione, al CdAI, alla CoPAS, alla CPO e alla Commissione di controllo | Luciano Moretti         | Francesca Sarti Fantoni |
| Biblioteca e documentazione. Archivio e protocollo   | Chiaretta Silla         | Barbara Tofani          |
| Organizzazione e personale. Servizi esterni e di supporto  | Mario Naldini           | Sofia Zanobini          |
| Bilancio e finanze   | Fabrizio Mascagni       | Alessandro Berti        |
| Provveditorato, gare e contratti. Informatica  | Piero Fabrizio Puggelli | Carmela Gamma           |
| Rappresentanza e relazioni istituzionali ed esterne. Tipografia. Servizi logistici   | Cinzia Guerrini         | Enza Gori               |
| Comunicazione , editoria, URP e sito web. Assistenza al Corecom  | Cinzia Dolci            | Alberto Lischi          |



### 3. Attività a rischio e misure di prevenzione

Nel confermare temporaneamente la mappatura dei processi e procedimenti e la conseguente individuazione e graduazione del rischio a ciascuno di essi correlata, come effettuata nell'autunno 2013, della quale fornisce dettagliato resoconto il PTPC 2015, si ritiene di confermare altresì le specifiche misure di prevenzione segnalate per ciascun procedimento e risultanti dal quadro sinottico Allegato 1 al presente Piano.

Coerentemente a quanto previsto dal punto 2.1. dell'aggiornamento 2015 al PNA (deliberazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015), nell'ambito del progressivo affinamento e miglioramento delle misure di prevenzione, si procederà all'implementazione delle misure a carattere trasversale tese a migliorare l'imparzialità dell'agire amministrativo sia sotto il profilo oggettivo che soggettivo, al fine di ridurre i casi di "ascolto privilegiato" e favorire una dialettica tra centri di responsabilità diversi nella cura dell'interesse generale.

Come già segnalato al precedente paragrafo 2, a seguito del processo di riorganizzazione interno intervenuto negli ultimi mesi dell'anno 2015 e giunto a conclusione con il 1° gennaio 2016, sono stati individuati i nuovi referenti in materia di anticorruzione per ciascun Settore del Consiglio regionale. Essi, assieme ai dirigenti delle strutture organizzative, avranno un ruolo primario per l'effettuazione *ex novo* della mappatura dei procedimenti con conseguente misurazione del rischio ad essi correlato

**La nuova mappatura dei procedimenti e la misurazione del rischio a ciascuno di essi correlato dovrà concludersi entro sei mesi dall'adozione del presente PTPC 2016/2018;** essa verrà effettuata con il coinvolgimento dell'intera struttura consiliare tramite l'apporto dei dirigenti e dei referenti di nuova nomina, secondo le specifiche indicazioni procedurali fornite dal Responsabile anticorruzione che terranno conto degli indirizzi forniti dall'ANAC per mezzo dell'aggiornamento al Piano Nazionale anticorruzione di cui alla determina dell'Autorità nazionale n. 12/2015. Alla mappatura seguirà l'indicazione delle misure specifiche previste per ogni procedimento in base alla tipologia e al grado di rischio per ciascuno di essi individuato.

Inoltre, ancora a seguito delle più puntuali indicazioni pervenute dall'Autorità nazionale anticorruzione con la citata determinazione n. 12/2015, nella quale è dato indirizzo ad una maggiore integrazione fra PTPC e Piano della *performance*, in attuazione degli indirizzi generali di programmazione contenuti nella Relazione previsionale e programmatica 2016-2018 approvata con deliberazione del Consiglio regionale 15 dicembre 2015, n. 85 *"l'approvazione nel primo quadrimestre 2016 del nuovo regolamento di contabilità, finalizzato a recepire ed attuare le disposizioni del decreto legislativo n. 118 /2011 comporterà l'introduzione di un sistema più articolato di programmazione con la previsione del "bilancio gestionale" quale strumento operativo - informativo e di controllo dell'attività gestionale. Esso costituirà l'atto fondamentale di raccordo tra le funzioni di indirizzo politico-amministrativo espresse dall'Ufficio di Presidenza e le funzioni di gestione finalizzate a realizzare gli obiettivi programmati, spettanti alla struttura organizzativa dell'Ente. Tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, alla assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento ed alla successiva valutazione. Lo*

*strumento in adozione consentirà il necessario raccordo con il piano della performance e le misure in materia di prevenzione dei fenomeni corruttivi”.*

Con l’analogo scopo di creare un paradigma per **la redazione ed** il controllo degli atti, avendo altresì di mira l’obiettivo di fornire una guida per la loro corretta ed **omogenea** redazione, **il presente Piano adotta la check list di tipizzazione del contenuto e della forma degli atti dirigenziali** - Allegato 2 del presente provvedimento. **È cura dei Settori adottare tale schema nella redazione dei decreti di competenza implementandone, all’occorrenza, il contenuto in virtù delle proprie specificità.**

**Entro tre mesi** dall’adozione del PTPC **la check list verrà ulteriormente articolata secondo tipologie specifiche**, a cura dell’ufficio del RPC e **del settore competente per il controllo di legittimità degli atti** in raccordo con i settori specificamente interessati. Queste saranno poi inviate ai tutti i Settori del Consiglio regionale perché ne adottino gli standard nella predisposizione degli atti.

In linea con le indicazioni della determinazione ANAC 12/2015 si prevede di **elaborare entro ottobre 2016 una check list dei procedimenti di gara** a cura del settore competente in materia di gare e contratti, in raccordo con l’ufficio del RPC.

Al fine di consentire un censimento capillare e omogeneo dei procedimenti del Consiglio regionale si prevede di elaborare **entro il 30 aprile 2016 una check list per il censimento e la codificazione del procedimenti** che si accompagni ad una guida esemplificativa di indicatori per l’individuazione uniforme dei procedimenti stessi. L’adempimento deve essere svolto a cura dell’ufficio del RPC in raccordo con il settore competente per il controllo di legittimità degli atti interni e con l’ufficio del Responsabile per la trasparenza.

È onere dei dirigenti responsabili dei Settori del Consiglio regionale, a seguito del nuovo assetto organizzativo della struttura consiliare, di **adottare entro il 30 giugno 2016 gli atti di micro organizzazione del Settore** e di trasmetterli al Segretario generale e al RPC. Attraverso la definizione dettagliata delle attribuzioni e dei compiti, resa ufficiale attraverso l’adozione di atti formali e conoscibili, si rende concretamente possibile l’individuazione delle responsabilità e la valutazione dei singoli comportamenti. **Tale strumentazione garantisce le esigenze di flessibilità organizzativa anche per mezzo della previsione di assegnazione al personale delle funzioni equivalenti.**

Si prevede inoltre, **entro il 30 aprile 2016, l’onere per i dirigenti di Settore di nominare i funzionari responsabili dei procedimenti (RP)**. La nomina di tali soggetti deve risultare da appositi atti formali del dirigente (ordine di servizio specifico o individuazione nell’ambito della definizione della microstruttura del settore). Al predetto obbligo può essere derogato unicamente in casi eccezionali, debitamente motivati dal dirigente responsabile nell’ambito dell’atto da adottare oltre che in sede di verifica dell’attuazione delle misure di prevenzione previste dal presente piano. L’individuazione di due centri di responsabilità distinti, competenti ciascuno per una specifica fase del procedimento, contribuisce infatti ad assicurare un confronto dialettico propedeutico all’adozione dell’atto conclusivo ed è pertanto idonea a diminuire il rischio di corruzione potenziale



in quanto evita che le decisioni oggetto dello stesso provvedimento siano unilaterali e quindi caratterizzate da una più elevata discrezionalità.

Al fine di potenziare ulteriormente la presente misura si dà **indirizzo a verificare, almeno ogni trenta mesi dalla precedente individuazione, la possibilità di procedere con l'ulteriore rotazione della figura del responsabile del procedimento fra le Posizioni organizzative assegnate al Settore**, ove il numero delle posizioni organizzative, le specifiche professionalità da esse possedute e i vincoli derivanti dalle specifiche declaratorie di esse lo consentano. I dirigenti possono valutare se effettuare la rotazione della figura di RP fra il personale di qualifica D presente nel settore anche non titolare di posizione organizzativa.

Con riferimento alla possibilità di usufruire dei servizi tipografici da parte dei Gruppi consiliari, anche in conseguenza alla modifica apportata con deliberazione Ufficio di presidenza n. 103 del 18 novembre 2015 al comma 3 dell'articolo 37<sup>3</sup> del Testo Unico delle disposizioni organizzative e procedurali del Consiglio regionale di competenza dell'Ufficio di presidenza, approvato con deliberazione Ufficio di presidenza 26 marzo 2015, n. 38, si prevede, a far data dall'entrata in vigore del presente Piano, la trasmissione, da parte del dirigente responsabile del settore competente in materia di **servizi tipografici**, di un **report trimestrale** al Segretario Generale **relativo alle autorizzazioni concesse e negate** con le relative motivazioni e comprensivo di tutte le richieste soggette ad autorizzazione.

Si prevede inoltre, in raccordo con l'ufficio competente in materia di sistemi informatici, di procedere entro l'anno 2016 alla **informatizzazione della procedura di segnalazione di illeciti con tutela del segnalante**, ai sensi dell'articolo 54 del d.lgs. 165/2001, già predisposta in formato cartaceo a decorrere dal giugno 2015.

Infine si stabilisce, a far data dall'entrata in vigore del presente Piano, di procedere all'**integrazione delle misure di controllo del rispetto dell'articolo 35-bis e dell'articolo 53, comma 16-ter del citato d.lgs. 165/2001**, riguardanti, rispettivamente, la prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e nell'assegnazioni agli uffici, nonché il divieto di reimpiego di dipendenti cessati per pensionamento. A tal fine si prevede di effettuare periodici controlli a campione secondo le modalità e la tempistica indicate al paragrafo 11 del presente Piano.

Sono inoltre da considerare confermate le misure di prevenzione trasversali valide per ogni processo, procedimento o attività che trovano oggetto di approfondimento, puntuale esposizione e, ove necessario, aggiornamento, nei paragrafi del PTPC ad esse dedicati:

- **formazione** (vedi paragrafo 4),
- **azioni di sensibilizzazione** (vedi paragrafo 5),
- **rotazione del personale** (vedi paragrafo 6),
- **patti di integrità** (vedi paragrafo 7),
- **trasparenza** (vedi paragrafo 8),
- **codice di comportamento** (vedi paragrafo 9),

---

<sup>3</sup> Art. 37, comma 3 T.U. disposizioni organizzative e procedurali del Consiglio regionale di competenza dell'Ufficio di presidenza: *"I gruppi consiliari, per lo svolgimento della loro attività istituzionale, possono usufruire della tipografia del Consiglio per la stampa e la fotocopiatura di atti, documenti, pubblicazioni e materiale informativo. Le richieste sono effettuate dal Presidente di ciascun gruppo o dal personale delle segreterie del gruppo, dallo stesso espressamente."*

- **incompatibilità, inconfiribilità e conflitto d'interessi** (vedi paragrafo 10),
- **monitoraggio e controlli** (vedi paragrafo 11).

Con riferimento alle misure di prevenzione, si evidenziano infine **indirizzi generali** da attuare per i diversi ambiti di attività. Premesso che ogni attività amministrativa posta in essere dall'Amministrazione ha fondamento in specifiche fonti normative, la corretta applicazione delle stesse deve essere improntata ad una dialettica responsabile tra i soggetti attivi (dirigente competente, responsabile del procedimento) coinvolti nel processo e gli organismi tenuti al controllo interno.

Ancora in termini generali, si prevede di confermare ed implementare l'affiancamento delle misure di prevenzione con lo svolgimento di **incontri e riunioni periodiche trimestrali**, coordinate dal Responsabile della prevenzione della corruzione, da tenersi con dirigenti responsabili dei diversi Settori e i referenti, con finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, di circolazione delle informazioni e di confronto sulle soluzioni gestionali adottate o da adottare, ciò anche alla luce del ruolo che le citate disposizioni del d.lgs. 165/2001, a seguito delle modifiche ivi introdotte dalla normativa anticorruzione, configurano in capo ai dirigenti. Gli incontri nell'anno 2016 sono estesi ai responsabili delle segreterie degli organi politici e dei gruppi consiliari.

Semestralmente il Responsabile della prevenzione della corruzione incontra i componenti dell'Ufficio di Presidenza ed i Presidenti dei Gruppi consiliari per rendicontare sull'andamento dell'attuazione del piano di prevenzione della corruzione e proporre eventuali modifiche e/o integrazioni che si rendessero necessarie nell'anno in corso.

Inoltre la Commissione di controllo, nell'ambito dei suoi compiti istituzionali, chiama in audizione almeno una volta l'anno, il RPC al fine di verificare l'efficacia delle misure del PTPC.

**Periodicamente il Responsabile della prevenzione della corruzione incontra componenti dell'Organismo Interno di Valutazione per definire le misure di coordinamento tra gli strumenti di programmazione, il piano della *performance* e le misure in materia di prevenzione dei fenomeni corruttivi.**

Al fine di favorire il maggior coinvolgimento degli organi politici, in coerenza alle raccomandazioni espresse nell'aggiornamento al PNA di cui alla determinazione ANAC n. 12/2015, per l'approvazione del Piano Triennale del Consiglio regionale della Toscana si prevedono i seguenti passaggi procedurali:

- esame in prima lettura della proposta di Piano triennale da parte dell'Ufficio di Presidenza e contestuale approvazione delle linee generali di indirizzo da porre all'approvazione del Consiglio regionale;
- approvazione delle linee generali di indirizzo al Piano triennale di prevenzione della corruzione da parte del Consiglio regionale;
- adozione finale da parte dell'Ufficio di Presidenza, in conformità alle linee generali emanate dal Consiglio, del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Nell'ottica della triennalità del Piano anticorruzione si prevede inoltre di tendere alla più estesa informatizzazione dei processi e dei procedimenti interni, anche in armonia con i sistemi in uso presso la Giunta regionale.

Nella medesima prospettiva triennale si dà indirizzo agli uffici di porre in essere le massime forme di semplificazione, innanzitutto mirando, in sede di mappatura dei processi/procedimenti e in occasione del più specifico monitoraggio dei procedimenti, alla evidenziazione di tutte le fasi che possano essere passibili di eliminazione o di snellimento.

***Riepilogo sinottico degli adempimenti derivanti dalle previsioni del presente paragrafo con evidenziazione dei soggetti obbligati o coinvolti e della tempistica.***

| <b>Adempimento</b>  | <b>Soggetti coinvolti</b>  | <b>Tempi</b>                                       |
|---|--|--|
| Mappatura dei processi/procedimenti   | Tutti i settori del CR coordinati dall'ufficio del RPC   | entro sei mesi dall'approvazione del presente PTPC |
| Utilizzo della <i>check list</i> degli atti amministrativi (All. 2) per la predisposizione degli atti | Tutti settori del CR   | dalla data di approvazione del presente PTPC       |
| Bilancio gestionale e raccordo con piano <i>performance</i> e PTPC.                                   | Segretario generale<br><br>Settore competente in materia di personale<br><br>Settore Bilancio e finanze che con l'ufficio del RPC coordina l'attività di tutti i settori | entro aprile 2016                                  |
| Elaborazione di forme articolate di <i>check list</i> per specifiche tipologie di atti                | Tutti i settori del CR secondo le proprie specificità coordinati dall'ufficio del RPC  | entro aprile 2016                                  |
| Elaborazione di una <i>check list</i> del procedimento di gara  | Settore competente in materia di gare e contratti in raccordo con ufficio del RPC  | entro ottobre 2016                                 |
| Elaborazione della <i>check list</i> per il censimento e la codificazione dei procedimenti            | Ufficio RPC<br><br>Ufficio RTI<br><br>Settore competente per il controllo di legittimità degli atti, ufficio del RT  | entro aprile 2016                                  |
| Adozione degli atti di micro organizzazione   | Tutti i settori del CR   | entro giugno 2016                                  |
| Nomina dei funzionari responsabili dei procedimenti   | I dirigenti dei settori del CR   | entro aprile 2016                                  |

| <b>Adempimento</b>   | <b>Soggetti coinvolti</b>   | <b>Tempi</b>   |
|--|---|--|
| Rotazione della figura di responsabile del procedimento  | I dirigenti dei settori del CR  | a trenta mesi dalla precedente individuazione, ove se ne configuri la possibilità                                |
| Elaborazione report trimestrale relativo a tutte le autorizzazioni dei lavori di stampa presso la tipografia del CR  | Dirigente responsabile del settore competente in materia di servizi tipografici vs. Segretario generale   | dall'entrata in vigore del PTPC 2016-2018  |
| Informatizzazione della procedura di segnalazione di illeciti  | Settore competente in materia di informatica in raccordo con l'ufficio RPC (e in ulteriore raccordo con omologo ufficio della GR)                   | entro dicembre 2016  |
| Utilizzo della procedura per il controllo a campione del rispetto dell'articolo 35- <i>bis</i> d.lgs. 165/2001       | Ufficio RPC in collaborazione con tutti i Settori   | dall'entrata in vigore del PTPC 2016-2018 secondo le modalità e la tempistica specifica prevista al paragrafo 11 |
| Utilizzo della procedura di controllo a campione del rispetto dell'articolo 53, comma 16- <i>ter</i> d.lgs. 165/2001 | Ufficio RPC in collaborazione con tutti i Settori   | dall'entrata in vigore del PTPC 2016-2018 secondo le modalità e la tempistica specifica prevista al paragrafo 11 |
| Incontri e riunioni periodiche   | RPC<br><br>Dirigenti e referenti di tutti i Settori del CR<br><br>Responsabili di segreterie politiche e dei gruppi consiliari uffici di assistenza | trimestralmente  |
| Rendiconto sullo stato di attuazione del PTPC  | RPC<br><br>Ufficio di presidenza<br><br>Presidenti dei gruppi consiliari  | semestralmente   |

#### 4. Formazione

Nell'ambito di un progressivo sviluppo dell'azione formativa avviata con i Piani approvati nel 2014 e nel 2015, gli interventi da prevedere nell'anno 2016 dovranno caratterizzarsi per un contenuto operativo teso a manifestare la capacità delle cosiddette “buone pratiche” di garantire il rispetto dei principi di legittimità ed imparzialità dell'agire pubblico.

L'attività formativa, che nei primi due anni di applicazione della normativa ha mirato principalmente alla diffusione della conoscenza della nuova normativa in materia, dovrà ora indirizzarsi anche al contrasto della corruzione nella sua definizione più ampia (richiamata dalla determinazione n.12 del 28/10/2015 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione - aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione); dunque non solo riferita allo specifico reato di corruzione e al complesso dei reati contro la P.A., “ma comprensiva anche del concetto più lato di “*maladministration*”, intesa come assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari”.

Prioritariamente gli interventi formativi dovranno essere indirizzati verso le aree tematiche che, in base all'attuale censimento dei processi propri del Consiglio regionale, presentano il maggior livello di rischio. Inoltre il programma di formazione dovrà essere rivolto a implementare e valorizzare la rilevanza del coordinamento del PTPC con gli altri strumenti di programmazione, con particolare riferimento al ciclo della *performance* e al ciclo di programmazione economico-finanziaria e di bilancio .

Gli interventi formativi dovranno indirizzarsi sia verso temi che riguardano la generalità dei Settori del Consiglio, sia verso materie specifiche che, nell'ambito della mappatura dei processi, risultano qualificati con un livello di rischio medio/ alto.

Per quanto riguarda i primi interventi, a contenuto trasversale, essi dovranno riguardare le seguenti materie:

- la programmazione come strumento di organizzazione e di verifica dell'azione amministrativa;
- i controlli interni come strumento di miglioramento collaborativo e di autocorrezione;
- l'agire per centri di responsabilità diffusi : l'importanza della distinzione tra responsabile del procedimento e dirigente che assume il relativo provvedimento finale;
- le tecniche di redazione degli atti amministrativi: legittimità, trasparenza, leggibilità e comprensibilità.

Sulle tematiche specifiche, in particolar modo, si dovranno trattare i seguenti argomenti:

- le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture;
- il conferimento degli incarichi di collaborazione;
- l'erogazione di contributi a soggetti terzi;
- gli accordi di collaborazione e compartecipazione.

Il responsabile del settore competente per l'attività formativa del Consiglio, di concerto con il Responsabile della prevenzione della corruzione, predispone il programma degli interventi da calendarizzare nell'arco del 2016 **entro il mese di febbraio.**

Il programma formativo, da calibrare su livelli diversificati in relazione alle differenziate esigenze dei settori e dei ruoli, dovrà individuare gli elementi di contatto tra il corretto svolgersi dell'attività amministrativa secondo i canoni della legittimità e della trasparenza e l'idoneità dello stesso a costituire adeguate misure di prevenzione della corruzione.

I moduli formativi saranno svolti anche avvalendosi di docenti interni (in particolare il Responsabile della prevenzione della corruzione e il Responsabile della trasparenza e integrità) quando trattasi di formazione di carattere trasversale. Per la formazione specifica, analogamente a quanto efficacemente effettuato negli anni 2014 e 2015, si procederà all'individuazione di docenti esterni specialisti della materia.

La formazione di livello specifico verrà indirizzata innanzitutto al Responsabile della prevenzione della corruzione e al Responsabile della Trasparenza e dell'Integrità, anche aderendo alle iniziative di carattere nazionale attive in tale ambito e prevedendo opportuni e costanti aggiornamenti

In sede di predisposizione del calendario dei corsi verranno individuati dal RPC i dipendenti da inserire nei diversi percorsi formativi programmati. A questo proposito si prevede che la formazione specifica venga rivolta ad alcune figure di personale operanti nei settori a rischio risultanti dalla ricognizione dei procedimenti e dalla misurazione del rischio da effettuarsi *ex novo* entro il 30 giugno 2016. L'inserimento nei programmi di formazione specifica di tali dipendenti potrà dunque essere completato nel secondo semestre dell'anno.

Quale misura di monitoraggio dell'efficacia dei corsi si prevede inoltre la formulazione di questionari, a cura dei docenti incaricati, da somministrare ai partecipanti al corso al termine di questo, così da rilevarne il livello di apprendimento conseguito. Tali questionari saranno distinti da quelli ordinariamente predisposti dall'ufficio competente in materia di formazione e finalizzati a rilevare il grado di soddisfazione dei discenti ed eventuali manifestazioni di esigenze formative.

Infine, considerato l'aggiornamento al Piano nazionale anticorruzione di cui alla citata determinazione ANAC n. 12/2015 e l'indicazione da esso fornita di promuovere un maggior coinvolgimento del soggetto politico nell'attività di prevenzione della corruzione, si prevede di calendarizzare incontri di carattere informativo a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione e del Responsabile della trasparenza con la componente politica del Consiglio regionale.

***Riepilogo sinottico degli adempimenti derivanti dalle previsioni del presente paragrafo con evidenziazione dei soggetti obbligati o coinvolti e della tempistica.***

| <b><i>Adempimento</i></b>   | <b><i>Soggetti coinvolti</i></b>   | <b><i>Tempi</i></b> |
|---|--|---------------------|
| Predisposizione piano della formazione per la prevenzione della corruzione con scelta dei docenti | Settore competente in materia di attività formativa in raccordo con il RPC | entro febbraio 2016 |

## 5. Azioni di sensibilizzazione

Il Consiglio regionale della Toscana persegue la diffusione di una cultura della legalità innanzitutto tramite la programmazione di progetti di sensibilizzazione della società civile.

In attuazione di tale obiettivo il presente Piano stabilisce di proseguire nella realizzazione d'iniziative tematiche dedicate alla materia della legalità e della prevenzione della corruzione tramite eventi pubblici promossi ed organizzati dall'istituzione consiliare, in particolare nell'ambito delle iniziative relative agli eventi istituzionali del Consiglio regionale.

Inoltre si prevede di promuovere iniziative divulgative in materia di legalità e prevenzione della corruzione nell'ambito della programmazione dei lavori del Parlamento degli studenti, di cui alla legge regionale 28 luglio 2011, n. 34. Sessioni formative saranno poi programmate, tramite tutor aziendali, nel quadro del Percorso alternanza scuola lavoro e dei tirocini formativi presso gli uffici del Consiglio regionale. A tal fine l'ufficio del RPC e gli uffici competenti per l'assistenza al Parlamento degli studenti, per la cura del Percorso alternanza scuola lavoro e per i tirocini formativi provvederanno alla programmazione e organizzazione delle iniziative, entro il giugno 2016, con riguardo al Parlamento degli studenti, ed entro aprile 2016, con riguardo agli altri progetti formativi.

Nel corso dell'anno 2016 il responsabile della prevenzione della corruzione del Consiglio, anche in accordo con l'omologo RPC della Giunta regionale, potrà procedere alla progettazione d'iniziative formative congiunte da effettuarsi per il tramite del centro di documentazione della legalità della Giunta regionale.

Infine, ponendosi in linea con le indicazioni del Piano nazionale anticorruzione, nell'anno 2015 il Consiglio regionale, con il supporto dell'ufficio del Responsabile della prevenzione della corruzione, ha istituito un canale comunicativo con la società civile tramite l'Ufficio relazioni con il pubblico, anche per mezzo della predisposizione di accessi sulla partizione URP del proprio sito web. Nell'ottica di potenziare gli strumenti già posti in essere il presente aggiornamento al PTPC si prefigge la realizzazione, entro il mese aprile 2016, di un supporto documentale relativo alla materia della legalità, sia di carattere digitale che cartaceo, tale da costituire materiale divulgativo che, per mezzo dell'azione dell'URP, venga destinato alla diffusione verso l'utenza esterna. Inoltre, attraverso gli spazi interni della struttura consiliare (monitor, bacheche, ecc...) dedicati alla diffusione di informazioni inerenti le varie attività istituzionali, sarà pubblicato apposito materiale informativo in materia di segnalazioni di illeciti (*c.d. "whistleblower"*) con le relative attività poste in essere dal Consiglio.

Ancora nel quadro di produzione e diffusione di materiale formativo e documentale, in raccordo con la Biblioteca giuridica consiliare, si prevede la predisposizione di bibliografie specifiche su tematiche della legalità. Tali bibliografie, la cui predisposizione è prevista entro il mese di ottobre 2016, sono messe a disposizione del personale interno e dell'utenza esterna afferente alla Biblioteca.

Nell'ambito delle azioni di sensibilizzazione s'inquadrano inoltre le azioni di formazione/informazione di cui al paragrafo 4 del presente Piano, rivolte alla compagine politica del Consiglio regionale e svolte a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione e del Responsabile della trasparenza.



***Riepilogo sinottico degli adempimenti derivanti dalle previsioni del presente paragrafo con evidenziazione dei soggetti obbligati o coinvolti e della tempistica.***

| <b>Adempimento</b>   | <b>Soggetti coinvolti</b>  | <b>Tempi</b>                                |
|--|--|---|
| Programmazione iniziative in materia di legalità e prevenzione della corruzione nell'ambito degli eventi istituzionali del Consiglio regionale   | Settore competente per la realizzazione degli eventi istituzionali in raccordo con Ufficio RPC | entro novembre 2016                         |
| Calendarizzazione sessioni in materia di legalità e prevenzione della corruzione nell'ambito dei lavori del Parlamento degli studenti  | Settore competente per l'Assistenza al Parlamento degli studenti, in raccordo con ufficio RPC  | entro giugno 2016                           |
| Progettazione di sessioni formative in materia di legalità e prevenzione della corruzione nel percorso alternanza scuola-lavoro  | Settore competente per il progetto alternanza scuola-lavoro, in raccordo con ufficio RPC.      | entro aprile 2016                           |
| Progettazione di sessioni formative in materia di legalità e prevenzione della corruzione nell'ambito dei tirocini formativi presso gli uffici del CR  | Settore competente per la gestione dei tirocini formativi, in raccordo con ufficio RPC.        | entro aprile 2016                           |
| Predisposizione documentazione divulgativa in materia di legalità e prevenzione della corruzione per URP   | Ufficio RPC e Ufficio relazioni con il pubblico.   | entro aprile 2016                           |
| Gestione segnalazioni di episodi di cattiva amministrazione, conflitto d'interessi e corruzione. da parte della società civile   | Ufficio RPC e Ufficio relazioni con il pubblico.   | all'atto del ricevimento della segnalazione |
| Pubblicazione di apposito materiale informativo in materia di segnalazioni di illeciti (c.d. "whistleblower") attraverso gli spazi interni di diffusione delle informazioni (monitor, bacheche, ecc) | Ufficio RPC e Ufficio relazioni con il pubblico.   | entro aprile 2016                           |
| Elaborazione di bibliografie specialistiche sui temi della legalità  | Biblioteca giuridica del Consiglio regionale   | entro ottobre 2016                          |
| Progettazione di iniziative formativo/divulgative  | RPC del CR<br><br>RPC della GR<br><br>Centro per la documentazione della legalità della GR     | entro dicembre 2016                         |

## 6. Rotazione del personale

La misura della rotazione del personale, prevista dalla legge 190/2012 e dal Piano nazionale di prevenzione della corruzione (PNA), approvato con la delibera CIVIT 11 settembre 2013, n. 72, è prefigurata come strumento fondamentale di prevenzione dei fenomeni corruttivi. Essa ha costituito fin dalle prime fasi di applicazione della normativa uno degli aspetti che necessitano di indirizzi circostanziati, dovendosi necessariamente armonizzare con l'esigenza di garantire continuità ed efficacia all'azione amministrativa anche attraverso la valorizzazione e il consolidamento delle professionalità presenti all'interno degli uffici.

L'Autorità nazionale anticorruzione ha dettato alcune indicazioni con la Delibera n. 13 del 4 febbraio 2015 nella quale ha segnalato la necessità di non aggirare la misura, ma di conciliarla con il coesistente interesse alla continuità e all'efficacia dell'azione amministrativa, anche eventualmente adottando strumenti e misure alternative che possano sopperire alla mancata adozione della misura prioritaria nei ristretti casi, adeguatamente motivati, nei quali la rotazione si configuri irrealizzabile o gravemente pregiudizievole per il buon andamento dell'azione amministrativa.

Il PTPC 2015–2017 del Consiglio regionale della Toscana, pur richiamando le esigenze di contemperamento della misura con quelle sopra ricordate di continuità e valorizzazione delle professionalità, ha previsto la valutazione dell'applicazione di essa a cadenza di trenta mesi, termine entro cui è ordinariamente prevista la conferma o il rinnovo dell'Ufficio di presidenza del Consiglio regionale e dunque, a seguire, del vertice amministrativo del Consiglio e degli incarichi dirigenziali. Una tale cadenza si ritiene di confermare, in via generale, anche col presente aggiornamento al PTPC.

Si rammenta comunque che per l'anno 2015, a seguito di elezioni regionali e di avvio della nuova legislatura, il PTPC ha previsto una prima fase di applicazione della misura. Nel corso dell'anno 2015, fra l'altro, si sono avute numerose cessazioni per pensionamento di personale di varie qualifiche. Questo fattore, unito al mutamento della compagine politica e conseguentemente del vertice amministrativo, ha effettivamente consentito l'adozione di provvedimenti interni di riorganizzazione che hanno largamente previsto una rotazione di responsabilità e funzioni, motivando, in raccordo con il RPC, i minoritari casi in cui si è ritenuto di non procedere al trasferimento di competenze in capo a soggetti diversi da coloro che le avevano esercitate fino ad allora. Nello specifico si rimanda al decreto del Segretario Generale 19 novembre 2015, n. 20 "Assetto organizzativo del Consiglio regionale" con cui sono stati conferiti gli incarichi dirigenziali. Tuttavia, la consapevolezza che una rotazione così massiccia in tempi ravvicinati non possa essere ripetuta, se non con pregiudizio di quelle esigenze di continuità e valorizzazione di cui si è detto, fa ritenere opportuno, per il futuro più prossimo, e comunque per il triennio a venire, che si prescriva in sua vece l'applicazione delle diverse misure di cui in dettaglio fa parola il paragrafo 3 del presente Piano.

Tali misure alternative risiedono principalmente nella nomina formale dei responsabili dei procedimenti (RP) da individuarsi in figure distinte dai dirigenti titolari del potere di firma degli atti finali; quindi nell'attribuzione a tali soggetti dell'istruttoria formale dei procedimenti, anche con rotazione, nell'ambito di ciascun settore, della responsabilità dei differenti procedimenti assegnati.

Indicazioni in questo senso sono rinvenibili sia nell'aggiornamento al Piano nazionale anticorruzione (PNA), di cui alla determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015, sia negli

orientamenti assunti dai tavoli nazionali dei Responsabile della prevenzione della corruzione e dei Segretari generali della Assemblee legislative regionali.

## 7. Patti d'integrità

Conformemente alla previsione del PNA (allegato 1, punto B.14), il Consiglio regionale ha adottato il seguente patto di integrità per tutte le procedure di affidamento (lavori, servizi e forniture compresi i settori esclusi) di importo superiore ad euro 5.000,00, **al netto di IVA**.

Il patto di integrità è un documento la cui accettazione costituisce presupposto necessario ed incondizionato per la partecipazione alla procedura di affidamento. Dovrà essere presentato da ciascun concorrente al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta a pena di esclusione. Sarà cura del dirigente responsabile della procedura prevedere un'apposita clausola per la quale il mancato rispetto del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla procedura ed alla risoluzione del contratto successivamente stipulato con l'aggiudicatario.

### PATTO DI INTEGRITÀ

**tra il Consiglio regionale della Toscana e i partecipanti alla procedura di affidamento -----**

Questo documento deve essere obbligatoriamente sottoscritto e presentato insieme all'offerta da ciascun partecipante alla procedura di affidamento in oggetto. La mancata consegna di questo documento debitamente sottoscritto dal titolare o rappresentante legale del soggetto Concorrente comporterà l'esclusione dalla procedura di affidamento secondo le modalità indicate nella documentazione di gara.

Il Patto d'Integrità stabilisce la reciproca, formale obbligazione del Consiglio regionale della Toscana e dei partecipanti alla procedura di affidamento ----- di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza nonché l'espresso impegno a contrastare fenomeni di corruzione e comunque a non compiere alcun atto volto ad influenzare indebitamente o a distorcere il corretto svolgersi della procedura in oggetto. Gli stessi soggetti s'impegnano a non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente sia indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione.

Il personale, i collaboratori ed i consulenti del Consiglio regionale della Toscana impiegati a qualsiasi titolo e ad ogni livello nell'espletamento della procedura in oggetto e nel controllo dell'esecuzione del relativo contratto assegnato, sono consapevoli del presente Patto d'Integrità, il cui spirito condividono pienamente, nonché delle sanzioni previste a loro carico in caso di mancato rispetto.

Il Consiglio regionale della Toscana si impegna a pubblicare sul proprio sito istituzionale e/o sulla piattaforma telematica utilizzata per lo svolgimento della procedura di affidamento ogni chiarimento in merito, nonché, a seguito dell'aggiudicazione definitiva e nel rispetto della legge sulla privacy i verbali di gara sottoscritti dalla Stazione Appaltante.

#### ***Punto 1***

Ai fini della corretta applicazione del comma 16-ter dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001 l'offerente s'impegna a dichiarare, in fase di presentazione dell'offerta, l'insussistenza di rapporti di lavoro autonomo o subordinato ivi richiamati nei confronti di ex dipendenti del Consiglio

regionale della Toscana. A tal fine il Consiglio regionale della Toscana rende noti, attraverso la pubblicazione in apposita sezione del sito istituzionale comunicata all'interno della documentazione di gara, i nominativi dei dipendenti cessati negli ultimi tre anni che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali con riferimento alla procedura di affidamento in oggetto. Il Consiglio si impegna inoltre a comunicare le eventuali cessazioni di altri dipendenti avvenute dopo la stipula del contratto. Il concorrente, nel caso in cui all'esito della procedura risulti aggiudicatario, s'impegna altresì a non stipulare tali rapporti di lavoro nel periodo di durata del contratto relativo all'affidamento in oggetto sino alla concorrenza dei tre anni dalla cessazione dal servizio dei suddetti dipendenti.

L'offerente, in fase di presentazione dell'offerta, si impegna inoltre a dichiarare l'eventuale sussistenza di relazioni di parentela o affinità tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti della stessa impresa e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione (art. 1, comma 9, lett. e) della l. n. 190/2012).

In caso di aggiudicazione e conseguente stipula del contratto relativo all'affidamento in oggetto, il concorrente si impegna, qualora venisse a conoscenza della sopravvenienza di tali rapporti durante il periodo di vigenza contrattuale, a darne tempestiva comunicazione alla stazione appaltante.

#### ***Punto 2***

Il soggetto Concorrente s'impegna a segnalare al Consiglio regionale della Toscana, nonché alle Autorità competenti, qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e/o durante l'esecuzione dei contratti, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara in oggetto. Dichiaro altresì che non ha concluso né concluderà con altri operatori economici alcun tipo di accordo volto ad alterare o limitare la concorrenza, in altre parole a determinare un unico centro decisionale ai fini della partecipazione alla procedura in oggetto.

#### ***Punto 3***

Il soggetto Concorrente che partecipi ad una procedura di affidamento contemporaneamente ad altro soggetto rispetto al quale si trovi in una situazione di controllo di cui all'articolo 2359 del Codice Civile, s'impegna a comunicare al Consiglio regionale della Toscana quale sia tale soggetto, dichiarando di aver formulato autonomamente l'offerta e fornendo giustificazione idonea a dimostrare che la situazione di controllo non ha influito sulla formulazione dell'offerta.

#### ***Punto 4***

Il soggetto Concorrente s'impegna a rendere noti, su richiesta del Consiglio regionale della Toscana tutti i pagamenti eseguiti e riguardanti il contratto eventualmente assegnatogli a seguito della procedura in oggetto, inclusi quelli eseguiti a favore di intermediari e consulenti. La remunerazione corrisposta deve essere coerente con l'oggetto ed il valore del contratto. Il soggetto Concorrente dovrà altresì mettere a disposizione, tutte le informazioni eventualmente richieste dal Consiglio regionale della Toscana relative al proprio personale anche ai fini del rispetto della contrattazione collettiva di riferimento.

#### **Sanzioni per il mancato rispetto del presente Patto di Integrità**

Il soggetto Concorrente prende atto e accetta che la violazione degli impegni assunti con il presente Patto di Integrità, nonché l'accertata non veridicità delle dichiarazioni rese, comporterà l'applicazione delle seguenti sanzioni.

- ***Violazione del punto 1:***

- a) *Accertamento della violazione prima della stipula del contratto:*

- esclusione dalla procedura di affidamento;

- escussione della cauzione provvisoria per la validità dell'offerta;
- esclusione del concorrente dalle gare indette dal Consiglio regionale della Toscana per 3 anni.

*b) Accertamento della violazione successivamente alla stipula del contratto:*

- risoluzione del contratto;
- escussione della cauzione definitiva per la buona esecuzione del contratto;
- responsabilità per danno arrecato al Consiglio regionale della Toscana dal mancato rispetto del Patto di Integrità stabilita nella misura del 5% del valore del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
- esclusione del concorrente dalle gare indette dal Consiglio regionale della Toscana per 3 anni.

• **Violazione del punto 2:**

*a) Accertamento della violazione prima della stipula del contratto:*

- esclusione dalla procedura di affidamento;
- escussione della cauzione provvisoria per la validità dell'offerta;
- esclusione del concorrente dalle gare indette dal Consiglio regionale della Toscana per 3 anni.

*b) Accertamento della violazione successivamente alla stipula del contratto:*

- risoluzione del contratto;
- escussione della cauzione definitiva per la buona esecuzione del contratto;
- responsabilità per danno arrecato al Consiglio regionale della Toscana dal mancato rispetto del Patto di Integrità stabilita nella misura del 5% del valore del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
- esclusione del concorrente dalle gare indette dal Consiglio regionale della Toscana per 3 anni.

• **Violazione del punto 3:**

- esclusione dalla procedura di affidamento;
- escussione della cauzione provvisoria per la validità dell'offerta;
- esclusione del concorrente dalle gare indette dal Consiglio regionale della Toscana per 3 anni.

• **Violazione del punto 4:**

In caso di ritardo nel fornire le informazioni richieste rispetto al termine assegnato sarà applicata una penale giornaliera pari a euro cinquanta/00 sino ad un massimo di giorni quindici. Decorsi inutilmente i quindici giorni si procederà con le seguenti sanzioni:

- risoluzione del contratto,
- escussione della cauzione definitiva per la buona esecuzione del contratto,
- responsabilità per danno arrecato al Consiglio regionale della Toscana dal mancato rispetto del Patto di Integrità stabilita nella misura del 5% del valore del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore,
- esclusione del concorrente dalle gare indette dal Consiglio regionale della Toscana per 3 anni.

Il presente Patto di Integrità e le relative sanzioni applicabili resteranno in vigore sino alla completa esecuzione del contratto assegnato a seguito della procedura in oggetto.

Ogni controversia relativa all'interpretazione, ed esecuzione del presente Patto d'Integrità fra Consiglio regionale della Toscana e i concorrenti e tra gli stessi concorrenti sarà risolta

dall'Autorità Giudiziaria competente.

Considerato che tale modello era stato elaborato avendo a riferimento le procedure di affidamento concorsuali, con il presente piano si reputa opportuno, anche in virtù delle segnalazioni pervenute dai diversi settori dell'articolazione organizzativa del Consiglio, fornire la seguente versione utilizzabile in caso di affidamenti diretti:

## **PATTO DI INTEGRITÀ**

**tra il Consiglio regionale della Toscana e il fornitore/contraente -----**  
-----

Questo documento deve essere obbligatoriamente sottoscritto da entrambe le parti e **costituisce allegato integrante e sostanziale del contratto.**

Il Patto d'Integrità stabilisce la reciproca, formale obbligazione del Consiglio regionale della Toscana e del soggetto affidatario del servizio/fornitura/lavoro in oggetto, di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, nonché l'espresso impegno a contrastare fenomeni di corruzione e comunque a non compiere alcun atto volto ad influenzare indebitamente o a distorcere il corretto svolgersi della procedura in oggetto. Gli stessi soggetti s'impegnano a non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente sia indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione.

Il personale, i collaboratori ed i consulenti del Consiglio regionale della Toscana impiegati a qualsiasi titolo e ad ogni livello nell'espletamento della procedura in oggetto e nel controllo dell'esecuzione del relativo contratto assegnato, sono consapevoli del presente Patto d'Integrità, il cui spirito condividono pienamente, nonché delle sanzioni previste a loro carico in caso di mancato rispetto.

**Il Consiglio regionale della Toscana si impegna a pubblicare sul proprio sito istituzionale tutti gli atti relativi all'affidamento in oggetto nel rispetto della vigente normativa in materia.**

### ***Punto 1***

Ai fini della corretta applicazione del comma 16-ter dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001 l'affidatario s'impegna a dichiarare, prima della stipula del contratto, l'insussistenza di rapporti di lavoro autonomo o subordinato ivi richiamati nei confronti di ex dipendenti del Consiglio regionale della Toscana. A tal fine il Consiglio regionale della Toscana rende noti, tramite apposita comunicazione, i nominativi dei dipendenti cessati negli ultimi tre anni che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali con riferimento alla procedura di affidamento in oggetto. Il Consiglio si impegna inoltre a comunicare le eventuali cessazioni di altri dipendenti avvenute dopo la stipula del contratto. Il contraente s'impegna altresì a non stipulare tali rapporti di lavoro nel periodo di durata del contratto relativo all'affidamento in oggetto sino alla concorrenza dei tre anni dalla cessazione dal servizio dei suddetti dipendenti.

L'affidatario si impegna inoltre a dichiarare, prima della stipula del contratto, l'eventuale sussistenza di relazioni di parentela o affinità tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti della stessa impresa e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione (art. 1, comma 9, lett. e) della



l. n. 190/2012), nonché, qualora venisse a conoscenza della sopravvenienza di tali rapporti durante il periodo di vigenza contrattuale, a darne tempestiva comunicazione alla stazione appaltante.

### **Punto 2**

Il soggetto Affidatario s’impegna a rendere noti, su richiesta del Consiglio regionale della Toscana tutti i pagamenti eseguiti e riguardanti il contratto eventualmente assegnatogli a seguito della procedura in oggetto, inclusi quelli eseguiti a favore di intermediari e consulenti. La remunerazione corrisposta deve essere coerente con l’oggetto ed il valore del contratto. Il soggetto Affidatario dovrà altresì mettere a disposizione, tutte le informazioni eventualmente richieste dal Consiglio regionale della Toscana relative al proprio personale anche ai fini del rispetto della contrattazione collettiva di riferimento.

### **Sanzioni per il mancato rispetto del presente Patto di Integrità**

Il soggetto Affidatario prende atto e accetta che la violazione degli impegni assunti con il presente Patto di Integrità, nonché l’accertata non veridicità delle dichiarazioni rese, comporterà l’applicazione delle seguenti sanzioni

- **Violazione del punto 1:**

- a) Accertamento della violazione successivamente alla stipula del contratto:

- risoluzione del contratto;
- **escussione della cauzione definitiva per la buona esecuzione del contratto;**
- responsabilità per danno arrecato al Consiglio regionale della Toscana dal mancato rispetto del Patto di Integrità stabilita nella misura del 5% del valore del contratto, impregiudicata la prova dell’esistenza di un danno maggiore;
- esclusione dell’Affidatario dalle procedure di affidamento indette dal Consiglio regionale della Toscana per 3 anni.

- **Violazione del punto 2:**

In caso di ritardo nel fornire le informazioni richieste rispetto al termine assegnato, sarà applicata una penale giornaliera pari a euro cinquanta/00 sino ad un massimo di giorni quindici. Decorsi inutilmente i quindici giorni si procederà con le seguenti sanzioni:

- risoluzione del contratto,
- responsabilità per danno arrecato al Consiglio regionale della Toscana dal mancato rispetto del Patto di Integrità stabilita nella misura del 5% del valore del contratto, impregiudicata la prova dell’esistenza di un danno maggiore,
- esclusione dell’Affidatario dalle gare indette dal Consiglio regionale della Toscana per 3 anni.

Il presente Patto di Integrità e le relative sanzioni applicabili resteranno in vigore sino alla completa esecuzione del contratto assegnato a seguito della procedura di affidamento in oggetto.

Ogni controversia relativa all’interpretazione, ed esecuzione del presente Patto d’Integrità fra Consiglio regionale della Toscana e l’Affidatario sarà risolta dall’Autorità Giudiziaria competente.

Il patto d’integrità debitamente sottoscritto dalle parti dovrà essere pubblicato, a cura di ciascun Settore competente, nella sito istituzionale dell’Amministrazione, sezione “Amministrazione trasparente” – sottosezione “Bandi di gara e contratti”, all’interno della scheda relativa ad ogni affidamento.

Resta salva la possibilità, per il dirigente competente alla stipula del contratto, di adeguare, previa approvazione del Responsabile della prevenzione della corruzione, il contenuto del patto al fine di renderlo più aderente alle caratteristiche specifiche delle singole fattispecie di affidamento.

***Riepilogo sinottico degli adempimenti derivanti dalle previsioni del presente paragrafo con evidenziazione dei soggetti obbligati o coinvolti e della tempistica.***

| <b><i>Adempimento</i></b>           | <b><i>Soggetti coinvolti</i></b>     | <b><i>Tempi</i></b>  |
|-------------------------------------|--------------------------------------|--|
| Applicazione del patto di integrità | Dirigente responsabile del contratto | all'attivazione di ogni procedura di affidamento di lavori/servizi/forniture di importo superiore ad € 5.000,00, IVA esclusa |

## 8. Trasparenza

La legge 190/2012 ha previsto che la trasparenza dell'attività amministrativa, *“che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, secondo quanto previsto all'articolo 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, è assicurata mediante la pubblicazione”* sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge (PNA, allegato 1, paragrafo B.3).

L'accessibilità da parte dei cittadini dei dati e delle informazioni che attengono all'organizzazione ed alle attività dell'amministrazione consentono la valutazione circa il perseguimento e conseguimento dei propri fini istituzionali e la verificabilità dell'impiego delle risorse. Tale accessibilità è rafforzata anche dalle disposizioni circa l'accesso civico di cui all'art. 5 del d.lgs. 33/2013, per le quali, senza limitazioni particolari, i cittadini possono richiedere di accedere anche agli atti eventualmente non pubblicati.

A tal fine, la Regione Toscana ha adottato la legge regionale 5 febbraio 2014, n. 6 *“Modifiche alla legge regionale 23 aprile 2007, n. 23 (Nuovo ordinamento del Bollettino ufficiale della Regione Toscana e norme per la pubblicazione degli atti)”*, per adeguare le disposizioni regionali precedenti al d.lgs. 33/2013, con riferimento all'accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, al principio della conoscibilità dell'intera attività amministrativa, salvi i limiti previsti dalla legge, all'integrazione dell'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione.

In precedenza, l'Ufficio di presidenza del Consiglio regionale, a seguito della legge 18 giugno 2009, n. 69, e del citato d.lgs. 150/2009, aveva attivato, dal 2009, un'apposita sezione del sito istituzionale dedicata alla *“Trasparenza, valutazione e merito”*, e con propria deliberazione del 15 marzo 2012, n. 20, aveva approvato il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2012/2014.

A seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, il Consiglio regionale della Toscana ha adempiuto alle nuove disposizioni in materia di trasparenza, mediante l'approvazione del Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2013/2015 con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del 15 settembre 2013, n. 78. È stata inoltre realizzata ed attivata la sezione *“Amministrazione trasparente”* in sostituzione della precedente sezione sopra richiamata.

Il PTTI viene aggiornato ogni anno contestualmente all'approvazione del presente documento. Il precedente aggiornamento risale all'anno 2015 con l'approvazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2015 – 2017, mediante deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 28 gennaio 2015, n. 7.

Le misure in materia di trasparenza di cui al PTTI costituiscono parte del Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione, ancorché pubblicate autonomamente.

Lo stesso aggiornamento del PNA, approvato dall'ANAC con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, ha ribadito il principio secondo il quale la trasparenza si configura come uno degli assi portanti della politica anticorruzione impostata dalla l. 190/2012. Essa è fondata su obblighi di pubblicazione previsti per legge ma anche su ulteriori misure di trasparenza che ogni ente, in ragione delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali, dovrebbe individuare in coerenza con le finalità della l. 190/2012. A questo fine, l'aggiornamento del PNA raccomanda di inserire il Programma per la trasparenza all'interno del PTPC, come specifica sezione, circostanza attualmente prevista solo come possibilità dalla legge, ai sensi dell'art. 10, comma 2 del d.lgs. 33/2013.

Il Consiglio regionale ha dato seguito a tale indicazione già con l'approvazione del PTPC 2014–2016, rispetto al quale il PTTI si è configurato come allegato insieme al Codice di comportamento dei dipendenti, e la correlazione fra i due strumenti sarà in ogni caso mantenuta, anche mediante l'approvazione dei due piani triennali scorrevoli entro il 31 gennaio di ogni anno.

Rileva inoltre, nell'anno 2015, la nomina da parte dell'Ufficio di Presidenza di due distinti Responsabili per gli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e per quelli in materia di trasparenza, con l'indicazione espressa che ciascun responsabile assicuri all'altro il necessario supporto tecnico, con particolare riferimento alle attività di raccolta delle segnalazioni e di acquisizione, presso le diverse unità organizzative chiamate a fornire pieno apporto collaborativo, delle informazioni, dei dati e dei servizi necessari al monitoraggio ed all'esame dell'intera attività amministrativa consiliare, ai fini dell'adozione dei conseguenti provvedimenti anche di natura sanzionatoria.

Per ogni elemento specifico attinente alla trasparenza, si può ricorrere alla consultazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità vigente e pubblicato sul sito istituzionale del Consiglio regionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Disposizioni generali – Programma per la Trasparenza e l'Integrità".

## 9. Codice di comportamento

Il Codice di comportamento costituisce una misura di prevenzione significativa, come evidenziato dalla l. 190/2012 e dal PNA, in quanto regola il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizza l'azione amministrativa.

L'art. 54, comma 5, del d.lgs. 165/2001 e l'art. 1, comma 2, del codice di comportamento dei dipendenti pubblici (codice nazionale), approvato con DPR 16 aprile 2013, n. 62, prevedono che ogni amministrazione debba definire, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio Organismo Indipendente di Valutazione, un proprio codice di comportamento.

Il Codice di comportamento dei dipendenti della Regione Toscana è stato adottato dall'Ufficio di presidenza del Consiglio regionale con deliberazione n. 7 del 24 gennaio 2014 (e dalla Giunta regionale con deliberazione n. 34 del 20 gennaio 2014). L'approvazione è avvenuta contestualmente al Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014 – 2016.

I contenuti e la strutturazione del Codice di comportamento dei dipendenti tengono conto di quanto indicato dall'allora CIVIT, in sede di linee guida dettate con delibera n. 75 del 24 ottobre 2013.

La bozza del Codice regionale è stata posta in consultazione tramite pubblicazione sul sito web del Consiglio regionale nel periodo 20 dicembre 2013 - 7 gennaio 2014 ed a seguito di ciò, senza aver ricevuto segnalazioni o contributi, il Codice è stato definitivamente deliberato.

Il Consiglio regionale, nell'ambito della sezione "Amministrazione trasparente" del proprio sito web, ha reso disponibile il Codice così approvato.

Sempre nel quadro della divulgazione del Codice si segnala che, con comunicazione del 4 marzo 2014, il Responsabile della prevenzione della corruzione ha dettato ulteriori indicazioni ai dirigenti per far sì che venisse data la massima diffusione del testo ai dipendenti ed a tutti i soggetti in rapporto con il Consiglio regionale (titolari di contratti di consulenza e collaborazione, imprese fornitrici di beni e servizi per l'amministrazione ed altri).

Il Codice di comportamento dei dipendenti della Regione Toscana prevede la raccolta di dichiarazioni; in attuazione di esso sono stati predisposti, in raccordo con l'ufficio di disciplina costituito presso la giunta regionale, i seguenti moduli di comunicazione.

**Modello A** – Comunicazione degli interessi finanziari (rivolto ai dipendenti delle categorie e giornalisti).

**Modello B** – Comunicazione degli interessi finanziari (rivolto ai dirigenti).

**Modello C** – Comunicazione di adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interessi siano coinvolti o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio, se non già presentata, (rivolto a tutti i dirigenti, dipendenti delle categorie e giornalisti che aderiscono o appartengono ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interesse siano coinvolti o possano interferire con l'attività d'ufficio).

**Modello D** – Comunicazione di astensione (rivolto a tutti i dipendenti: dirigenti, dipendenti delle categorie e giornalisti) al determinarsi delle condizioni.

**Modello E** – Comunicazione di conclusione accordi, negozi o di stipula di contratti a titolo privato (rivolto a tutti i dipendenti: dirigenti, dipendenti delle categorie e giornalisti che per conto

dell'Amministrazione concludono contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione) al determinarsi delle condizioni.

**Modello F** – Consegna di regali o altre utilità (rivolto a tutti i dipendenti: dirigenti, dipendenti delle categorie e giornalisti) all'evenienza.

Con riguardo all'originario **Modello G**, destinato alla segnalazione di illeciti, di comportamenti contrari al codice, rimostranze di partecipanti a procedure negoziali (rivolto a tutti i dipendenti: dirigenti, dipendenti delle categorie e giornalisti) si torna a segnalare che, a seguito dell'approvazione della determinazione ANAC n. 6 /2015, il RPC del Consiglio regionale ha adottato un disciplinare di procedura per l'inoltro delle segnalazioni, con allegata specifica modulistica, al fine di consentire la presentazione di segnalazioni da parte di dipendenti e di soggetti esterni all'amministrazione, garantendo la riservatezza e la tutela del segnalante ai sensi dell'articolo 54 bis del d.lgs. 165/2001. Tale materiale figura pubblicato sul sito web del Consiglio regionale nella partizione dell'Ufficio relazioni con il pubblico (URP) e nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti – Anticorruzione".

Tutti i dirigenti sono tenuti, per il settore di rispettiva competenza, ad assicurare l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione.

Non essendo sopravvenute proposte od esigenze di modifica, il Codice di comportamento dei dipendenti della Regione Toscana, come redatto congiuntamente dalle strutture del Consiglio e della Giunta Regionale ed approvato dall'Ufficio di presidenza C.R. con deliberazione n. 7 del 24 gennaio 2014, è confermato nella vigente formulazione.

Nel corso del 2015, a seguito delle elezioni regionali che hanno determinato il rinnovo dei componenti del Consiglio regionale, l'amministrazione consiliare, in occasione della sottoscrizione del contratto di lavoro da parte del personale neo assunto presso le strutture di supporto degli organi politici, ha provveduto alla consegna di una copia del Codice ed ha curato la raccolta della modulistica sopra richiamata, finalizzata al rilascio delle comunicazioni e/o dichiarazioni previste dal Codice.

In attuazione dello stesso Codice di comportamento si ritiene opportuno replicare annualmente l'informazione circa i contenuti ai dipendenti consiliari e la raccolta delle dichiarazioni previste, tenuto conto anche del cambiamento della legislatura intervenuto nell'anno 2015 e dell'attuazione del processo di riorganizzazione della struttura consiliare, con il conseguente rinnovo degli incarichi dirigenziali.

***Riepilogo sinottico degli adempimenti derivanti dalle previsioni del presente paragrafo con evidenziazione dei soggetti obbligati o coinvolti e della tempistica.***

| <b>Adempimento</b>   | <b>Soggetti coinvolti</b>                  | <b>Tempi</b>        |
|--|--|---------------------|
| Informazione ai dipendenti dei contenuti del Codice di comportamento e raccolta delle dichiarazioni previste | Settore competente in materia di personale | entro dicembre 2016 |

## **10. Inconferibilità, incompatibilità e conflitto di interessi e svolgimento di attività e incarichi extraistituzionali**

### **10.1. Inconferibilità, incompatibilità e conflitto di interessi**

In materia di prevenzione del conflitto d'interessi e più specificamente d'inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni il Governo ha adottato il d.lgs. 39/2013, a seguito di delega disposta dalla legge 190/2012, articolo 1, commi 49 e 50.

L'articolo 18, comma 3 del d.lgs. 39/2013 ha previsto che le Regioni adeguino i propri ordinamenti quanto a dettato di procedure interne ed individuazione degli organi che, in via sostitutiva, possano procedere al conferimento degli incarichi nel periodo di interdizione degli organi titolari nell'ipotesi di violazioni delle norme del decreto da parte di questi ultimi.

La Regione Toscana ha così approvato la legge regionale 1 ottobre 2014, n. 55 "Disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni. Adeguamento al decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39". Tale legge individua le singole fattispecie di nullità conseguenti alla violazione delle disposizioni del decreto statale, individuando altresì nel Responsabile della prevenzione della corruzione della Giunta e del Consiglio i titolari, per i rispettivi ambiti, della competenza a dichiarare tali nullità. Indica inoltre i soggetti competenti a sostituire gli organi politici, tecnici e di enti dipendenti e società *in house* per il periodo di sospensione di questi, conseguente all'effettuazione di nomine nulle. Prevede, inoltre, le procedure interne da adottarsi nelle fattispecie suddette.

In materia di inconferibilità valgono le seguenti disposizioni.

Per «**inconferibilità**» si intende "la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal presente decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i 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" (art. 1, comma 2, lettera g) d.lgs. 39/2013).

In particolare il Capo II del d.lgs. 39/2013 prevede l'inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione. Ai Capi III e IV del d.lgs. 39/2013 sono previste particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza con riferimento a due diverse situazioni:

- incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle disposizioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del d.lgs. 39/2013. A carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono applicate le specifiche sanzioni previste dall'art. 18.

In materia di incompatibilità valgono le seguenti disposizioni.

Per «**incompatibilità**» si intende "l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività



professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico" (art. 1, comma 2, lettera h) d.lgs. 39/2013).

Le situazioni di incompatibilità sono previste nei Capi V e VI del d.lgs. n. 39/2013. Con finalità interpretative, si tiene conto inoltre degli orientamenti dell'ANAC ed in particolare dell'orientamento n. 76/2014 circa l'interpretazione della disposizione che delinea incompatibilità per "colui che svolge l'incarico di presidente con deleghe gestionali dirette, di amministratore delegato e assimilabili e l'incarico di altro organo di indirizzo delle attività dell'ente, comunque denominato".

La causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, deve essere portata a conoscenza del Responsabile della prevenzione della corruzione al fine di effettuare una contestazione all'interessato. La causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 d.lgs. n. 39/2013).

Ai fini dell'aggiornamento delle dichiarazioni di insussistenza di cause di incompatibilità da parte dei dirigenti incaricati, il settore competente in materia di personale provvede a richiedere e raccogliere le attestazioni entro il 31 dicembre di ogni anno.

Ai fini dell'aggiornamento delle dichiarazioni di insussistenza di cause di incompatibilità da parte dei nominati, il settore competente in materia di nomine provvede a richiedere e raccogliere le attestazioni annuali entro un anno dalla data di nomina.

In sede di aggiornamento le dichiarazioni devono essere rinnovate per esteso.

L'ufficio consiliare competente in materia di nomine e l'ufficio competente in materia di incarichi dirigenziali sono tenuti ad effettuare la verifica a norma della decisione dell'Ufficio di Presidenza n. 19 del 29 ottobre 2001 sulle dichiarazioni raccolte. Gli esiti della verifiche sono trasmessi, al RPC, con cadenza quadrimestrale dall'ufficio competente in materia di nomine e entro il 31/12/2016 dall'ufficio competente in materia di incarichi dirigenziali.

In materia di **«conflitto d'interessi»** valgono le seguenti disposizioni.

L'art. 1, comma 41, della l. 190/2012 ha introdotto l'art. 6-*bis* nella l. 241/1990, stabilendo che "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".

Sono pertanto da osservare:

- l'obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- il dovere di segnalazione del conflitto a carico dei medesimi soggetti.

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al dirigente responsabile della struttura di assegnazione del dipendente, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un effettivo conflitto di interesse, idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il dirigente destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte

di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, questo dovrà essere affidato dal dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il dirigente, a valutare le iniziative da assumere sarà il direttore, ove nominato, e il Segretario generale.

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.

Tutte le proposte di astensione e le conseguenti determinazioni assunte dai dirigenti responsabili sono trasmesse al Responsabile della prevenzione della corruzione per le valutazioni e le determinazioni di sua competenza.

Con specifico riguardo alla norma introdotta dalla l. 190/2012 per mezzo dell'inserimento del comma 16-ter<sup>4</sup> all'interno dell'articolo 53 del d.lgs. 165/2001 e dunque con riferimento al «**divieto di reimpiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro**», il Consiglio regionale ha previsto apposita disposizione all'interno del patto di integrità da adottare per tutte le procedure di affidamento di importo superiore ad euro 5.000,00. (vedi paragrafo 7 del presente documento). È dunque fatto obbligo a ciascun dirigente, per i contratti in essere, verificare che i dirigenti e i funzionari di categoria D del proprio settore, cessati dal lavoro negli ultimi tre anni e che hanno svolto poteri autoritativi o negoziali in procedure di affidamento di servizi, lavori e forniture di competenza del settore stesso, non abbiano sottoscritto contratti di lavoro o assunto incarichi professionali presso i medesimi soggetti privati contraenti.

### ***10.2 Svolgimento di attività e incarichi extraistituzionali***

La procedura per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di attività extraimpiego viene attuata coerentemente con il disposto della normativa statale in materia, in particolare delle disposizioni dell'articolo 53 del d.lgs. 165/2001 e delle norme ivi richiamate. La Regione Toscana, a questo proposito, ha adottato una dettagliata disciplina tramite le disposizioni del titolo IV della legge regionale 8 gennaio 2009, n. 1 "Testo unico in materia organizzazione e ordinamento del personale", il Consiglio regionale vi ha poi dato attuazione di dettaglio con il titolo X del proprio regolamento interno di Organizzazione 22 novembre 2011, n. 16. La titolarità al rilascio delle autorizzazione per lo svolgimento delle attività extraistituzionali ai dipendenti del Consiglio regionale è posta in capo al Segretario generale che, ai sensi della l.r. 4/2008, articolo 27-ter, comma 1, può farne oggetto di delega a dirigente da esso individuato.

Nell'esercizio della potestà autorizzatoria, vengono tenuti in considerazione i criteri generali in materia di incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche indicati dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Tali criteri esemplificano una serie di situazioni di incarichi vietati per i pubblici dipendenti tratti dalla normativa vigente, dagli indirizzi generali e dalla prassi applicativa e

---

<sup>4</sup> "3. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".

sono stati elaborati nell'ambito del tavolo tecnico previsto dall'Intesa sancita in Conferenza unificata il 24 luglio 2013, mediante confronto tra i rappresentanti del Dipartimento della funzione pubblica, delle Regioni e degli Enti locali.

La normativa statale e regionale di riferimento è presente nella Intranet consiliare all'indirizzo <http://mswww/intranet/Ufficio-Personale/attivitaExtraimpiego.htm>.

Considerata la rilevanza della materia anche ai fini della prevenzione della corruzione si prevede di stabilire un raccordo fra le attività di carattere ispettivo del competente ufficio della Giunta regionale e il Responsabile della prevenzione della corruzione del Consiglio regionale, stabilendo che ogni comunicazione di avvio di procedure di controllo relative a dipendenti del Consiglio regionale venga trasmessa al predetto RPC (si veda come più specificamente disposto al paragrafo 11). Inoltre, tenuto conto della necessità di una puntuale conoscenza delle disposizioni in materia di attività extra istituzionali da parte dei dipendenti del Consiglio regionale della Toscana, si prevede di promuovere **entro il 31 luglio 2016 l'adozione di un disciplinare interno** ricognitivo della normativa in materia e dispositivo delle procedure interne di autorizzazione e di comunicazione delle fattispecie previste. Contestualmente si prevede **la predisposizione e l'adozione formale della relativa modulistica**.

Infine, nel caso in cui venga esercitata da parte del Segretario generale la delega di cui all'articolo 27-ter della l.r. 4/2008 si prevede che il dirigente delegato al rilascio delle autorizzazioni effettui report trimestrali al Segretario generale al fine di consentire a questi l'esercizio della funzione di controllo cui è tenuto nella veste di delegante.

**Per quanto concerne il riepilogo sinottico degli adempimenti previsti nel paragrafo 10.1 e per la comunicazione delle attività ispettive effettuate dagli uffici della GR di cui al paragrafo 10.2, poiché trattasi di monitoraggi periodici si rinvia al riepilogo redatto nel paragrafo 11.**

*Riepilogo sinottico degli adempimenti derivanti dalle previsioni del presente paragrafo con evidenziazione dei soggetti obbligati o coinvolti e della tempistica.*

| <b>Adempimento</b>  | <b>Soggetti coinvolti</b>   | <b>Tempi</b>  |
|---|---|---|
| Adozione di disciplinare interno corredato di modulistica.  | Segretario generale, RPC, dirigente delegato al rilascio delle autorizzazioni per attività extraimpiego | entro luglio 2016   |
| Report trimestrale da parte del dirigente delegato al rilascio delle autorizzazioni extraimpiego verso il Segretario generale | Dirigente delegato - Segretario generale  | trimestralmente, nei mesi di marzo – giugno – settembre - dicembre 2016 |

## 11. Monitoraggio e controlli

Il rispetto e l'applicazione delle misure contenute nel PTPC coinvolgono tutto il personale del Consiglio, in virtù dei rispettivi ruoli e competenze.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione assicura la corretta applicazione delle misure di prevenzione verificando il rispetto dei tempi di realizzazione e dei relativi indicatori avvalendosi a tal fine dei seguenti soggetti e con le seguenti modalità:

- **Referenti.** Svolgono l'attività informativa nei confronti del RPC per tutto ciò che concerne l'analisi e l'evoluzione della mappatura e del livello del rischio. A tal fine con periodicità semestrale (nei mesi di gennaio e luglio) trasmettono al RPC un report di sintesi sull'attuazione delle misure di prevenzione previste nei rispettivi settori, evidenziando eventuali necessità correttive.
- **Dirigenti.** Assicurano nell'ambito delle loro competenze la realizzazione delle misure di prevenzione pertinenti all'attività svolta. Ai sensi dell'articolo 1, comma 9, lettera d), della legge 190/2012, effettuano il monitoraggio del rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza. Trasmettono al Responsabile per la prevenzione della corruzione e al Responsabile per la Trasparenza, entro il mese di ottobre di ogni anno, apposito report attestante il rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti di competenza della propria struttura, precisando per gli eventuali scostamenti la motivazione e le misure adottate per eliminare tempestivamente le cause del ritardo.  
Ai sensi dell'articolo 1, comma 9, lettera e), della legge 190/2012, in base al quale il PTPC risponde alle esigenze di *“monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione”*, i dirigenti inviano al RPC, entro il mese di ottobre di ciascun anno, un report relativo al monitoraggio dei rapporti di parentela/affinità sussistenti tra lo stesso dirigente ed il personale a lui assegnato e i titolari, gli amministratori, i soci e dipendenti dei soggetti esterni che hanno rapporti con l'articolazione dirigenziale di appartenenza derivanti dalla stipula di contratti o da procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere. A tal fine può essere utilizzato il Modello D previsto in attuazione del Codice di comportamento dei dipendenti della Regione Toscana (vedi paragrafo 9), in caso di astensione.
- **Personale dipendente.** Garantisce il rispetto delle misure di prevenzione previste nel PTPC. Segnala tempestivamente al proprio dirigente le situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza. La violazione delle misure di prevenzione costituisce illecito disciplinare ai sensi dell'art. 1, comma 14 della legge 190/2012.
- **Struttura competente in materia di controllo preventivo di legittimità.** Entro il mese di ottobre di ogni anno trasmette al RPC un report sugli esiti del controllo effettuato ai sensi dell'articolo 105 del Testo unico delle disposizioni organizzative e procedurali del Consiglio regionale di competenza dell'Ufficio di presidenza, tenuto conto anche di quanto disposto dall'art. 108 dello stesso Testo unico, con riferimento alla messa a disposizione di linee guida e schemi tipo per la corretta redazione degli atti.

- **Struttura competente in materia di controllo contabile.** Entro il mese di ottobre di ogni anno comunica al RPC un report sugli esiti del controllo effettuato ai sensi del combinato disposto dell'articolo 103 del Testo unico delle disposizioni organizzative e procedurali del Consiglio regionale di competenza dell'Ufficio di presidenza e dell'articolo 33 del RIAC.
- **Struttura competente in materia di personale.** Trasmette annualmente al RPC, entro il mese di ottobre, i dati concernenti gli interventi formativi in materia di anticorruzione erogati ai dipendenti, con indicazione del numero di partecipanti, dell'articolazione per strutture, della quantità in termini di giornate/ore di formazione erogata, dei soggetti che hanno erogato la formazione e dei contenuti della formazione. Comunica inoltre, con la stessa cadenza annuale, il numero e l'entità delle sanzioni disciplinari, delle pronunce dell'autorità giurisdizionale penale e di quella contabile irrogate nei confronti dei dirigenti e dei dipendenti del Consiglio regionale.
- **Struttura competente in materia di servizi tipografici.** Trasmette al Segretario Generale con periodicità trimestrale, entro il giorno 15 del mese successivo al bimestre di riferimento, un report sulle autorizzazioni relative ai lavori di stampa presso la tipografia del Consiglio regionale specificando il numero di autorizzazioni concesse e negate e le relative motivazioni.
- **Organismo indipendente di valutazione (OIV).** Nello svolgimento dei compiti attribuiti, verifica l'inserimento nella programmazione strategica ed operativa delle misure inerenti alla prevenzione della corruzione e dell'illegalità, formulando osservazioni in merito all'idoneità degli obiettivi e degli indicatori previsti nel piano della *performance* in relazione agli strumenti di prevenzione alla corruzione ed all'illegalità.

Ai sensi dell'articolo 109<sup>5</sup> del Testo unico delle disposizioni organizzative e procedurali del Consiglio regionale di competenza dell'Ufficio di presidenza (approvato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza 26 marzo 2015, n. 38 e successivamente modificato con deliberazioni U.P. 30 luglio 2015, n. 54, 10 settembre, n.68 e 18 novembre 2015, n. 103), è previsto un controllo successivo a campione sugli atti non soggetti a controllo preventivo di legittimità. Il controllo sugli atti indicati è effettuato, con le procedure previste e per le finalità esplicitate, con cadenza quadrimestrale dal Responsabile della prevenzione della corruzione coadiuvato dall'ufficio preposto al controllo di legittimità degli atti.

---

<sup>5</sup> “Art. 109 – Controllo successivo a campione sugli atti dirigenziali.

1. Il responsabile per la prevenzione della corruzione, avvalendosi della struttura preposta al controllo di legittimità, esercita un controllo successivo a campione sugli atti dirigenziali, con la finalità di estendere in forma collaborativa comportamenti omogenei di rispetto della legittimità, correttezza e regolarità amministrativa.

2. Sono sottoposti al controllo successivo a campione le seguenti tipologie di atti:

a) decreti dirigenziali non sottoposti a controllo di legittimità preventivo;

b) atti di autorizzazione dell'attività extra-impiego;

c) atti di liquidazione delle spese effettuate mediante buono economale.

3. Il responsabile definisce i criteri per l'individuazione del campione pari almeno al 10 per cento del totale degli atti di cui al comma 2.

4. Il controllo a campione è effettuato sugli aspetti di maggiore criticità, seppur potenziale, al fine di rilevare eventuali scostamenti degli atti con particolare riguardo ai seguenti aspetti:

- trasparenza e tempestività delle procedure e degli atti adottati;

- rispetto dei tempi dei procedimenti;

- semplificazione e imparzialità dell'attività amministrativa;

- rispetto di procedure omogenee per l'adozione di atti aventi contenuto analogo.

5. Il controllo a campione è effettuato con cadenza quadrimestrale. Entro il giorno quindici del mese successivo al quadrimestre di riferimento, il responsabile trasmette i risultati istruttori al segretario generale e, in caso di riscontrata criticità, trasmette altresì le proprie osservazioni al dirigente che ha assunto l'atto, al fine dell'individuazione dei necessari interventi correttivi. In tale caso, il dirigente interessato comunica tempestivamente al segretario generale ed al responsabile per la prevenzione della corruzione le proprie conseguenti osservazioni e determinazioni.”



Inoltre come già indicato al precedente paragrafo 3, con il presente Piano si implementa il sistema delle misure di controllo con la previsione dei seguenti monitoraggi :

- i. Verifica dell'esistenza di situazioni in cui dipendenti pubblici cessati dal servizio sono stati assunti o hanno svolto incarichi professionali presso soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. 165/2001: entro la fine del mese di aprile la struttura competente in materia di personale provvede all'aggiornamento dell'elenco dei dirigenti e dei funzionari cessati dal servizio nel triennio precedente e provvede a pubblicarlo nell'area intranet del sito web consiliare. Entro il successivo mese di maggio ciascun settore comunica al RPC i nominativi dei dipendenti del predetto elenco che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione al fine del loro inserimento in specifica lista.

Il RPC effettua l'estrazione dalla suddetta lista di un numero di soggetti nella misura del venti per cento (con arrotondamento all'unità superiore) del numero complessivo e di tale operazione viene dato atto tramite apposito verbale redatto in presenza del dirigente responsabile del settore competente in materia di personale e di un dipendente assegnato alla struttura di supporto al RPC. Conseguentemente, con la collaborazione di ciascun settore interessato, si procede all'individuazione dell'elenco dei soggetti privati nei confronti dei quali gli ex-dipendenti del Consiglio regionale estratti hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione nei tre anni precedenti alla cessazione del servizio. Tramite estrazione, di cui viene dato atto con verbale redatto alla presenza di un dipendente assegnato al settore interessato e di uno assegnato alla struttura di supporto al RPC, si individua un campione pari al trenta per cento (con arrotondamento all'unità superiore) dei soggetti privati inseriti nel suddetto elenco, rispetto ai quali si procede ad acquisire un'apposita comunicazione con cui si dichiara l'eventuale sussistenza delle condizioni previste dall'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. 165/2001.

- ii. Verifica del rispetto dei divieti contenuti nell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001<sup>6</sup>: precisando che le procedure a cui fa riferimento la previsione di cui al comma 1 lettera a) sono effettuate a cura della competente struttura della Giunta regionale, si prevede quanto segue:
  - a) Entro la fine del mese di marzo viene elaborato, con la collaborazione dei settori competenti della struttura organizzativa del Consiglio, l'elenco dei dirigenti e funzionari, con funzioni direttive, preposti alle attività di cui al comma 1, lettera b) dell' art. 35-bis. I dipendenti così individuati devono comunicare, tramite apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione, la loro eventuale condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

---

<sup>6</sup> "1. 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.

2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari.

b) In merito al comma 1, lettera c) dell'art. 35-*bis*, nel provvedimento di nomina dei componenti delle commissioni ivi indicate dovrà essere dato atto dell'acquisizione, da parte dei soggetti interessati, delle dichiarazioni sostitutive di certificazione in merito all'eventuale condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. Secondo quanto previsto dal regolamento interno di amministrazione e contabilità del Consiglio regionale, nel caso di aggiudicazione secondo il criterio del prezzo più basso, le funzioni di presidenza di gara, sono svolte da soggetto titolare di qualifica dirigenziale, pertanto le autodichiarazioni di cui trattasi si intendono già acquisite contestualmente a quelle di cui alla precedente lettera a).

Ogni soggetto interessato alla presentazione delle autocertificazioni di cui sopra, ad eccezione dei componenti delle commissioni di cui all'art. 35-*bis*, comma 1, lettera c) che abbiano già concluso le funzioni per le quali sono stati nominati, è tenuto a comunicare al Segretario e al RPC ogni eventuale modifica intervenuta rispetto a quanto dichiarato.

A fronte delle dichiarazioni sostitutive di certificazione così raccolte, il Segretario generale, avvalendosi della struttura a supporto del RPC, effettuerà i controlli a campione nel rispetto delle modalità di cui alla decisione dell'Ufficio di Presidenza n. 19 del 29.10.2001.

In materia di controlli ispettivi sulle attività extraimpiego dei dipendenti del Consiglio regionale, allo stato attuale del riparto di competenze fra Giunta e Consiglio regionale, come disciplinato dal vigente protocollo d'intesa di cui all'articolo 29, comma 6, della legge regionale 5 febbraio 2008, n.4, la Giunta regionale tramite i suoi uffici effettua le prescritte verifiche, secondo le procedure stabilite con decreto dirigenziale n. 2619 del 29/06/2011.

Come già segnalato al paragrafo 10.2, in considerazione della rilevanza della predetta funzione ispettiva ai fini della prevenzione della corruzione, si ritiene necessario stabilire un raccordo fra le attività di verifica del competente ufficio della Giunta regionale e il Responsabile della prevenzione della corruzione del Consiglio regionale, stabilendo che ogni comunicazione di avvio di procedure di controllo relative a dipendenti del Consiglio regionale venga trasmessa al predetto RPC, così come ogni aggiornamento di esse nonché il loro esito finale affinché lo stesso RPC possa effettuare eventuali proposte di carattere organizzativo d'intesa con il Segretario generale del Consiglio. Il Responsabile si riserva la facoltà di interlocuzione con l'ufficio della Giunta regionale richiedendo documentazione e, qualora lo ritenga opportuno, un'integrazione di istruttoria riguardo i casi in esame.

Ai fini della verifica dell'attuazione del Piano e della redazione della Relazione annuale di cui all'art. 1, comma 14, della l. 190/2012, il Responsabile utilizza le informazioni derivanti dal monitoraggio e dai controlli ed ogni altro dato, informazione o segnalazione pervenuta per evidenziare le criticità e procedere alla formulazione dei correttivi eventualmente necessari da adottare con il PTPC per il triennio successivo.

***Riepilogo sinottico degli adempimenti derivanti dalle previsioni del presente paragrafo con evidenziazione dei soggetti obbligati o coinvolti e della tempistica.***



| <b>Adempimento</b>   | <b>Soggetti coinvolti</b>   | <b>Tempi</b>   |
|--|---|--|
| Trasmissione al RPC di un report di sintesi sull'attuazione delle misure di prevenzione previste nei rispettivi settori, evidenziando eventuali necessità correttive.  | Referenti anticorruzione della struttura organizzativa del CRT<br>RPC           | periodicità semestrale:<br>- entro luglio 2016 per il I semestre 2016;<br>- entro gennaio 2017 per il II semestre 2016 |
| Monitoraggio del rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza   | Dirigenti della struttura organizzativa del CRT<br>RPC – RT                     | entro il mese di ottobre 2016  |
| Monitoraggio dei rapporti di parentela/affinità articolo 1, comma 9, lettera e), della legge 190/2012  | Dirigenti della struttura organizzativa del CRT<br>RPC                          | entro il mese di ottobre 2016  |
| Report sugli esiti del controllo effettuato ai sensi dell'articolo 105 del Testo unico delle disposizioni organizzative e procedurali del Consiglio regionale di competenza dell'Ufficio di presidenza   | Struttura competente in materia di controllo preventivo di legittimità<br>RPC   | entro il mese di ottobre 2016  |
| Report sugli esiti del controllo effettuato ai sensi del combinato disposto dell'articolo 103 del Testo unico delle disposizioni organizzative e procedurali del Consiglio regionale di competenza dell'Ufficio di presidenza e dell'articolo 33 del RIAC.                                       | Struttura competente in materia di controllo contabile<br>RPC                   | entro il mese di ottobre 2016  |
| Trasmissione dati concernenti gli interventi formativi in materia di anticorruzione e il numero e l'entità delle sanzioni disciplinari, delle pronunce dell'autorità giurisdizionale penale e di quella contabile irrogate nei confronti dei dirigenti e dei dipendenti del Consiglio regionale. | Struttura competente in materia di personale<br>RPC                             | entro il mese di ottobre 2016  |
| Trasmissione al Segretario Generale di un report trimestrale relativo alle autorizzazioni dei lavori di stampa presso la tipografia del CR   | Dirigente responsabile del settore competente in materia di servizi tipografici | cadenza trimestrale (entro il giorno 15 del mese successivo al trimestre di riferimento)                               |

| <b>Adempimento</b>   | <b>Soggetti coinvolti</b>  | <b>Tempi</b>   |
|--|--|--|
| Verifica dell'inserimento nella programmazione strategica ed operativa delle misure inerenti alla prevenzione della corruzione e dell'illegalità   | Organismo indipendente di valutazione  | entro 30 giorni dall'assegnazione degli obiettivi da parte dell'Ufficio di Presidenza  |
| Controlli a campione, ai sensi dell'articolo 109 "Controllo successivo a campione degli atti dirigenziali" del Testo unico delle disposizioni organizzative e procedurali del Consiglio regionale di competenza dell'Ufficio di presidenza   | RPC coadiuvato dall'ufficio preposto al controllo di legittimità degli atti.   | cadenza quadrimestrale (entro il giorno 15 del mese successivo al quadrimestre di riferimento)   |
| Monitoraggio delle dichiarazioni sostitutive raccolte in merito all'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità e conflitto d'interessi e trasmissione esiti al RPC  | Settore competente in materia di nomine e Settore competente in materia di incarichi dirigenziali                          | periodicità annuale del monitoraggio da parte dei Settori competenti:<br>- per le nomine a decorrere dalla data di conferimento;<br>- per gli incarichi dirigenziali entro il mese di dicembre 2016.<br><br>Con riferimento alle nomine, trasmissione quadrimestrale degli esiti al RPC;<br>con riferimento agli incarichi dirigenziali trasmissione degli esiti al RPC entro il 31/12/2016. |
| Aggiornamento dell'elenco dei dirigenti e dipendenti cessati nel triennio precedente e pubblicazione nella intranet consiliare. Monitoraggio per la verifica dell'esistenza di situazioni in cui dipendenti pubblici cessati dal servizio sono stati assunti o hanno svolto incarichi professionali presso soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 16-ter d.lgs. 165/2001. | RPC<br><br>Struttura competente in materia di personale<br><br>Tutti i settori della struttura organizzativa del Consiglio | avvio della fase di monitoraggio entro il mese di aprile   |

| <b>Adempimento</b>   | <b>Soggetti coinvolti</b>   | <b>Tempi</b>  |
|--|---|---|
| Monitoraggio per la verifica del rispetto dei divieti contenuti nell'art. 35-bis d.lgs. n. 165/2001 relativo ai divieti per coloro che siano stati condannati anche con sentenza non passata in giudicato per reati del capo I, titolo II, libro II c.p.             | RPC<br><br>Tutti i settori della struttura organizzativa del Consiglio<br><br>Dirigenti e funzionari che risultano assegnati alle funzioni di cui alla normativa indicata | entro il mese di marzo e/o al verificarsi degli specifici presupposti               |
| Raccordo fra le attività di verifica del competente ufficio della Giunta regionale e il Responsabile della prevenzione della corruzione del Consiglio regionale in materia di controlli ispettivi sulle attività extraimpiego dei dipendenti del Consiglio regionale | RPC<br><br>Competente ufficio della Giunta regionale  | entro il 31 dicembre 2016 con riferimento alle attività extraimpiego dell'anno 2015 |

## 12. Segnalazioni e tutela dei segnalatori

Lo strumento della segnalazioni dei fatti illeciti è considerato dalla normativa in materia di anticorruzione elemento di rilevante importanza nel processo di contrasto all'attività illegale. La legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione) ha tra le sue finalità quella di fornire un'adeguata tutela del dipendente che segnala condotte illecite dall'interno dell'ambiente di lavoro, attraverso la disposizione normativa dell'art. 1, comma 51, che introduce l'art. 54-*bis* nel decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche). La stessa norma disciplina, poi, nei successivi commi, il tendenziale divieto di rivelazione del nome del segnalante nei procedimenti disciplinari, il controllo che il Dipartimento della funzione pubblica deve esercitare su eventuali procedimenti disciplinari discriminatori, la sottrazione delle segnalazioni dal diritto di accesso di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241 (Nuove norme sul procedimento amministrativo).

La procedura per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite all'interno del Consiglio regionale ai sensi dell'art. 54-*bis* del d.lgs. 165/2001 è stata aggiornata sulla base delle indicazioni della Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 "*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)*" dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Tale procedura, con il relativo modulo di segnalazione, è stata pubblica all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti-Anticorruzione" ed è inoltre reperibile all'interno della sezione intranet del Consiglio regionale.

In linea con tale indirizzo il Consiglio regionale, unitamente alle iniziative di sensibilizzazione al tema, sia interne che esterne, volte a diffondere la sensibilità all'esigenza di segnalazione delle condotte irregolari, dispone i comportamenti da seguire mediante il Codice di comportamento dei dipendenti della Regione Toscana.

Le denunce ricevute dai dirigenti sono comunque comunicate al Responsabile dell'anticorruzione attraverso forme che garantiscano la riservatezza del denunciante e dei contenuti della denuncia. I dati identificativi di colui che inoltra la segnalazione vengono sostituiti con un codice alfanumerico che contraddistingue e accompagna la segnalazione in tutte le fasi procedurali che la concernono. La riservatezza è garantita, oltre che all'identità del segnalatore, alla pratica di segnalazione nel suo complesso, fino al suo termine, fatta eccezione per eventuali esigenze connesse alle comunicazioni obbligatorie per legge che derivino dalla natura dei fatti segnalati e dalla loro conseguente gestione. La violazione degli obblighi di riservatezza comporta l'attivazione del procedimento disciplinare. Sono comunque fatte salve le più gravi sanzioni derivanti dalla eventuale violazione delle disposizioni in materia di tutela della riservatezza previste dal d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196. Le denunce inoltrate in forma anonima sono gestite dai soggetti competenti all'interno dell'amministrazione nei limiti entro cui l'anonimato non venga a costituire impedimento per la sua conduzione.

Per quanto riguarda l'implementazione informatica della procedura delle segnalazioni si è ritenuto opportuno effettuare un idoneo raccordo tra gli uffici competenti in materia del Consiglio e della

Giunta regionale al fine di razionalizzare e rendere omogenee le procedure all'interno dell'ente Regione Toscana: al momento della predisposizione del presente Piano è in fase di studio la realizzazione di un'apposita procedura informatica per l'effettuazione e la gestione delle eventuali segnalazioni la cui realizzazione avverrà entro il 31 dicembre 2016.

***Riepilogo sinottico degli adempimenti derivanti dalle previsioni del presente paragrafo con evidenziazione dei soggetti obbligati o coinvolti e della tempistica.***

| <b>Adempimento</b>   | <b>Soggetti coinvolti</b>                       | <b>Tempi</b>   |
|--|---|--|
| Gestione delle segnalazioni di condotte illecite all'interno del Consiglio regionale ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 | RPC   | entro il termine di 30 giorni dal ricevimento della segnalazione |
| Implementazione informatica della procedura delle segnalazioni   | RPC Consiglio regionale<br>RPC Giunta regionale | entro dicembre 2016  |

### 13. Coordinamento con il piano della prestazione e la valutazione

Come indicato nel PNA (segnatamente al punto 3.1.1), “... i P.T.P.C. debbono essere coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell’amministrazione e, innanzi tutto, con il P.P. (piano della performance), ...”. Inoltre, nel riepilogo degli ambiti che devono essere presenti nel P.T.P.C., è indicato anche il “COORDINAMENTO CON IL CICLO DELLE PERFORMANCE: gli adempimenti, i compiti e le responsabilità inseriti nel P.T.P.C. devono essere inseriti nell’ambito del c.d. ciclo delle performance”.

Più in dettaglio, il PNA (nell’Allegato 1, punto B.1.1.4), stabilendo il collegamento con il ciclo delle performance, prevede che le amministrazioni provvedano ad inserire tra gli ambiti di intervento quelli attinenti alla trasparenza ed alla integrità e quelli attinenti alla misurazione e contrasto alla corruzione. Ciò dovrà avere effetto sia sulla performance organizzativa che sulla performance individuale, ed i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi assegnati in materia di anticorruzione e di trasparenza saranno evidenziati nell’ambito della Relazione sulla performance.

Infine. “Anche la performance individuale del responsabile della prevenzione deve essere valutata in relazione alla specifica funzione affidata, a tal fine inserendo nel P.P. gli obiettivi affidati. Ciò naturalmente pure al fine di consentire un’adeguata remunerazione mediante il trattamento accessorio della funzione svolta”.

Occorre premettere che, per la struttura consiliare, le disposizioni in materia di programmazione degli obiettivi e valutazione dei risultati sono contenute nella l.r. 4/2008 “Autonomia dell’Assemblea legislativa regionale”, nel Regolamento interno 22 novembre 2011, n. 16 “Regolamento interno di organizzazione del Consiglio regionale” e negli accordi con le rappresentanze sindacali per quanto attiene alle modalità di ripartizione delle risorse dei fondi della dirigenza e del comparto per la produttività.

Rilevando che, pur in presenza di disposizioni per l’autonomia dell’Assemblea legislativa regionale, la permanenza di rappresentative sindacali unitarie per il Consiglio e per la Giunta a fronte di un regime di ente unico per l’amministrazione regionale della Toscana, le disposizioni circa la valutazione dei risultati e la premialità a questa connessa sono sostanzialmente omogenee per tutti i dirigenti e tutto il personale della Regione Toscana.

Il processo di definizione degli obiettivi strategici per l’anno 2016 prevede l’inserimento di specifici obiettivi in materia di anticorruzione e trasparenza, riverberandosi negli obiettivi dei singoli dirigenti e, tramite i piani di lavoro, negli obiettivi del personale.

Anche per l’anno 2016, si consolida il principio del rafforzamento e implementazione del principio di trasparenza dell’azione amministrativa, da intendersi nella sua accezione più avanzata come accesso della collettività alla conoscenza ed ai servizi dell’istituzione e delle sue attività, al fine di garantire il “diritto di informazione”, comprensivo, tra gli altri, del seguente risultato atteso a carattere trasversale per tutti i dirigenti: inserimento dei dati previsti dal PTTI 2016 – 2018 da parte dei dirigenti in relazione alle proprie competenze. Nell’ambito del monitoraggio conclusivo da parte dell’OIV, i parametri utilizzati per la valutazione del raggiungimento dell’obiettivo saranno i seguenti: se 3 = 100%, se 2 = 75%, se 1 = 50%, se 0 = 0%”.

In ogni caso, le schede (di cui all’Allegato 1 del presente PTPC) relative ai procedimenti a rischio rilevati attraverso la mappatura degli stessi con la partecipazione dei dirigenti e dei referenti di tutte le articolazioni, contengono la puntuale definizione delle misure di prevenzione specifiche,

distinguendo tra le misure già adottate e presenti nei processi gestionali in essere e le misure da adottare, per le quali sono indicati anche i tempi di attuazione e le articolazioni competenti in merito. In tal modo, ciascun adempimento previsto fin dal primo Piano di prevenzione della corruzione del Consiglio regionale trova una definizione programmatica adeguata con evidenziazione dei responsabili e dei termini di attuazione.

Inoltre, sempre in un'ottica di ulteriore sviluppo e implementazione, il coordinamento tra il PTPC e gli altri strumenti di programmazione deve estendersi necessariamente anche al ciclo della programmazione economica-finanziaria.

Tale raccordo deriva essenzialmente dal principio espressamente previsto nel d.lgs. n. 150/2009 (segnatamente articolo 4, comma 1<sup>7</sup> e articolo 5, comma 1<sup>8</sup>) secondo il quale il ciclo di gestione della *performance* è sviluppato coerentemente con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio. In tale ambito si richiama anche la deliberazione n. 6/2013 della CIVIT con cui sono state fornite specifiche linee guida al fine di “realizzare un migliore collegamento tra ciclo della *performance* e ciclo di programmazione economico-finanziaria e di bilancio, sia in termini di associazione delle risorse agli obiettivi, sia in termini di gestione del processo e dei soggetti coinvolti”; a “promuovere un ciclo della *performance* “integrato” che comprenda gli ambiti relativi alla *performance*, agli standard di qualità dei servizi, alla trasparenza e integrità e, successivamente all'adozione del relativo Piano, alle misure in tema di prevenzione e contrasto della corruzione.

Alla luce delle considerazioni sopra esposte, si rende pertanto necessario elaborare un idoneo raccordo tra il presente Piano e l'attività economico-finanziaria affinché tutto il ciclo della programmazione del Consiglio trovi coerenza e completezza.

A tal fine con l'approvazione, entro il primo quadrimestre 2016 del nuovo regolamento di contabilità, finalizzato a recepire ed attuare le disposizioni del decreto legislativo n. 118 /2011, si prevede l'introduzione di un sistema più articolato di programmazione con la previsione del “bilancio gestionale” quale strumento operativo-informativo e di controllo dell'attività gestionale. Esso costituirà l'atto fondamentale di raccordo tra le funzioni di indirizzo politico-amministrativo espresse dall'Ufficio di Presidenza e le funzioni di gestione finalizzate a realizzare gli obiettivi programmati, spettanti alla struttura organizzativa dell'Ente. Tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, all'assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento ed alla successiva valutazione. Lo strumento in adozione, nell'ottica del suo sviluppo e della sua implementazione, anche vista nell'arco triennale proprio del presente Piano, consentirà il necessario raccordo con il piano della *performance* e le misure in materia di prevenzione dei fenomeni corruttivi.

---

<sup>7</sup> Articolo 4, comma 1 d.lgs. 150/2009: “*Ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui all'articolo 3, le amministrazioni pubbliche sviluppano, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance.*”

<sup>8</sup> Articolo 5, comma 1 d.lgs. 150/2009: “*Gli obiettivi sono programmati su base triennale e definiti, prima dell'inizio del rispettivo esercizio, dagli organi di indirizzo politico-amministrativo, sentiti i vertici dell'amministrazione che a loro volta consultano i dirigenti o i responsabili delle unità organizzative. Gli obiettivi sono definiti in coerenza con quelli di bilancio indicati nei documenti programmatici di cui alla legge 5 agosto 1978, n. 468, e successive modificazioni, e il loro conseguimento costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa*”



#### **14. Poteri di controllo e segnalazione del Responsabile della prevenzione della corruzione**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, qualora tramite i sistemi di controllo periodico e di monitoraggio previsti dal PTPC, rilevi violazioni delle disposizioni del Piano stesso o venga comunque a conoscenza di tali violazioni, è tenuto a darne comunicazione al Segretario generale del Consiglio regionale affinché, anche tramite lo svolgimento di apposito procedimento disciplinare interno, volto ad accertare le effettive responsabilità, venga assunto un provvedimento sanzionatorio nei confronti degli autori della violazione.

Per le medesime finalità analogo comunicazione è da effettuarsi, oltre che al Segretario generale, anche al Dirigente responsabile del Settore di assegnazione del dipendente o dei dipendenti che siano ritenuti imputabili della violazione, salvo anche in questo caso i dovuti accertamenti di effettiva responsabilità.

Al fine di prevenire provvedimenti organizzativi che possano anche indirettamente ostacolare il processo di prevenzione della corruzione o che siano tesi a colpire soggetti che siano stati segnalatori di condotte illecite o che svolgano ruoli determinanti all'interno del sistema di prevenzione, al fine altresì di prevenire provvedimenti che possano profilarsi in contrasto con i principi di buona amministrazione, a tutela dei quali è posta la normazione in materia di anticorruzione, al Responsabile della prevenzione della corruzione sono comunicate le revoche di incarichi dirigenziali ed i provvedimenti di trasferimento di personale

A seguito delle predette comunicazioni il Responsabile anticorruzione, entro il termine di 7 giorni dal ricevimento, può trasmettere al Segretario generale osservazioni o rilievi relativi alle ricadute del provvedimento sul sistema di prevenzione della corruzione. In caso di decorso del termine senza osservazioni il provvedimento s'intende privo di motivi di rilievo. Nel caso in cui il RPC esprima osservazioni il provvedimento è nuovamente preso in esame; in tale sede esso può essere modificato tenendo conto delle osservazioni formulate o può essere confermato senza modificazioni purché del rilievo e della motivazione del suo mancato accoglimento venga dato atto in apposita nota allegata al provvedimento.

I soggetti che abbiano effettuato segnalazioni o che abbiano svolto ruoli determinanti nel sistema della prevenzione, quali i referenti, qualora nei loro confronti venga assunto un provvedimento organizzativo che possa profilarsi conseguente alla segnalazione effettuata o all'attività di prevenzione svolta, possono segnalarlo al RPC che, valutate le circostanze, ne può fare oggetto di segnalazione al Segretario generale.

***Riepilogo sinottico degli adempimenti derivanti dalle previsioni del presente paragrafo con evidenziazione dei soggetti obbligati o coinvolti e della tempistica.***

| <b>Adempimento</b>   | <b>Soggetti coinvolti</b>                           | <b>Tempi</b>                                      |
|--|---|---|
| Comunicazione di violazioni delle disposizioni del PTPC per avvio procedimento disciplinare di accertamento delle responsabilità | RPC<br>Segretario generale<br>Dirigenti dei settori | all'atto della rilevazione di violazioni del PTPC |

| <b><i>Adempimento</i></b>  | <b><i>Soggetti coinvolti</i></b>                                       | <b><i>Tempi</i></b>   |
|--|--|---|
| Comunicazione al RPC dei provvedimenti di revoca di incarichi dirigenziali e di trasferimento di personale | Segretario generale  | all'atto dell'adozione del provvedimento procedimento di adozione dell'atto |
| Osservazioni del RPC sui provvedimenti a lui comunicati  | RPC  | entro 7 giorni dal ricevimento della comunicazione                          |
| Segnalazione di provvedimento organizzativo al RPC   | Dipendenti che abbiano effettuato segnalazioni di illeciti e referenti | al verificarsi del caso   |

| Rif. | FUNZIONE SVOLTA<br>Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa | PROCESSO/PROCEDIMENTO:<br>Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo | ATTIVITA' SENSIBILE<br>Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.   | RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO<br>Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile.   | LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO<br>(irrelevante<br>Trascurabile<br>Basso<br>Medio<br>Alto). | MISURA DI PREVENZIONE<br>Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre. |   |                        |  |   |
|------|--|--|--|---|---|--|---|------------------------|--|---|
|      |  |  |  |   |   | Descrizione  | Obiettivo / Modalità di attuazione  | Tempi di realizzazione | Responsabile dell'attuazione *   | Indicatori                                    |
| 1    | Acquisizione e progressione del personale  | Conferimento incarichi di collaborazione previa procedura comparativa                      | Definizione dell'oggetto dell'incarico<br><br>Definizione del compenso<br><br>Definizione dei requisiti professionali richiesti<br><br>Valutazione / comparazione dei profili professionali dei candidati<br><br>Individuazione del soggetto | Favorire un determinato soggetto mediante individuazione specifica dell'oggetto dell'incarico senza una effettiva e/o motivata necessità dell'amministrazione;<br><br>Alterazione dei criteri di valutazione predeterminati al fine di favorire un determinato soggetto.<br><br>Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare un determinato soggetto | Medio<br>(5,25)   | Circulari e direttive interne di riferimento   | Fornire norme di dettaglio da applicare in ogni fase del procedimento tramite circolari o direttive in modo da garantire modalità operative conformi alla legittimità dell'attività amministrativa.<br>Delibera U.P. n. 58 del 14 luglio 2008 "Direttiva in materia di incarichi per la direzione generale del Consiglio regionale a seguito del D.L. 112/2008" | già in essere          | Dirigente responsabile dell'adozione del provvedimento di conferimento dell'incarico | applicazione nel 100% degli atti assoggettati |
|      |  |  |  |   |   | Controllo di legittimità   | Accertare lo svolgimento dell'attività amministrativa in conformità ai criteri di legittimità tramite verifica preventiva e puntuale sulla sussistenza degli elementi di legittimità dell'atto  | già in essere          | Dirigente del settore di assistenza legislativa e consulenza giuridica               | 100% degli atti assoggettati                  |
|      |  |  |  |   |   | Controllo contabile  | Accertare lo svolgimento dell'attività amministrativa in conformità ai criteri di regolarità contabile tramite verifica preventiva e puntuale sulla sussistenza degli elementi di regolarità contabile dell'atto  | già in essere          | Funzionario titolare della posizione organizzativa in materia di contabilità         | 100% degli atti assoggettati                  |
| 2    | Acquisizione e progressione del personale  | Conferimento incarichi di collaborazione <i>intuitu personae</i>                           | Definizione dell'oggetto dell'incarico<br><br>Definizione del compenso<br><br>Definizione dei requisiti professionali richiesti<br><br>Individuazione del soggetto sulla base di una scelta fiduciaria e dei requisiti professionali.        | Favorire un determinato soggetto mediante individuazione specifica dell'oggetto dell'incarico senza una effettiva e/o motivata necessità dell'amministrazione;<br><br>Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali a carattere fiduciario allo scopo di agevolare un determinato soggetto  | Alto<br>(6,375)   | Circulari interne per regolare la discrezionalità nel procedimento   | Fornire indirizzi da applicare nel procedimento in modo da garantire modalità operative conformi alla legittimità dell'attività amministrativa.<br>Delibera U.P. n. 58 del 14 luglio 2008 "Direttiva in materia di incarichi per la direzione generale del Consiglio regionale a seguito del D.L. 112/2008"   | già in essere          | Dirigente responsabile dell'adozione del provvedimento di conferimento dell'incarico | 100% degli atti assoggettati                  |
|      |  |  |  |   |   | Controllo di legittimità   | Accertare lo svolgimento dell'attività amministrativa in conformità ai criteri di legittimità tramite verifica preventiva e puntuale sulla sussistenza degli elementi di legittimità dell'atto  | già in essere          | Dirigente del settore di assistenza legislativa e consulenza giuridica               | 100% degli atti assoggettati                  |
|      |  |  |  |   |   | Controllo contabile  | Accertare lo svolgimento dell'attività amministrativa in conformità ai criteri di regolarità contabile tramite verifica preventiva e puntuale sulla sussistenza degli elementi di regolarità contabile dell'atto  | già in essere          | Funzionario titolare della posizione organizzativa in materia di contabilità         | 100% degli atti assoggettati                  |

| Rif. | FUNZIONE SVOLTA<br>Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa | PROCESSO/PROCEDIMENTO:<br>Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo | ATTIVITA' SENSIBILE<br>Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc. | RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO<br>Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile.   | LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO<br>(irrilevante Trascurabile Basso Medio Alto). | MISURA DI PREVENZIONE<br>Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre. |   |                        |   |   |
|------|--|--|--|---|---|--|---|------------------------|---|---|
|      |  |  |  |   |   | Descrizione  | Obiettivo / Modalità di attuazione  | Tempi di realizzazione | Responsabile dell'attuazione *  | Indicatori                                    |
| 3    | Acquisizione e progressione del personale  | Attivazione tirocini formativi   | Individuazione del progetto formativo relativo all'attività di tirocinio.<br><br>Individuazione dei soggetti proponenti  | Alterazione dei requisiti al fine di favorire un determinato soggetto;<br><br>Accordo collusivo con uno dei soggetti proponenti le candidature  | Medio (5,25)  | Circulari e direttive interne di riferimento   | Fornire norme di dettaglio da applicare in ogni fase del procedimento tramite circolari o direttive in modo da garantire modalità operative conformi alla legittimità dell'attività amministrativa.<br>- Delibera U.P. 26 marzo 2015, n. 38 "Testo unico delle disposizioni organizzative e procedurali del Consiglio regionale di competenza dell'Ufficio di presidenza";<br>- Delibera U.P. 21 maggio 2013, n. 55 "Indirizzi operativi per l'attivazione presso il Consiglio regionale dei tirocini formativi". | già in essere          | Dirigente responsabile del settore competente in materia di gestione dei tirocini professionali               | applicazione nel 100% degli atti assoggettati |
|      |  |  |  |   |   | Controllo di legittimità   | Accertare lo svolgimento dell'attività amministrativa in conformità ai criteri di legittimità tramite verifica preventiva e puntuale sulla sussistenza degli elementi di legittimità dell'atto  | già in essere          | Dirigente del settore di assistenza legislativa e consulenza giuridica  | 100% degli atti assoggettati                  |
|      |  |  |  |   |   | Controllo contabile  | Accertare lo svolgimento dell'attività amministrativa in conformità ai criteri di regolarità contabile tramite verifica preventiva e puntuale sulla sussistenza degli elementi di regolarità contabile dell'atto  | già in essere          | Funzionario titolare della posizione organizzativa in materia di contabilità                                  | 100% degli atti assoggettati                  |
| 4    | Acquisizione e progressione del personale  | Conferimento incarichi di posizione organizzativa CRT                                      | Fase istruttoria – Settore competente<br><br>Fase decisoria – Decreto Segretario generale                                | Definizione declaratorie incarichi PO in modo da favorire un determinato dipendente a prescindere dall'effettiva e/o motivata necessità dell'amministrazione;<br><br>Alterazione dei criteri di valutazione predeterminati al fine di favorire un determinato dipendente;<br><br>Accordi collusivi per l'individuazione dei dipendenti incaricati | Medio (5,25)  | Applicazione CCNL e contrattazione decentrata integrativa  | Applicazione delle indicazioni in tutte le fasi del procedimento:<br>• Contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto "Regioni – Autonomie locali" sottoscritto il 31 marzo 1999, art. 9 relativo al conferimento ed alla revoca degli incarichi per le posizioni organizzative;<br>• Verbale di concertazione relativo allo "Sviluppo e revisione del sistema delle posizioni organizzative" sottoscritto in data 27 febbraio 2008.   | già in essere          | Segretario generale e Dirigente responsabile del settore competente in materia di personale per l'istruttoria | 100% degli atti assoggettati                  |

| Rif. | FUNZIONE SVOLTA<br>Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa | PROCESSO/PROCEDIMENTO:<br>Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo | ATTIVITA' SENSIBILE<br>Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.   | RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO<br>Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile. | LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO<br>(irrelevante<br>Trascurabile<br>Basso<br>Medio<br>Alto). | MISURA DI PREVENZIONE<br>Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre. |   |                        |   |  |
|------|--|--|--|---|---|--|---|------------------------|---|--|
|      |  |  |  |   |   | Descrizione  | Obiettivo / Modalità di attuazione  | Tempi di realizzazione | Responsabile dell'attuazione *  | Indicatori   |
| 5    | Acquisizione e progressione del personale  | Trattamento economico accessorio dipendenti CRT  | Individuazione del trattamento spettante al dipendente da parte del relativo Dirigente<br><br>Riconoscimento del Segretario Generale   | Indebita attribuzione del trattamento economico relativo a indennità effettivamente non spettanti                                 | Basso (3,5)   | Applicazione CCNL e contrattazione decentrata integrativa  | Garantire la corretta applicazione degli istituti contrattuali del contratto nazionale e decentrato   | già in essere          | Dirigenti proponenti il trattamento accessorio, Dirigente responsabile del settore competente in materia di personale per la fase istruttoria, Segretario generale per l'assegnazione | 100% degli atti assoggettati   |
|      |  |  |  |   |   | Registrazione automatizzata dell'orario di lavoro per le componenti correlate alla prestazione oraria effettivamente svolta        | Determinazione puntuale dell'orario di lavoro effettivamente prestato tramite automatizzazione delle timbrature in entrata e uscita al fine dell'effettiva corrispondenza tra la prestazione eseguita e la correlata indennità spettante  | già in essere          | Dirigente responsabile del settore competente in materia di personale   | presenza di anomalie nella procedura inferiori al 10% (anomalia = omessa timbratura) |
|      |  |  |  |   |   | Distinzione tra i soggetti che individuano il trattamento economico e colui che lo riconosce                                       | Dialettica tra soggetti distinti nell'ambito del medesimo processo decisionale al fine di evitare in unico soggetto la concentrazione della fase istruttoria e di emanazione dell'atto finale tramite formalizzazione della proposta del Dirigente competente al Segretario Generale. Misura che consente di operare per centri di responsabilità diffusi e pertanto tesa a ridurre le decisioni di carattere autoreferenziale. | già in essere          | Dirigenti proponenti il trattamento accessorio, Dirigente responsabile del settore competente in materia di personale per la fase istruttoria, Segretario generale per l'assegnazione | 100% degli atti assoggettati   |
| 6    | Acquisizione e progressione del personale  | Conferimento incarichi per docenza nell'ambito del Pianeta Galileo                         | Istruttoria del comitato competente per l'individuazione dei docenti<br><br>Individuazione dei docenti da parte dello stesso comitato<br><br>Decreto dirigenziale di conferimento dell'incarico di docenza | Uso distorto delle modalità di scelta del docente al fine di favorire un determinato soggetto                                     | Basso (3,33)  | Circolari e direttive interne di riferimento   | Accertare lo svolgimento dell'attività amministrativa in conformità ai criteri di legittimità tramite verifica preventiva e puntuale sulla sussistenza degli elementi di legittimità dell'atto  | già in essere          | Dirigente responsabile dell'adozione del provvedimento di conferimento dell'incarico  | 100% degli atti assoggettati   |
|      |  |  |  |   |   | Controllo di legittimità   | Accertare lo svolgimento dell'attività amministrativa in conformità ai criteri di regolarità contabile tramite verifica preventiva e puntuale sulla sussistenza degli elementi di regolarità contabile dell'atto  | già in essere          | Dirigente del settore di assistenza legislativa e consulenza giuridica  | 100% degli atti assoggettati   |

| Rif. | FUNZIONE SVOLTA<br>Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa | PROCESSO/PROCEDIMENTO:<br>Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo  | ATTIVITA' SENSIBILE<br>Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc. | RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO<br>Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile.   | LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO<br>(irrelevante<br>Trascurabile<br>Basso<br>Medio<br>Alto). | MISURA DI PREVENZIONE<br>Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre.  |   |                        |  |   |
|------|--|---|--|---|---|---|---|------------------------|--|---|
|      |  |   |  |   |   | Descrizione   | Obiettivo / Modalità di attuazione  | Tempi di realizzazione | Responsabile dell'attuazione *   | Indicatori  |
| 7    | Procedura di affidamento di lavori servizi e forniture   | Procedura affidamento di servizi e forniture sopra soglia comunitaria (importo pari o superiore € 207.000,00 vedi art.28 comma 1 lettera b) Dlgs 163/2006) e sotto soglia comunitaria (procedure aperte, ristrette, negoziate).<br><br>Per quanto riguarda le modalità di scelta del contraente la procedura è svolta in modo accentrato dal Settore Provveditorato, servizi generali e contratti | Definizione dell'oggetto dell'affidamento  | Favorire una determinata impresa mediante individuazione specifica di un determinato prodotto o servizio erogabile in modo esclusivo dalla stessa impresa, senza una specifica e motivata necessità dell'amministrazione  | Alto<br>(7,50)  | Circolari e direttive interne di riferimento  | Fornire norme di dettaglio da applicare in ogni fase del procedimento tramite circolari o direttive in modo da garantire modalità operative conformi alla legittimità dell'attività amministrativa:<br>Circolare del Segretario Generale in data 31.07.2013 prot. 13761/3.11.1 "Regolamentazione degli acquisti di forniture e servizi" | già in essere          | Dirigente responsabile del contratto   | applicazione nel 100% degli atti assoggettati                           |
|      |  |   | Individuazione del capitolato tecnico  | Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso |   | Adozione patti d'integrità  | Integrare i capitolati di gara con apposito disciplinare finalizzato a garantire ulteriori criteri di legalità e comportamenti etici.   | già in essere          | Dirigente responsabile del contratto   | applicazione nel 100% degli atti assoggettati                           |
|      |  |   | Individuazione dello strumento / istituto per l'affidamento  | Mancato rispetto del principio di rotazione volto ad alterare la concorrenza allo scopo di scegliere e favorire una determinata impresa   |   | Informattizzazione del processo di gara mediante ricorso a Centrale di committenza (Consip), Mepa e, ove non ricorrono i precedenti presupposti, START nei casi previsti dal RIAC | Tracciabilità e inalterabilità dello svolgimento della procedura tramite applicazione delle procedure telematiche previste.   | già in essere          | Dirigente responsabile del contratto   | 100% delle procedure assoggettate allo svolgimento di gare telematiche. |
|      |  |   | Definizione del numero e dei soggetti partecipanti   | Usato distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa  |   | Controllo di legittimità  | Accertare lo svolgimento dell'attività amministrativa in conformità ai criteri di legittimità tramite verifica preventiva e puntuale sulla sussistenza degli elementi di legittimità dell'atto  | già in essere          | Dirigente del settore di assistenza legislativa e consulenza giuridica       | 100% degli atti assoggettati  |
|      |  |   | Requisiti di qualificazione  | Mancato rispetto del principio di rotazione volto ad alterare la concorrenza allo scopo di scegliere e favorire una determinata impresa   |   | Controllo contabile   | Accertare lo svolgimento dell'attività amministrativa in conformità ai criteri di regolarità contabile tramite verifica preventiva e puntuale sulla sussistenza degli elementi di regolarità contabile dell'atto  | già in essere          | Funzionario titolare della posizione organizzativa in materia di contabilità | 100% degli atti assoggettati  |

| Rif. | FUNZIONE SVOLTA<br>Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa | PROCESSO/PROCEDIMENTO:<br>Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo  | ATTIVITA' SENSIBILE<br>Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc. | RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO<br>Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile.  | LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO<br>(irrelevante, trascurabile, basso, medio, alto). | MISURA DI PREVENZIONE<br>Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre. |   |                        |  |   |
|------|--|---|--|--|---|--|---|------------------------|--|---|
|      |  |   |  |  |   | Descrizione  | Obiettivo / Modalità di attuazione  | Tempi di realizzazione | Responsabile dell'attuazione *   | Indicatori                                    |
| 8    | Procedura di affidamento di lavori servizi e forniture   | Procedura affidamento lavori, sopra soglia comunitaria (importo pari o superiore € 207.000,00 vedi art.28 comma 1 lettera b) Dlgs 163/2006) e sotto soglia comunitaria (procedure aperte, ristrette, negoziate) | Definizione dell'oggetto dell'affidamento  | Favorire una determinata impresa mediante individuazione specifica di un determinato prodotto o servizio erogabile in modo esclusivo dalla stessa impresa, senza una specifica e motivata necessità dell'amministrazione.  | Alto (7,50)   | Circolari e direttive interne di riferimento   | Fornire norme di dettaglio da applicare in ogni fase del procedimento tramite circolari o direttive in modo da garantire modalità operative conformi alla legittimità dell'attività amministrativa:<br>Circolare del Segretario Generale in data 31.07.2013 prot. 13761/3.11.1 "Regolamentazione degli acquisti di forniture e servizi" | già in essere          | Dirigente responsabile del contratto   | applicazione nel 100% degli atti assoggettati |
|      |  |   | Individuazione del capitolato tecnico  | Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso; |   | Adozione patti d'integrità   | Integrare i capitolati di gara con apposito disciplinare finalizzato a garantire ulteriori criteri di legalità e comportamenti etici.   | già in essere          | Dirigente responsabile del contratto   | applicazione nel 100% degli atti assoggettati |
|      |  |   | Individuazione dello strumento / istituto per l'affidamento  | Mancato rispetto del principio di rotazione volto ad alterare la concorrenza allo scopo di scegliere e favorire una determinata impresa  |   | Controllo di legittimità   | Accertare lo svolgimento dell'attività amministrativa in conformità ai criteri di legittimità tramite verifica preventiva e puntuale sulla sussistenza degli elementi di legittimità dell'atto  | già in essere          | Dirigente del settore di assistenza legislativa e consulenza giuridica       | 100% degli atti assoggettati                  |
|      |  |   | Definizione del numero e dei soggetti partecipanti   | Abuso della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;  |   | Controllo contabile  | Accertare lo svolgimento dell'attività amministrativa in conformità ai criteri di regolarità contabile tramite verifica preventiva e puntuale sulla sussistenza degli elementi di regolarità contabile dell'atto  | già in essere          | Funzionario titolare della posizione organizzativa in materia di contabilità | 100% degli atti assoggettati                  |



| Rif. | FUNZIONE SVOLTA<br>Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa | PROCESSO/PROCEDIMENTO:<br>Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo  | ATTIVITA' SENSIBILE<br>Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.  | RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO<br>Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile.  | LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO<br>(irrelevante<br>Trascurabile<br>Basso<br>Medio<br>Alto). | MISURA DI PREVENZIONE<br>Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre.  |   |                        |  |   |
|------|--|---|---|--|---|---|---|------------------------|--|---|
|      |  |   |   |  |   | Descrizione   | Obiettivo / Modalità di attuazione  | Tempi di realizzazione | Responsabile dell'attuazione *   | Indicatori  |
| 9    | Procedura di affidamento di lavori servizi e forniture   | Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture (procedure inferiori a € 40.000,00 vedi art. 125 comma 11 Dlgs 163/2006 e fattispecie indicate all'art. 57 D.Lgs. 163/2006 | <p>Definizione dell'oggetto dell'affidamento</p> <p>Definizione del valore economico dell'affidamento</p> <p>Individuazione del soggetto affidatario</p> <p>Redazione del cronoprogramma</p> <p>Varianti in corso di esecuzione del contratto</p> <p>Subappalto</p> <p>Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto</p> <p>Verifiche nella fase esecutiva e conclusiva del contratto</p> <p>Applicazione di eventuali penali</p> | <p>Favorire una determinata impresa mediante individuazione specifica di un determinato prodotto o servizio erogabile in modo esclusivo dalla stessa impresa, senza una specifica e motivata necessità dell'amministrazione.</p> <p>Mancato rispetto del principio di rotazione volto ad alterare la concorrenza allo scopo di scegliere e favorire una determinata impresa</p> <p>Abuso del ricorso all'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla normativa vigente al fine di favorire un'impresa.</p> <p>Abuso del ricorso all'affidamento diretto mediante artificioso frazionamento del valore economico relativo alla procedura</p> <p>Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di conseguire extra guadagni;</p> <p>Inottemperanza del compito di controllo del servizio/fornitura erogato.</p> | Alto<br>(7,875)   | <p>Circolari e direttive interne di riferimento</p>   | <p>Fornire norme di dettaglio da applicare in ogni fase del procedimento tramite circolari o direttive in modo da garantire modalità operative conformi alla legittimità dell'attività amministrativa:<br/>Circolare del Segretario Generale in data 31.07.2013 prot. 13761/3.11.1 "Regolamentazione degli acquisti di forniture e servizi"</p> | già in essere          | Dirigente responsabile del contratto                                       | applicazione nel 100% degli atti assoggettati                           |
|      |  |   |   |  |   | <p>Adozione patti d'integrità</p>   | <p>Integrare i capitoli di gara con apposito disciplinare finalizzato a garantire ulteriori criteri di legalità e comportamenti etici.</p>  | già in essere          | Dirigente responsabile del contratto                                       | applicazione nel 100% degli atti assoggettati                           |
|      |  |   |   |  |   | <p>Informatizzazione del processo di gara mediante ricorso a Centrale di committenza (Consip), Mepa e, ove non ricorrono i precedenti presupposti, START nei casi previsti dal RIAC</p> | <p>Tracciabilità e inalterabilità dello svolgimento della procedura tramite applicazione delle procedure telematiche previste.</p>  | già in essere          | Dirigente responsabile del contratto                                       | 100% delle procedure assoggettate allo svolgimento di gare telematiche. |
|      |  |   |   |  |   | <p>Controllo di legittimità</p>   | <p>Accertare lo svolgimento dell'attività amministrativa in conformità ai criteri di legittimità tramite verifica preventiva e puntuale sulla sussistenza degli elementi di legittimità dell'atto</p>   | già in essere          | Dirigente del settore di assistenza legislativa e consulenza giuridica     | 100% degli atti assoggettati  |
|      |  |   |   |  |   | <p>Controllo contabile</p>  | <p>Accertare lo svolgimento dell'attività amministrativa in conformità ai criteri di regolarità contabile tramite verifica preventiva e puntuale sulla sussistenza degli elementi di regolarità contabile dell'atto</p>   | già in essere          | Funziario titolare della posizione organizzativa in materia di contabilità | 100% degli atti assoggettati  |

| Rif. | FUNZIONE SVOLTA<br>Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa | PROCESSO/PROCEDIMENTO:<br>Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo | ATTIVITA' SENSIBILE<br>Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.  | RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO<br>Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile.   | LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO<br>(irrelevante, trascurabile, basso, medio, alto). | MISURA DI PREVENZIONE<br>Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre. |   |                        |  |   |
|------|--|--|---|---|---|--|---|------------------------|--|---|
|      |  |  |   |   |   | Descrizione  | Obiettivo / Modalità di attuazione  | Tempi di realizzazione | Responsabile dell'attuazione *   | Indicatori                                    |
| 10   | Procedura di affidamento di lavori servizi e forniture   | Affidamento contratti di servizi esclusi ex art. 19 D.Lgs. 163/2006                        | Definizione dell'oggetto, delle caratteristiche e delle condizioni dell'affidamento.<br><br>Definizione del valore economico dell'affidamento.<br><br>Individuazione del soggetto affidatario.<br><br>Varianti in corso di esecuzione del contratto.<br><br>Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.<br><br>Verifiche nella fase esecutiva e conclusiva del contratto.<br><br>Applicazione di eventuali penali. | Favorire una determinata impresa mediante individuazione specifica di un determinato prodotto o servizio erogabile in modo esclusivo dalla stessa impresa, senza una specifica e motivata necessità dell'amministrazione.<br><br>Abuso della procedura al di fuori dei casi previsti dalla normativa vigente al fine di favorire un'impresa.<br><br>Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di conseguire extra guadagni.<br><br>Inottemperanza del compito di controllo del servizio/fornitura erogato. | Alto (7,875)  | Circulari e direttive interne di riferimento   | Fornire norme di dettaglio da applicare in ogni fase del procedimento tramite circolari o direttive in modo da garantire modalità operative conformi alla legittimità dell'attività amministrativa:<br>Circolare del Segretario Generale in data 31.07.2013 prot. 13761/3.11.1 "Regolamentazione degli acquisti di forniture e servizi" | già in essere          | Dirigente responsabile del contratto   | applicazione nel 100% degli atti assoggettati |
|      |  |  |   |   |   | Adozione patti d'integrità   | Integrare i capitolati di gara con apposito disciplinare finalizzato a garantire ulteriori criteri di legalità e comportamenti etici.   | già in essere          | Dirigente responsabile del contratto   | applicazione nel 100% degli atti assoggettati |
|      |  |  |   |   |   | Controllo di legittimità   | Accertare lo svolgimento dell'attività amministrativa in conformità ai criteri di legittimità tramite verifica preventiva e puntuale sulla sussistenza degli elementi di legittimità dell'atto  | già in essere          | Dirigente del settore di assistenza legislativa e consulenza giuridica       | 100% degli atti assoggettati                  |
|      |  |  |   |   |   | Controllo contabile  | Accertare lo svolgimento dell'attività amministrativa in conformità ai criteri di regolarità contabile tramite verifica preventiva e puntuale sulla sussistenza degli elementi di regolarità contabile dell'atto  | già in essere          | Funzionario titolare della posizione organizzativa in materia di contabilità | 100% degli atti assoggettati                  |

| Rif. | FUNZIONE SVOLTA<br>Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa | PROCESSO/PROCEDIMENTO:<br>Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo  | ATTIVITA' SENSIBILE<br>Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.  | RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO<br>Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile.  | LIVELLO DI RISCHIO<br>INDICATIVO<br>(irrelevante<br>Trascurabile<br>Basso<br>Medio<br>Alto). | MISURA DI PREVENZIONE<br>Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre. |   |                        |   |                                  |
|------|--|---|---|--|--|--|---|------------------------|---|----------------------------------|
|      |  |   |   |  |  | Descrizione  | Obiettivo / Modalità di attuazione  | Tempi di realizzazione | Responsabile dell'attuazione *  | Indicatori                       |
| 11   | Attività inerenti le finalità istituzionali dell'ente  | Corresponsione indennizzo ai sensi dell'art.17 della l.r. 40/2009   | Fase istruttoria del Responsabile del Procedimento.<br><br>Fase decisoria decreto del Segretario Generale   | Alterazione fase istruttoria e/o decisionale al fine di favorire un determinato soggetto.  | Basso (4,33)   | Controllo contabile  | Accertare lo svolgimento dell'attività amministrativa in conformità ai criteri di regolarità contabile tramite verifica preventiva e puntuale sulla sussistenza degli elementi di regolarità contabile dell'atto  | già in essere          | Funzionario titolare della posizione organizzativa in materia di contabilità  | 100% degli atti assoggettati     |
|      |  |   |   |  |  | Controlli successivi a campione sui decreti dirigenziali non soggetti a controllo di legittimità preventiva                        | Accertare lo svolgimento dell'attività amministrativa in conformità ai criteri di legittimità.<br><br>"Testo unico delle disposizioni organizzative e procedurali del Consiglio regionale di competenza dell'Ufficio di presidenza", art. 109 approvato con deliberazione Ufficio di presidenza 26 marzo 2015, n. 38  | già in essere          | RPC coadiuvato dalla struttura competente in materia di controllo legittimità   | totale del campione assoggettato |
| 12   | Attività inerenti alle finalità istituzionali dell'ente  | Assegnazione dotazione finanziaria per spese di rappresentanza art. 21 Testo unio delle disposizioni organizzative e procedurali del Consiglio regionale di competenza dell'Ufficio di presidenza (delibera n. 38/2015 e s.m.i.) e rimborso spese sostenute | Determinazione importi spettanti ai soggetti legittimati tramite:<br>1) Fase istruttoria del responsabile del procedimento<br>2) Approvazione/decisione dirigenziale<br><br>Rimborso delle spese effettuate da parte dell'economista, | Attribuzione indebita per mancato rispetto dei criteri dell'art. 21 del TU delle disposizioni organizzative e procedurali del Consiglio regionale di competenza dell'Ufficio di presidenza (delibera n. 38/2015 e s.m.i.) e della circolare del Segretario generale n. 2 del 2 marzo 2009<br><br>Erogazione indebita per mancato rispetto dei criteri dell'art. 22 del TU delle disposizioni organizzative e procedurali del Consiglio regionale di competenza dell'Ufficio di presidenza (delibera n. 38/2015 e s.m.i.) e della circolare del Segretario generale n. 2 del 2 marzo 2009 | Trascurabile (2,291)   | Circulari e direttive interne di riferimento   | Fornire norme di dettaglio da applicare in ogni fase del procedimento tramite circolari o direttive in modo da garantire modalità operative conformi alla legittimità dell'attività amministrativa:<br>Circolare del Segretario Generale in data 02.03.2009 n. 2  | già in essere          | Dirigente responsabile assegnazione della dotazione finanziaria<br><br>Funzionario titolare della posizione organizzativa competente in materia di cassa economica per la fase del rimborso | 100% degli atti assoggettati     |
|      |  |   |   |  |  | Controllo contabile  | Accertare lo svolgimento dell'attività amministrativa in conformità ai criteri di regolarità contabile tramite verifica preventiva e puntuale sulla sussistenza degli elementi di regolarità contabile dell'atto  | già in essere          | Funzionario titolare della posizione organizzativa in materia di contabilità  | 100% degli atti assoggettati     |
|      |  |   |   |  |  | Controlli successivi a campione sui decreti dirigenziali non soggetti a controllo di legittimità preventiva                        | Accertare lo svolgimento dell'attività amministrativa in conformità ai criteri di legittimità.<br><br>"Testo unico delle disposizioni organizzative e procedurali del Consiglio regionale di competenza dell'Ufficio di presidenza", art. 109 approvato con deliberazione Ufficio di presidenza 10 luglio 2014, n. 63 | già in essere          | RPC coadiuvato dalla struttura competente in materia di controllo legittimità   | totale del campione assoggettato |

| Rif. | FUNZIONE SVOLTA<br>Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa | PROCESSO/PROCEDIMENTO:<br>Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo | ATTIVITA' SENSIBILE<br>Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc. | RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO<br>Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile.  | LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO<br>(irrelevante, Trascurabile, Basso, Medio, Alto). | MISURA DI PREVENZIONE<br>Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre.  |   |   |   |                                |
|------|--|--|--|--|---|---|---|---|---|--------------------------------|
|      |  |  |  |  |   | Descrizione   | Obiettivo / Modalità di attuazione  | Tempi di realizzazione                    | Responsabile dell'attuazione *  | Indicatori                     |
| 13   | Attività inerenti alle finalità istituzionali dell'ente  | Gestione attività tipografia   | Fase istruttoria e autorizzazione delle stampe richieste da UP, gruppi consiliari GR, strutture                          | Richiesta proveniente da soggetto non legittimato<br><br>Alterazione della quantità e delle caratteristiche della stampa in difformità ai criteri stabiliti dall'art. 37 del TU delle disposizioni organizzative e procedurali del Consiglio regionale di competenza dell'Ufficio di presidenza (delibera n. 38/2015 e s.m.i.) | Medio (5,33)  | Informatizzazione del processo  | Applicazione delle procedura informatica prevista al fine di garantire la tracciabilità e inalterabilità dello svolgimento del processo   | già in essere                             | Funzionario titolare della posizione organizzativa competente in materia di servizi tipografici   | 100% delle richieste           |
|      |  |  |  |  |   | Autorizzazione da parte del capogruppo o suo espresso delegato con specifica indicazione della finalità istituzionale in caso di richieste provenienti dai gruppi consiliari. | Accertare la coerenza della richiesta con l'attività istituzionale del gruppo   | già in essere                             | Presidenti dei gruppi consiliari  | 100% degli atti assoggettati   |
|      |  |  |  |  |   | Monitoraggio e controllo dei servizi svolti dalla tipografia del Consiglio e relativa autorizzazione dei lavori di stampa   | Verificare la sussistenza dei presupposti previsti dalla normativa vigente  | già in essere                             | Funzionario titolare della posizione organizzativa competente in materia di servizi tipografici   | 100% delle richieste trasmesse |
|      |  |  |  |  |   | Report trimestrale al Segretario Generale di tutte le autorizzazioni concesse e negate e relative motivazioni.  | Accertare lo svolgimento dell'attività amministrativa in conformità ai criteri di legittimità al fine di effettuare eventuali azioni di recupero delle spese indebitamente effettuate | dall'entrata in vigore del PTPC 2016-2018 | Dirigente responsabile del settore competente in materia di servizi tipografici per trasmissione report<br><br>Segretario generale per verifica ed eventuali azioni di recupero | 100% degli atti assoggettati   |

| Rif. | FUNZIONE SVOLTA<br>Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa | PROCESSO/PROCEDIMENTO:<br>Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo | ATTIVITA' SENSIBILE<br>Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.                             | RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO<br>Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile. | LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO<br>(irrilevante Trascurabile Basso Medio Alto). | MISURA DI PREVENZIONE<br>Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre. |  |                        |   |   |
|------|--|--|--|---|---|--|--|------------------------|---|---|
|      |  |  |  |   |   | Descrizione  | Obiettivo / Modalità di attuazione   | Tempi di realizzazione | Responsabile dell'attuazione *  | Indicatori                                    |
| 14   | Attività inerenti alle finalità istituzionali dell'ente  | Conferimento premi e riconoscimenti a soggetti terzi                                       | Individuazione del soggetto a cui attribuire il premio con decisione di apposita commissione<br><br>Decreto dirigenziale per conferimento del premio | Individuazione irregolare del vincitore al fine di attribuire un riconoscimento non legittimo                                     | Basso (3,33)  | Circulari e direttive interne di riferimento   | Fornire norme di dettaglio da applicare in ogni fase del procedimento tramite circolari o direttive in modo da garantire modalità operative conformi alla legittimità dell'attività amministrativa tramite apposita deliberazione dell'Ufficio di Presidenza | già in essere          | Dirigente responsabile dell'adozione del provvedimento di conferimento del premio/riconoscimento  | applicazione nel 100% degli atti assoggettati |
|      |  |  |  |   |   | Controllo di legittimità   | Accertare lo svolgimento dell'attività amministrativa in conformità ai criteri di legittimità tramite verifica preventiva e puntuale sulla sussistenza degli elementi di legittimità dell'atto   | già in essere          | Dirigente del settore di assistenza legislativa e consulenza giuridica  | 100% degli atti assoggettati                  |
|      |  |  |  |   |   | Controllo contabile  | Accertare lo svolgimento dell'attività amministrativa in conformità ai criteri di regolarità contabile tramite verifica preventiva e puntuale sulla sussistenza degli elementi di regolarità contabile dell'atto   | già in essere          | Funzionario titolare della posizione organizzativa in materia di contabilità  | 100% degli atti assoggettati                  |
| 15   | Attività inerenti alle finalità istituzionali dell'ente  | Aggiornamento e tenuta dell'inventario del CRT   | Attività del Consegnatario<br><br>Attività della struttura competente in materia di inventario   | Sottrazione indebita di un bene mobile elusa da una specifica registrazione di uscita illegittima e/o non documentata             | Medio (5,041)   | Riscontro da parte dell'ufficio inventario delle registrazioni relative ad acquisizioni e dismissioni effettuate dal Consegnatario | Verificare la corrispondenza tra le scritture effettuate nel registro inventario e i fatti gestionali da cui derivano  | già in essere          | Funzionario titolare della posizione organizzativa competente in materia di inventario e Dirigente responsabile del settore competente in materia di rendicontazione patrimoniale | 100% degli atti assoggettati                  |
|      |  |  |  |   |   | Parere Commissione di Controllo in sede presentazione proposta di approvazione al Consiglio del conto consuntivo                   | Emanazione di apposito parere riguardo ai risultati di fine esercizio del conto patrimoniale dei beni mobili anche tramite eventuali richieste di chiarimenti e segnalazioni ai soggetti competenti  | già in essere          | Dirigente responsabile del settore competente in materia di rendicontazione patrimoniale  | Emissione del parere                          |

| Rif. | FUNZIONE SVOLTA<br>Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa | PROCESSO/PROCEDIMENTO:<br>Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo   | ATTIVITA' SENSIBILE<br>Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc. | RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO<br>Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile.   | LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO<br>(irrelevante<br>Trascurabile<br>Basso<br>Medio<br>Alto). | MISURA DI PREVENZIONE<br>Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre. |  |                        |  |   |
|------|--|--|--|---|---|--|--|------------------------|--|---|
|      |  |  |  |   |   | Descrizione  | Obiettivo / Modalità di attuazione   | Tempi di realizzazione | Responsabile dell'attuazione *   | Indicatori                                    |
| 16   | Attività inerenti alle finalità istituzionali dell'ente  | Rendicontazione spese sostenute su fondo economale periodica e consuntiva  | Fase istruttoria del responsabile del procedimento<br><br>Approvazione/decisione dirigenziale                            | Alterazioni delle registrazioni e dei documenti giustificativi della spesa al fine di appropriazione indebita di denaro pubblico<br><br>Riconoscimento indebito delle spese sostenute sul fondo economale | Trascurabile<br>(2,291)   | Controllo contabile  | Accertare lo svolgimento dell'attività amministrativa in conformità ai criteri di regolarità contabile tramite verifica preventiva e puntuale sulla sussistenza degli elementi di regolarità contabile dell'atto | già in essere          | Funzionario titolare della posizione organizzativa in materia di contabilità | 100% degli atti assoggettati                  |
| 17   | Attività inerenti alle finalità istituzionali dell'ente  | Stipula Convenzioni:<br>Istituto degli Innocenti – Garante per l'infanzia e l'adolescenza<br>- Legge regionale 1 marzo 2010, n. 26<br>- Legge regionale 20 marzo 2000, n. 31 | Istruttoria RUP<br><br>Fase decisoria/approvazione dirigente   | Alterazione della fase istruttoria/decisoria al fine di favorire interessi privati<br><br>Accordi collusivi tra le parti  | Medio<br>(4,66)   | Controllo di legittimità   | Accertare lo svolgimento dell'attività amministrativa in conformità ai criteri di regolarità contabile tramite verifica preventiva e puntuale sulla sussistenza degli elementi di legittimità dell'atto          | già in essere          | Dirigente del settore di assistenza legislativa e consulenza giuridica       | 100% degli atti assoggettati                  |
|      |  |  |  |   |   | Controllo contabile  | Accertare lo svolgimento dell'attività amministrativa in conformità ai criteri di regolarità contabile tramite verifica preventiva e puntuale sulla sussistenza degli elementi di regolarità contabile dell'atto | già in essere          | Funzionario titolare della posizione organizzativa in materia di contabilità | 100% degli atti assoggettati                  |
| 18   | Attività inerenti alle finalità istituzionali dell'ente  | Liquidazione contributi per processi partecipativi ex l.r. 69/2007 e l.r. 28/2013  | Fase istruttoria responsabile del procedimento<br><br>Fase decisoria approvazione da parte del Dirigente                 | Riconoscimento indebito del contributo per alterazioni di ammissibilità dell'istanza o della determinazione del contributo stesso   | Medio<br>(4,66)   | Controllo di legittimità   | Accertare lo svolgimento dell'attività amministrativa in conformità ai criteri di legittimità tramite verifica preventiva e puntuale sulla sussistenza degli elementi di legittimità dell'atto                   | già in essere          | Dirigente del settore di assistenza legislativa e consulenza giuridica       | applicazione nel 100% degli atti assoggettati |
|      |  |  |  |   |   | Controllo contabile  | Accertare lo svolgimento dell'attività amministrativa in conformità ai criteri di regolarità contabile tramite verifica preventiva e puntuale sulla sussistenza degli elementi di regolarità contabile dell'atto | già in essere          | Funzionario titolare della posizione organizzativa in materia di contabilità | 100% degli atti assoggettati                  |

| Rif. | FUNZIONE SVOLTA<br>Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa | PROCESSO/PROCEDIMENTO:<br>Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo | ATTIVITA' SENSIBILE<br>Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.  | RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO<br>Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile.  | LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO<br>(irrelevante<br>Trascurabile<br>Basso<br>Medio<br>Alto). | MISURA DI PREVENZIONE<br>Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre. |  |                        |  |   |
|------|--|--|---|--|---|--|--|------------------------|--|---|
|      |  |  |   |  |   | Descrizione  | Obiettivo / Modalità di attuazione   | Tempi di realizzazione | Responsabile dell'attuazione *   | Indicatori                                    |
| 19   | Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario   | Gestione Locazioni   | Definizioni e aggiornamento delle condizioni e clausole contrattuali<br><br>Fase Istruttoria RP<br><br>Fase decisionale approvazione dirigenziale   | Accordi collusivi tra proprietà e amministrazione  | Medio (4,958)   | Controllo di legittimità   | Accertare lo svolgimento dell'attività amministrativa in conformità ai criteri di legittimità tramite verifica preventiva e puntuale sulla sussistenza degli elementi di legittimità dell'atto                   | già in essere          | Dirigente del settore di assistenza legislativa e consulenza giuridica                 | 100% degli atti assoggettati                  |
|      |  |  |   |  |   | Controllo contabile  | Accertare lo svolgimento dell'attività amministrativa in conformità ai criteri di regolarità contabile tramite verifica preventiva e puntuale sulla sussistenza degli elementi di regolarità contabile dell'atto | già in essere          | Funzionario titolare della posizione organizzativa in materia di contabilità           | 100% degli atti assoggettati                  |
| 20   | Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario   | Concessione di compartecipazioni per la Festa della Toscana e Pianeta Galileo              | Procedura di indizione dell'avviso pubblico<br><br>Istruttoria delle domande di compartecipazione<br><br>Rendicontazione delle spese relative alla realizzazione degli eventi programmati | Alterazione dei requisiti, criteri e modalità di concessione che possano favorire determinati soggetti, compromettendo il carattere di imparzialità<br><br>Svolgimento della fase istruttoria delle domande in modo non conforme ai requisiti e ai criteri stabiliti<br><br>Svolgimento della fase di rendicontazione in modo non conforme alle modalità stabilite | Medio (5,25)  | Direttive interne di riferimento   | Individuazione dei requisiti, dei criteri e delle modalità nell'ambito delle "Linee di indirizzo della festa della Toscana" approvate annualmente con deliberazione UP   | già in essere          | Dirigente responsabile del settore competente alla concessione delle compartecipazioni | applicazione nel 100% degli atti assoggettati |
|      |  |  |   |  |   | Controllo di legittimità   | Accertare lo svolgimento dell'attività amministrativa in conformità ai criteri di legittimità tramite verifica preventiva e puntuale sulla sussistenza degli elementi di legittimità dell'atto                   | già in essere          | Dirigente del settore di assistenza legislativa e consulenza giuridica                 | 100% degli atti assoggettati                  |
|      |  |  |   |  |   | Controllo contabile  | Accertare lo svolgimento dell'attività amministrativa in conformità ai criteri di regolarità contabile tramite verifica preventiva e puntuale sulla sussistenza degli elementi di regolarità contabile dell'atto | già in essere          | Funzionario titolare della posizione organizzativa in materia di contabilità           | 100% degli atti assoggettati                  |



| Rif. | FUNZIONE SVOLTA<br>Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa | PROCESSO/PROCEDIMENTO:<br>Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo        | ATTIVITA' SENSIBILE<br>Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.  | RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO<br>Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile.  | LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO<br>(irrelevante, Trascurabile, Basso, Medio, Alto). | MISURA DI PREVENZIONE<br>Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre. |  |                        |  |   |
|------|--|---|---|--|---|--|--|------------------------|--|---|
|      |  |   |   |  |   | Descrizione  | Obiettivo / Modalità di attuazione   | Tempi di realizzazione | Responsabile dell'attuazione *   | Indicatori                                    |
| 21   | Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario   | Concessione di contributi l.r. 4/2009 art. 1 comma 1 lett. c) disposti dall'Ufficio di Presidenza | Fase istruttoria del RP<br><br>Fase decisoria del dirigente<br><br>Rendicontazione delle spese relative alla realizzazione degli eventi   | Alterazione della fase istruttoria e/o decisionale<br><br>Riconoscimento indebito del contributo mediante alterazione della rendicontazione  | Medio (5,25)  | Direttive interne di riferimento   | Fornire indicazioni relative all'individuazione dei soggetti in attuazione della Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 51 del 16 maggio 2013 "Disciplina dei criteri e delle modalità di concessione dei contributi".  | già in essere          | Dirigente responsabile del settore competente  | applicazione nel 100% degli atti assoggettati |
|      |  |   |   |  |   | Controllo di legittimità   | Accertare lo svolgimento dell'attività amministrativa in conformità ai criteri di legittimità tramite verifica preventiva e puntuale sulla sussistenza degli elementi di legittimità dell'atto   | già in essere          | Dirigente del settore di assistenza legislativa e consulenza giuridica   | 100% degli atti assoggettati                  |
|      |  |   |   |  |   | Controllo contabile  | Accertare lo svolgimento dell'attività amministrativa in conformità ai criteri di regolarità contabile tramite verifica preventiva e puntuale sulla sussistenza degli elementi di regolarità contabile dell'atto   | già in essere          | Funzionario titolare della posizione organizzativa in materia di contabilità   | 100% degli atti assoggettati                  |
| 22   | Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario   | Procedura dichiarazione fuori uso dei beni mobili/donazione                                       | Predisposizione elenco beni da smaltire o donare – attività del Consegretario<br><br>Attività di coordinamento e di verifica della struttura competente in materia di inventario<br><br>Approvazione/decisione dirigenziale | Sottrazione indebita di un bene mobile elusa da una specifica registrazione di uscita illegittima e non documentata<br><br>scelta dei beni da includere nell'elenco dei beni da donare in base alle necessità del soggetto richiedente anziché sulla effettive condizioni di utilizzazione dell'amministrazione proprietaria;<br><br>favorire un determinato destinatario delle donazioni a discapito di un altro<br><br>conflitto di interessi dei soggetti del CRT coinvolti nella procedura a causa di rapporti in essere tra gli stessi e gli enti destinatari delle donazioni | Basso (3,5)   | Circolari e direttive interne di riferimento   | Fornire norme di dettaglio da applicare in ogni fase del procedimento tramite circolari o direttive in modo da garantire modalità operative conformi alla legittimità dell'attività amministrativa<br><br>Circolare del Segretario Generale in data 11.01.2011 prot. 315/3.9.2 - "Procedura d'inventariazione e gestione dei beni mobili"<br><br>Deliberazione Ufficio di Presidenza n. 21 del 17.06.2004 - "Approvazione criteri per l'assegnazione dei beni del Consiglio Regionale dichiarati fuori uso." | già in essere          | Consegnetari del Consiglio regionale e Dirigente del settore competente in materia di rendicontazione patrimoniale ciascuno per le rispettive competenze | applicazione nel 100% degli atti assoggettati |
|      |  |   |   |  |   | Controlli successivi a campione sui decreti dirigenziali non soggetti a controllo di legittimità preventiva                        | Accertare lo svolgimento dell'attività amministrativa in conformità ai criteri di legittimità.<br><br>"Testo unico delle disposizioni organizzative e procedurali del Consiglio regionale di competenza dell'Ufficio di presidenza", art. 109 approvato con deliberazione Ufficio di presidenza 26 marzo 2015, n. 38   | già in essere          | RPC coadiuvato dalla struttura competente in materia di controllo legittimità  | totale del campione assoggettato              |

| Rif. | FUNZIONE SVOLTA<br>Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa | PROCESSO/PROCEDIMENTO:<br>Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo | ATTIVITA' SENSIBILE<br>Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc. | RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO<br>Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile.   | LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO<br>(irrelevante<br>Trascurabile<br>Basso<br>Medio<br>Alto). | MISURA DI PREVENZIONE<br>Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre. |  |                        |   |   |
|------|--|--|--|---|---|--|--|------------------------|---|---|
|      |  |  |  |   |   | Descrizione  | Obiettivo / Modalità di attuazione   | Tempi di realizzazione | Responsabile dell'attuazione *  | Indicatori                                    |
| 23   | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario   | Liquidazione fatture forniture e servizi   | Fase istruttoria del responsabile del procedimento<br><br>Atto di liquidazione dirigenziale                              | Effettuare pagamenti all'impresa affidatarie senza procedere ai necessari controlli previsti dalla normativa per liquidazione, oppure disattendendo agli esiti degli stessi | Medio (5,33)  | Circolari e direttive interne di riferimento   | Fornire norme di dettaglio da applicare in ogni fase del procedimento tramite circolari o direttive in modo da garantire modalità operative conformi alla legittimità dell'attività amministrativa.<br><br>Indicazioni del Dirigente del Settore Bilancio e finanze e della P.O. Archivio e protocollo in data 03.04.2012 - "Attivazione del processo di ricezione telematica delle fatture / notule"<br><br>Circolare del Dirigente del Settore Bilancio e finanze in data 18.02.2013 - "Ritardati pagamenti nelle transazioni commerciali" | già in essere          | Dirigente responsabile dell'adozione dell'atto di liquidazione                                  | applicazione nel 100% degli atti assoggettati |
|      |  |  |  |   |   | Verifica Economo   | Verificare la sussistenza e la regolarità dei documenti contabili nella fase istruttoria propedeutica all'apposizione del visto contabile  | già in essere          | Funzionario titolare della posizione organizzativa competente in materia di attività economiche | 100% degli atti assoggettati                  |
|      |  |  |  |   |   | Controllo contabile  | Accertare lo svolgimento dell'attività amministrativa in conformità ai criteri di regolarità contabile tramite verifica preventiva e puntuale sulla sussistenza degli elementi di regolarità contabile dell'atto   | già in essere          | Funzionario titolare della posizione organizzativa in materia di contabilità                    | 100% degli atti assoggettati                  |
|      |  |  |  |   |   | Informatizzazione del processo   | Tracciabilità e inalterabilità dello svolgimento della procedura tramite applicazione delle procedure telematiche previste   | già in essere          | Dirigente responsabile del Settore Bilancio e finanze   | 100% degli atti assoggettati                  |
| 24   | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario   | Gestione economica del trattamento degli eletti e beneficiari assegno vitalizio            | Fase istruttoria del responsabile del procedimento<br><br>Approvazione/decisione dirigenziale                            | Riconoscimento indebito indennità   | Medio (5,625)   | Controlli successivi a campione sui decreti dirigenziali non soggetti a controllo di legittimità preventiva                        | Accertare lo svolgimento dell'attività amministrativa in conformità ai criteri di legittimità.<br><br>"Testo unico delle disposizioni organizzative e procedurali del Consiglio regionale di competenza dell'Ufficio di presidenza", art. 109 approvato con deliberazione Ufficio di presidenza 26 marzo 2015, n. 38   | già in essere          | RPC coadiuvato dalla struttura competente in materia di controllo legittimità                   | totale del campione assoggettato              |
|      |  |  |  |   |   | Controllo contabile  | Accertare lo svolgimento dell'attività amministrativa in conformità ai criteri di regolarità contabile tramite verifica preventiva e puntuale sulla sussistenza degli elementi di regolarità contabile dell'atto   | già in essere          | Funzionario titolare della posizione organizzativa in materia di contabilità                    | 100% degli atti assoggettati                  |

| Rif. | FUNZIONE SVOLTA<br>Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa | PROCESSO/PROCEDIMENTO:<br>Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo | ATTIVITA' SENSIBILE<br>Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc. | RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO<br>Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile. | LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO<br>(irrelevante Trascurabile Basso Medio Alto). | MISURA DI PREVENZIONE<br>Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre. |  |                        |   |                                  |
|------|--|--|--|---|---|--|--|------------------------|---|----------------------------------|
|      |  |  |  |   |   | Descrizione  | Obiettivo / Modalità di attuazione   | Tempi di realizzazione | Responsabile dell'attuazione *  | Indicatori                       |
| 25   | Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario   | Compensi professionisti e collaboratori esterni  | Fase istruttoria del responsabile del procedimento<br><br>Approvazione/decisione dirigenziale                            | Irregolarità dell'istruttoria con conseguente erogazione indebita   | Medio (5,25)  | Controlli successivi a campione sui decreti dirigenziali non soggetti a controllo di legittimità preventiva                        | Accertare lo svolgimento dell'attività amministrativa in conformità ai criteri di legittimità.<br><br>"Testo unico delle disposizioni organizzative e procedurali del Consiglio regionale di competenza dell'Ufficio di presidenza", art. 109 approvato con deliberazione Ufficio di presidenza 26 marzo 2015, n. 38 | già in essere          | RPC coadiuvato dalla struttura competente in materia di controllo legittimità | totale del campione assoggettato |
|      |  |  |  |   |   | Controllo contabile  | Accertare lo svolgimento dell'attività amministrativa in conformità ai criteri di regolarità contabile tramite verifica preventiva e puntuale sulla sussistenza degli elementi di regolarità contabile dell'atto   | già in essere          | Funzionario titolare della posizione organizzativa in materia di contabilità  | 100% degli atti assoggettati     |
| 26   | Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario   | Erogazione rimborsi spese membri Organismi esterni   | Fase istruttoria del responsabile del procedimento<br><br>Approvazione/decisione dirigenziale                            | Irregolarità dell'istruttoria con conseguente erogazione indebita   | Basso (3,5)   | Controlli successivi a campione sui decreti dirigenziali non soggetti a controllo di legittimità preventiva                        | Accertare lo svolgimento dell'attività amministrativa in conformità ai criteri di legittimità.<br><br>"Testo unico delle disposizioni organizzative e procedurali del Consiglio regionale di competenza dell'Ufficio di presidenza", art. 109 approvato con deliberazione Ufficio di presidenza 26 marzo 2015, n. 38 | già in essere          | RPC coadiuvato dalla struttura competente in materia di controllo legittimità | totale del campione assoggettato |
|      |  |  |  |   |   | Controllo contabile  | Accertare lo svolgimento dell'attività amministrativa in conformità ai criteri di regolarità contabile tramite verifica preventiva e puntuale sulla sussistenza degli elementi di regolarità contabile dell'atto   | già in essere          | Funzionario titolare della posizione organizzativa in materia di contabilità  | 100% degli atti assoggettati     |
| 27   | Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario   | Corresponsione indennità membri Organismi esterni  | Fase istruttoria del responsabile del procedimento<br><br>Approvazione/decisione dirigenziale                            | Riconoscimento indebito indennità   | Basso (4,083)   | Controlli successivi a campione sui decreti dirigenziali non soggetti a controllo di legittimità preventiva                        | Accertare lo svolgimento dell'attività amministrativa in conformità ai criteri di legittimità.<br><br>"Testo unico delle disposizioni organizzative e procedurali del Consiglio regionale di competenza dell'Ufficio di presidenza", art. 109 approvato con deliberazione Ufficio di presidenza 26 marzo 2015, n. 38 | già in essere          | RPC coadiuvato dalla struttura competente in materia di controllo legittimità | totale del campione assoggettato |
|      |  |  |  |   |   | Controllo contabile  | Accertare lo svolgimento dell'attività amministrativa in conformità ai criteri di regolarità contabile tramite verifica preventiva e puntuale sulla sussistenza degli elementi di regolarità contabile dell'atto   | già in essere          | Funzionario titolare della posizione organizzativa in materia di contabilità  | 100% degli atti assoggettati     |

| Rif. | FUNZIONE SVOLTA<br>Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa | PROCESSO/PROCEDIMENTO:<br>Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo   | ATTIVITA' SENSIBILE<br>Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.   | RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO<br>Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile. | LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO<br>(irrelevante<br>Trascurabile<br>Basso<br>Medio<br>Alto). | MISURA DI PREVENZIONE<br>Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre. |  |                        |   |   |
|------|--|--|--|---|---|--|--|------------------------|---|---|
|      |  |  |  |   |   | Descrizione  | Obiettivo / Modalità di attuazione   | Tempi di realizzazione | Responsabile dell'attuazione *  | Indicatori                                    |
| 28   | Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario  | Adempimenti per intervento sostitutivo a favore Enti previdenziali o Agente della Riscossione a seguito verifiche necessarie in fase di liquidazione delle fatture | Fase istruttoria del responsabile del procedimento<br><br>Approvazione/decisione dirigenziale  | Alterazione delle somme spettanti a enti previdenziali, erario, ecc... a seconda della inadempienza occultata                     | Basso (3,75)  | Circolari e direttive interne di riferimento   | Fornire norme di dettaglio da applicare in ogni fase del procedimento tramite circolari o direttive in modo da garantire modalità operative conformi alla legittimità dell'attività amministrativa.<br><br>Indicazioni del Dirigente del Settore Bilancio e finanze e della P.O. Archivio e protocollo in data 03.04.2012 - "Attivazione del processo di ricezione telematica delle fatture / notule"<br><br>Circolare del Segretario generale del 7 aprile 2008 e del 25 settembre 2008 | già in essere          | Dirigente responsabile dell'adozione dell'atto di liquidazione                | applicazione nel 100% degli atti assoggettati |
|      |  |  |  |   |   | Controlli successivi a campione sui decreti dirigenziali non soggetti a controllo di legittimità preventiva                        | Accertare lo svolgimento dell'attività amministrativa in conformità ai criteri di legittimità.<br><br>"Testo unico delle disposizioni organizzative e procedurali del Consiglio regionale di competenza dell'Ufficio di presidenza", art. 109 approvato con deliberazione Ufficio di presidenza 26 marzo 2015, n. 38   | già in essere          | RPC coadiuvato dalla struttura competente in materia di controllo legittimità | totale del campione assoggettato              |
|      |  |  |  |   |   | Controllo contabile  | Accertare lo svolgimento dell'attività amministrativa in conformità ai criteri di regolarità contabile tramite verifica preventiva e puntuale sulla sussistenza degli elementi di regolarità contabile dell'atto   | già in essere          | Funzionario titolare della posizione organizzativa in materia di contabilità  | 100% degli atti assoggettati                  |
| 29   | Attività inerenti alle finalità istituzionali dell'ente  | Nomine organismi   | -raccolta autocandidature e designazioni dai gruppi consiliari<br>- controllo delle dichiarazioni sostitutive istruttoria per proposta di deliberazione di nomina o Decreto di nomina del Presidente del Consiglio | Alterazioni della fase istruttoria allo scopo di favorire un determinato soggetto   | Basso (2,916)   | Per tale procedimento sono previste esclusivamente misure a carattere trasversale  |  |                        |   |   |

| Rif. | FUNZIONE SVOLTA<br>Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa | PROCESSO/PROCEDIMENTO:<br>Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo | ATTIVITA' SENSIBILE<br>Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc. | RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO<br>Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile.   | LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO<br>(irrelevante<br>Trascurabile<br>Basso<br>Medio<br>Alto). | MISURA DI PREVENZIONE<br>Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre.   |  |   |   |   |
|------|--|--|--|---|---|--|--|---|---|---|
|      |  |  |  |   |   | Descrizione  | Obiettivo / Modalità di attuazione   | Tempi di realizzazione                    | Responsabile dell'attuazione *  | Indicatori  |
| 30   | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario                                     | Autorizzazione attività extraimpiego   | Fase istruttoria RP<br>Autorizzazione dirigenziale   | Irregolarità della fase istruttoria tramite alterazione della valutazione dei requisiti e presupposti richiesti dalla normativa al fine di favorire il soggetto richiedente<br><br>Alterazione della fase decisoria al fine di favorire il soggetto richiedente | Medio<br>(5,25)   | In caso di delega a dirigente da parte del Segretario generale, ai sensi dell'art. 27-ter l.r. 4/2008, report trimestrale, a cura del soggetto delegato, relativo alle autorizzazioni rilasciate nel periodo di riferimento con indicazione delle specifiche criticità riscontrate | Accertare la regolarità e correttezza nell'esercizio della funzione delegata   | dall'entrata in vigore del PTPC 2016-2018 | Dirigente delegato all'autorizzazione ai sensi dell'art. 27-ter l.r. 4/2008   | totale delle autorizzazioni rilasciate nel periodo di riferimento |
|      |  |  |  |   |   | Controlli successivi a campione sulle autorizzazioni   | Accertare lo svolgimento dell'attività amministrativa in conformità ai criteri di legittimità.<br><br>"Testo unico delle disposizioni organizzative e procedurali del Consiglio regionale di competenza dell'Ufficio di presidenza", art. 109 approvato con deliberazione Ufficio di presidenza 26 marzo 2015, n. 38 | già in essere                             | RPC coadiuvato dalla struttura competente in materia di controllo legittimità | totale del campione assoggettato                                  |
| 31   | Attività inerenti alle finalità istituzionali dell'ente  | Assistenza e supporto all'attività legislativa   | Istruttoria sulla proposta di legge:<br><br>Scheda di legittimità<br><br>Scheda fattibilità                              | Alterazione degli atti istruttori, propedeutici all'esercizio della funzione legislativa, che debbono essere presi obbligatoriamente in considerazione, anche se non vincolanti   | Trascurabile<br>(1,66)  | Per tale procedimento sono previste esclusivamente misure a carattere trasversale  |  |   |   |   |

| Rif.   | FUNZIONE SVOLTA<br>Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa | PROCESSO/PROCEDIMENTO:<br>Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo   | ATTIVITA' SENSIBILE<br>Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.  | RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO<br>Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile.   | LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO (irrelevante Trascurabile Basso Medio Alto). | MISURA DI PREVENZIONE<br>Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre. |   |                        |   |                                   |
|--|--|--|---|---|--|--|---|------------------------|---|-----------------------------------|
|  |  |  |   |   |  | Descrizione  | Obiettivo / Modalità di attuazione  | Tempi di realizzazione | Responsabile dell'attuazione *  | Indicatori                        |
| <b>Processi afferenti al Comitato Regionale per le Comunicazioni</b> |  |  |   |   |  |  |   |                        |   |                                   |
| 32   | Attività inerenti alle finalità istituzionali dell'ente  | Conciliazioni tra gestori di servizi di telecomunicazioni e utenza Gestione delle istanze di conciliazione tra utenti e gestori dei servizi di telecomunicazione | Valutazione ammissibilità istanza di conciliazione<br><br>Programmazione degli incontri di conciliazione<br><br>Valutazione delle richieste di rinvio<br><br>Gestione della conciliazione | Ammissione di domande che non rispondono ai requisiti previsti allo scopo di favorire un determinato soggetto.<br><br>Diniego o accoglimento del rinvio illegittimo allo scopo di favorire una delle parti in causa.<br><br>Tentativo di favorire gli interessi di una delle parti in causa rispetto all'altra. | Basso (4,375)  | Questionario di <i>customer satisfaction</i>   | Verificare l'adeguatezza del servizio offerto ed acquisire osservazioni di eventuali irregolarità                     | già in essere          | Responsabile del procedimento appositamente nominato e/o singoli conciliatori e Dirigente responsabile del settore competente in materia di assistenza al CORECOM | applicazione al 100% dei processi |
|  |  |  |   |   |  | Carta dei Servizi  | Fornire misure idonee a garantire in modo imparziale la partecipazione ed il rispetto delle prerogative degli utenti. | già in essere          | Responsabile del procedimento appositamente nominato e/o singoli conciliatori e Dirigente responsabile del settore competente in materia di assistenza al CORECOM | applicazione al 100% dei processi |
| 33   | Attività inerenti alle finalità istituzionali dell'ente  | Diritto di rettifica Istruttoria delle domande di rettifica nei confronti dell'emittente radiotelevisiva locale  | Fase istruttoria – responsabile del procedimento.   | Alterazione dell'istruttoria volta a favorire un determinato soggetto<br><br>Omissione delle eventuali segnalazioni previste allo scopo di favorire una determinata emittente   | Basso (2,916)  | Carta dei Servizi  | Fornire misure idonee a garantire in modo imparziale la partecipazione ed il rispetto delle prerogative degli utenti. | già in essere          | Responsabile del procedimento appositamente nominato e/o singoli conciliatori e Dirigente responsabile del settore competente in materia di assistenza al CORECOM | applicazione al 100% dei processi |
| 34   | Attività inerenti alle finalità istituzionali dell'ente  | Gestione del Registro degli Operatori della Comunicazione (ROC) in ambito locale   | Fase istruttoria – responsabile del procedimento<br><br>Fase decisoria – disposizione del Dirigente   | Alterazione dell'istruttoria volta a favorire un determinato soggetto   | Basso (3,75)   | Carta dei Servizi  | Fornire misure idonee a garantire in modo imparziale la partecipazione ed il rispetto delle prerogative degli utenti. | già in essere          | Responsabile del procedimento appositamente nominato e/o singoli conciliatori e Dirigente responsabile del settore competente in materia di assistenza al CORECOM | applicazione al 100% dei processi |

| Rif. | FUNZIONE SVOLTA<br>Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa | PROCESSO/PROCEDIMENTO:<br>Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo   | ATTIVITA' SENSIBILE<br>Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.      | RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO<br>Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile.  | LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO<br>(irrelevante<br>Trascurabile<br>Basso<br>Medio<br>Alto). | MISURA DI PREVENZIONE<br>Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre. |   |                        |   |  |
|------|--|--|---|--|---|--|---|------------------------|---|--|
|      |  |  |   |  |   | Descrizione  | Obiettivo / Modalità di attuazione  | Tempi di realizzazione | Responsabile dell'attuazione *  | Indicatori   |
| 35   | Attività inerenti alle finalità istituzionali dell'ente  | Definizione delle controversie tra utenti e gestori dei servizi di telecomunicazioni. Gestione delle istanze di definizione tra utenti e gestori dei servizi di telecomunicazione  | Fase istruttoria – responsabile del procedimento<br><br>Fase decisoria: Decisione dirigenziale per importi fino a euro 500,00 | Ammissione di domande che non rispondono ai requisiti previsti allo scopo di favorire un determinato soggetto.<br><br>Diniego o accoglimento del rinvio illegittimo allo scopo di favorire una delle parti in causa.<br><br>Accordi collusivi finalizzati a favorire gli interessi di una delle parti in causa rispetto all'altra.<br><br>Irregolare definizione della sanzione. | Medio (4,66)  | Questionario di <i>customer satisfaction</i>   | Verificare l'adeguatezza del servizio offerto ed acquisire osservazioni di eventuali irregolarità                     | già in essere          | Responsabile del procedimento appositamente nominato e/o singoli definitori e Dirigente responsabile del settore competente in materia di assistenza al CORECOM | applicazione al 100% dei processi                        |
|      |  |  |   |  |   | Carta dei Servizi  | Fornire misure idonee a garantire in modo imparziale la partecipazione ed il rispetto delle prerogative degli utenti. | già in essere          | Responsabile del procedimento appositamente nominato e Dirigente responsabile del settore competente in materia di assistenza al CORECOM                        | applicazione al 100% dei processi                        |
| 36   | Attività inerenti alle finalità istituzionali dell'ente  | Vigilanza sul rispetto degli obblighi di programmazione e delle disposizioni in materia di esercizio dell'attività radiotelevisiva locale: monitoraggio delle trasmissioni dell'emittenza locale. Verifica delle eventuali violazioni della normativa nell'esercizio dell'attività televisiva locale | Fase istruttoria – responsabile del procedimento  | Alterazione dell'istruttoria volta a favorire una determinata emittente  | Basso (3,25)  | Rotazione del campione di emittenti da sottoporre a vigilanza  | Garantire la trasparenza e l'imparzialità delle verifiche tramite selezione per sorteggio                             | già in essere          | Responsabile del procedimento appositamente nominato e Dirigente responsabile del settore competente in materia di assistenza al CORECOM                        | campione in misura del 30% delle emittenti               |
|      |  |  |   |  |   | Affidamento della preanalisi a soggetti esterni qualificati  | Acquisire una valutazione oggettiva da parte dei soggetti tecnicamente qualificata                                    | già in essere          | Responsabile del procedimento appositamente nominato e Dirigente responsabile del settore competente in materia di assistenza al CORECOM                        | applicazione nel 100% dei campioni sottoposti ad analisi |
|      |  |  |   |  |   | Carta dei Servizi  | Fornire misure idonee a garantire in modo imparziale la partecipazione ed il rispetto delle prerogative degli utenti. | già in essere          | Responsabile del procedimento appositamente nominato e Dirigente responsabile del settore competente in materia di assistenza al CORECOM                        | applicazione al 100% dei processi                        |
| 37   | Attività inerenti alle finalità istituzionali dell'ente  | Provvedimenti temporanei di riattivazione del servizio di telecomunicazione  | Fase istruttoria – responsabile del procedimento<br><br>Fase decisoria dirigente  | Alterazione dell'istruttoria e/o della fase decisoria volta a favorire una delle parti   | Medio (4,66)  | Carta dei Servizi  | Fornire misure idonee a garantire in modo imparziale la partecipazione ed il rispetto delle prerogative degli utenti. | già in essere          | Responsabile del procedimento appositamente nominato e Dirigente responsabile del settore competente in materia di assistenza al CORECOM                        | applicazione al 100% dei processi                        |



| Rif. | FUNZIONE SVOLTA<br>Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa | PROCESSO/PROCEDIMENTO:<br>Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo  | ATTIVITA' SENSIBILE<br>Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc. | RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO<br>Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile.   | LIVELLO DI RISCHIO<br>INDICATIVO<br>(irrelevante<br>Trascurabile<br>Basso<br>Medio<br>Alto). | MISURA DI PREVENZIONE<br>Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre. |  |                        |  |   |
|------|--|---|--|---|--|--|--|------------------------|--|---|
|      |  |   |  |   |  | Descrizione  | Obiettivo / Modalità di attuazione   | Tempi di realizzazione | Responsabile dell'attuazione *   | Indicatori                                    |
| 38   | Attività inerenti alle finalità istituzionali dell'ente  | Vigilanza in materia di diffusione di sondaggi in ambito locale   | Fase istruttoria del RP  | Alterazione della fase istruttoria al fine di favorire un determinato soggetto<br><br>Omissione delle dovute segnalazioni   | Basso<br>(3,791)   | Analisi di ogni sondaggio pubblicato su quotidiani editi in Toscana o sulle pagine toscane di quelli editi a livello nazionale     | Garantire la trasparenza e l'imparzialità delle verifiche tramite selezione per sorteggio  | già in essere          | Responsabile del procedimento appositamente nominato e Dirigente responsabile del settore competente in materia di assistenza al CORECOM | applicazione al 100% dei processi             |
|      |  |   |  |   |  | Carta dei Servizi  | Fornire misure idonee a garantire in modo imparziale la partecipazione ed il rispetto delle prerogative degli utenti.  | già in essere          | Responsabile del procedimento appositamente nominato e Dirigente responsabile del settore competente in materia di assistenza al CORECOM | applicazione al 100% dei processi             |
| 39   | Attività inerenti alle finalità istituzionali dell'ente  | Vigilanza sul rispetto della par condicio in periodi elettorali e referendari   | Fase istruttoria del RP  | Alterazione della fase istruttoria al fine di favorire un determinato soggetto politico o emittente   | Basso<br>(3,791)   | Carta dei Servizi  | Fornire misure idonee a garantire in modo imparziale la partecipazione ed il rispetto delle prerogative degli utenti.  | già in essere          | Responsabile del procedimento appositamente nominato e Dirigente responsabile del settore competente in materia di assistenza al CORECOM | applicazione al 100% dei processi             |
| 40   | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario   | Spazi elettorali  | Fase istruttoria RP  | Irregolarità della fase istruttoria tramite alterazione del sorteggio previsto per definire l'ordine di messa in onda allo scopo di favorire un determinato soggetto politico | Basso<br>(2,916)   | Circolari e direttive interne di riferimento   | Fornire norme di dettaglio da applicare in ogni fase del procedimento tramite circolari o direttive in modo da garantire modalità operative conformi alla legittimità dell'attività amministrativa.<br>Delibera AGCOM relativa alla campagna elettorale di riferimento | già in essere          | Responsabile del procedimento appositamente nominato e Dirigente responsabile del settore competente in materia di assistenza al CORECOM | applicazione nel 100% degli atti assoggettati |
|      |  |   |  |   |  | Effettuazione del sorteggio per stabilire l'ordine di messa in onda mediante procedura informatica                                 | Garantire l'imparzialità e regolarità in relazione all'orario di messa in onda delle trasmissioni  | già in essere          | Responsabile del procedimento appositamente nominato e Dirigente responsabile del settore competente in materia di assistenza al CORECOM | applicazione nel 100% degli atti assoggettati |
| 41   | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario   | Graduatoria Providence alle emittenti tv locali - Istruttoria per la redazione delle graduatorie annuali delle emittenti televisive che richiedono contributi statali | Fase istruttoria – responsabile procedimento   | Alterazione dell'istruttoria volta a favorire una determinata emittente   | Medio<br>(5,66)  | Carta dei servizi  | Fornire misure idonee a garantire in modo imparziale la partecipazione ed il rispetto delle prerogative degli utenti.  | già in essere          | Responsabile del procedimento appositamente nominato e Dirigente responsabile del settore competente in materia di assistenza al CORECOM | applicazione al 100% dei processi             |

| Rif.  | FUNZIONE SVOLTA<br>Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa | PROCESSO/PROCEDIMENTO:<br>Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo                    | ATTIVITA' SENSIBILE<br>Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc. | RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO<br>Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile.  | LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO<br>(irrelevante Trascurabile Basso Medio Alto). | MISURA DI PREVENZIONE<br>Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre. |                                    |                        |                                |            |
|---|--|---|--|--|---|--|------------------------------------|------------------------|--------------------------------|------------|
|   |  |   |  |  |   | Descrizione  | Obiettivo / Modalità di attuazione | Tempi di realizzazione | Responsabile dell'attuazione * | Indicatori |
| <b>Processi afferenti al Difensore Civico</b>   |  |   |  |  |   |  |                                    |                        |                                |            |
| 42  | Attività inerenti alle finalità istituzionali dell'ente  | Difensore Civico Procedura sostitutiva per omissione atti obbligatori da parte degli Enti Locali              | Fase istruttoria del Responsabile del procedimento   | Alterazione delle varie fasi istruttorie (termini di diffida inadeguati o non motivato) per favorire o svantaggiare l'ente con eventuale lesione di interessi privati o pubblici | Basso (3,75)  | Per tale procedimento sono previste esclusivamente misure a carattere trasversale  |                                    |                        |                                |            |
| 43  | Attività inerenti alle finalità istituzionali dell'ente  | Difensore Civico Richiesta di riesame dei provvedimenti limitativi del diritto di accesso alla documentazione | Fase istruttoria responsabile del procedimento   | Alterazione istruttoria allo scopo di favorire artificialmente una delle parti   | Basso (3,25)  | Per tale procedimento sono previste esclusivamente misure a carattere trasversale  |                                    |                        |                                |            |
| <b>Indicatore o misura</b>  |  |   |  |  |   |  |                                    |                        |                                |            |
| Per indicatore si intende una grandezza, indistintamente un valore assoluto o un rapporto, espressa sotto forma di un numero volto a favorire la rappresentazione della misura di prevenzione censita.  |  |   |  |  |   |  |                                    |                        |                                |            |
| * Per maggiore chiarezza e comprensibilità sono stati riportati i soggetti tenuti all'applicazione delle singole misure di prevenzione. In sede della revisione della mappatura, prevista entro sei mesi dall'approvazione del presente PTPC, l'indicazione dei soggetti sarà ulteriormente affinata. Inoltre si precisa che, per quanto riguarda le misure a carattere trasversale, la responsabilità dell'attuazione è demandata alla competenza dei relativi dirigenti.  |  |   |  |  |   |  |                                    |                        |                                |            |
| <b>METODOLOGIA PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO</b>   |  |   |  |  |   |  |                                    |                        |                                |            |
| L'attività di valutazione del rischio è stata effettuata per ciascun processo o fase di processo mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presente la specificità del Consiglio regionale della Toscana. La valutazione del rischio per ogni singolo processo/procedimento censito è stata svolta tramite specifici incontri con il coinvolgimento dei dirigenti e dei referenti per l'area di rispettiva competenza e con il coordinamento generale assunto dal Responsabile della prevenzione.  |  |   |  |  |   |  |                                    |                        |                                |            |
| Coerentemente al punto B.1.2.2. del PNA le fasi in cui si è articolata la valutazione sono le seguenti:<br>a) Identificazione;<br>b) Analisi;<br>c) Ponderazione del rischio.   |  |   |  |  |   |  |                                    |                        |                                |            |
| <b>a) Identificazione del rischio.</b>  |  |   |  |  |   |  |                                    |                        |                                |            |
| L'attività di identificazione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione. Questi emergono considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno di ciascuna amministrazione. Il risultato di tale analisi ha permesso di indicare per ogni processo "l'attività sensibile" e il relativo "rischio potenziale individuato".  |  |   |  |  |   |  |                                    |                        |                                |            |
| <b>b) Analisi del rischio.</b>  |  |   |  |  |   |  |                                    |                        |                                |            |
| Tenendo conto delle considerazioni effettuate nella fase precedente si è proceduto ad analizzare il rischio, ovvero a valutare per ogni procedimento la probabilità che il rischio si realizzi e le conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto) per ottenere così un livello di rischio rappresentato da un determinato valore numerico. I criteri di riferimento utilizzati per stimare la probabilità e l'impatto sono indicati nella Tabella Allegato 5: "La valutazione del livello di rischio" del Piano Nazionale Anticorruzione. Pertanto per ogni processo è stato attribuito un valore derivante da una serie di parametri riguardo la probabilità del rischio (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, frazionabilità del processo, controlli vigenti) e indici di valutazione dell'impatto (economico, organizzativo e reputazionale). La media del valore della probabilità e la media del valore dell'impatto sono stati moltiplicati per così ottenere il valore medio complessivo che esprime il livello di rischio del processo. |  |   |  |  |   |  |                                    |                        |                                |            |
| <b>c) La ponderazione del rischio.</b>  |  |   |  |  |   |  |                                    |                        |                                |            |
| I risultati di ogni processo/procedimento emersi dall'analisi del rischio sono stati raffrontati tra loro e analizzati sulla base del contesto, della rilevanza e della frequenza che hanno all'interno dell'effettiva attività del Consiglio regionale della Toscana. Infatti anche processi che per loro natura sono da considerare ad alto rischio corruzione (Esempio: appalti) presentano all'interno del CRT comunque valori assoluti relativamente bassi se rapportati ai punteggi di rischio massimo calcolabili tramite gli indici indicati nella Tabella Allegato 5: "La valutazione del livello di rischio" del Piano Nazionale Anticorruzione.  |  |   |  |  |   |  |                                    |                        |                                |            |

| Rif.   | FUNZIONE SVOLTA<br>Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa | PROCESSO/PROCEDIMENTO:<br>Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo | ATTIVITA' SENSIBILE<br>Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc. | RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO<br>Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile. | LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO<br>(irrelevante, trascurabile, basso, medio, alto). | MISURA DI PREVENZIONE<br>Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre. |                                    |                        |                                |            |
|--|--|--|--|---|---|--|------------------------------------|------------------------|--------------------------------|------------|
|  |  |  |  |   |   | Descrizione  | Obiettivo / Modalità di attuazione | Tempi di realizzazione | Responsabile dell'attuazione * | Indicatori |
| <p>Coerentemente a quanto previsto dal punto B.1.2.2 del PNA, alla luce dell'analisi compiuta e tenendo conto della specifica realtà dell'ente, le valutazioni emerse sono state inserite nella seguente classifica del livello di rischio :</p> <p><b>Livello di Rischio Valori</b><br/>                     Nullo 0 – 1,20<br/>                     Trascurabile 1,21 – 2,70<br/>                     Basso 2,71 – 4,40<br/>                     Medio 4,41 – 5,70<br/>                     Alto &gt; 5,71</p> |  |  |  |   |   |  |                                    |                        |                                |            |

## Check list per la redazione dei decreti dirigenziali

| <b>Decreto Dirigenziale</b> |   |           |           |
|-----------------------------|---|-----------|-----------|
|                             | <b>ELEMENTI</b>   | <b>SI</b> | <b>NO</b> |
| <b>1</b>                    | <b>Intestazione</b> : dirigente che emana il provvedimento (*)  |           |           |
| <b>2</b>                    | <b>Oggetto:</b><br>preciso, chiaro, sintetico (*)   |           |           |
| <b>3</b>                    | <b>Preambolo</b>  |           |           |
|                             | a) Presupposti di fatto/giustificazione   |           |           |
|                             | I fatti, gli atti, le situazioni giuridiche, che costituiscono i presupposti all'emanazione dell'atto. Domanda del soggetto interessato nel caso di procedimenti ad istanza di parte, comunicazione di avvio del procedimento , pareri, verbali, perizie, ecc..   |           |           |
|                             | b) Base legale  |           |           |
|                             | Riferimento alle norme e agli atti che attribuiscono la competenza al dirigente che emana l'atto  |           |           |
|                             | Indicazione delle norme generali (legge, regolamento, statuto ecc..) che disciplinano la materia oggetto del decreto  |           |           |
|                             | Indicazione delle norme specifiche che regolano direttamente l'oggetto dell'atto  |           |           |
|                             | Indicazione del responsabile del procedimento ex art. 11 comma 3, l.r. n. 40/2009   |           |           |
|                             | Dichiarazione di insussistenza di conflitto di interessi del responsabile del procedimento (art. 6-bis legge 241/1990) e di completezza e regolarità dell'istruttoria (art. 6, comma 1, lettera e) legge 241/1990) da allegare al decreto (**)  |           |           |
|                             | Attestazione del dirigente competente all'emanazione dell'atto di insussistenza di conflitto di interessi (art. 6-bis legge 241/1990), del rispetto dei tempi del procedimento e di conformità all'istruttoria del responsabile del procedimento. In caso di adozione del provvedimento finale che si discosta dall'istruttoria compiuta dal responsabile del procedimento esplicitazione della motivazione (al punto 4) ai sensi dell'articolo 6 comma 1 lettera e) della legge 241/1990 |           |           |

|          |   |  |  |
|----------|---|--|--|
|          | Attestazione delle comunicazioni inviate e rivenute ai sensi dell'art. 10 bis della legge 241/1990  |  |  |
|          | Riferimento alla corretta imputazione contabile della spesa o all'accertamento dell'entrata ai sensi degli articoli 53 e 56 del d. legislativo n. 118/2011 : attestazione del perfezionamento dell'obbligazione che ha originato la registrazione contabile e indicazione dell'esercizio finanziario in cui l'obbligazione stessa viene a scadenza , indicazione del relativo capitolo di bilancio con riferimento al decreto del Segretario Generale di assegnazione delle risorse   |  |  |
| <b>4</b> | <b>Motivazione</b> : esposizione del ragionamento logico in base al quale a fronte della situazione di fatto e delle esigenze di provvedere ad essa conseguenti, nel rispetto della specifica normativa di riferimento, si assume la decisione formalizzata con il decreto. La motivazione deve essere completa ed esplicita evitando affermazioni generiche e apodittiche circa la mera opportunità del provvedere. In caso di motivazione per relationem (da evitare quanto più possibile) indicare gli estremi dell'atto richiamato. |  |  |
|          | Motivazione per l' eventuale difformità rispetto alle risultanze dell'istruttoria compiuta dal responsabile del procedimento  |  |  |
| <b>5</b> | <b>Dispositivo</b>  |  |  |
|          | Ciò che l'atto dispone. Deve esplicitare chiaramente la decisione del dirigente. Da contenere nei limiti della motivazione e in correlazione al preambolo   |  |  |
|          | Se l'atto comporta una spesa/entrata deve indicare il mezzo per farvi fronte: corretta imputazione del capitolo di bilancio , indicazione dell'impegno di spesa/prenotazione o dell'accertamento di entrata, soggetto beneficiario della spesa o individuazione del debitore  |  |  |
| <b>6</b> | <b>Pubblicità</b>   |  |  |
|          | Indicazione della modalità di pubblicazione ai sensi della lr 23/2007 e relativo disciplinare di applicazione, secondo le codifiche PBURT I/BD o PBURT I/BD + RE  |  |  |
|          | Indicazione dell'eventuale pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito web CR ai sensi del d.lgs 33/2013   |  |  |
| <b>7</b> | <b>Sottoscrizione e data</b>  |  |  |
|          | Firma del dirigente e data  |  |  |
| <b>8</b> | <b>Indicazione dell'autorità e dei termini entro i quali è possibile fare ricorso</b>   |  |  |

(\*) Sono stati inseriti tra gli elementi formali del decreto l'indicazione del dirigente che emana l'atto, l'oggetto del decreto, ed infine la data dell'atto. Tali elementi attualmente sono desumibili dal frontespizio che descrive l'iter dei decreti stessi, successivo alla firma.

(\*\*) Si ritiene opportuno richiamare nel decreto la dichiarazione inserita nel fascicolo. Per facilitare la redazione e l'omogeneità delle dichiarazioni può essere utilizzato il seguente modello :

**ATTESTAZIONE AI SENSI DEGLI ARTICOLI 6 E 6 BIS LEGGE 241/1990**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ nominato con atto dirigenziale del \_\_\_\_\_ responsabile del procedimento per l'istruttoria finalizzata all'adozione del decreto in oggetto ,

**DICHIARA**

che non sussiste alcun conflitto di interessi, anche potenziale, in merito all'istruttoria compita per l'adozione del presente decreto

**PRENDE ATTO**

che l'istruttoria , completa e regolare, si è conclusa nel senso conforme all'adozione del decreto in oggetto

**Data**

\_\_\_\_\_

**Firma**

\_\_\_\_\_