

REGIONE PIEMONTE BU7S1 19/02/2026

CONSIGLIO REGIONALE DEL PIEMONTE - Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza
Deliberazione 29 gennaio 2026, n. 23
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE DEL
CONSIGLIO REGIONALE 2026-2028. APPROVAZIONE.
(NP/CM/GDL)

Documento allegato



CONSIGLIO
REGIONALE
DEL PIEMONTE

Ufficio di Presidenza

Delibera n. 23/2026 - Cl. 3.2.

Oggetto PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO REGIONALE 2026-2028. APPROVAZIONE. (NP/CM/GDL)

Seduta n. 3

L'anno 2026, il giorno 29 gennaio alle ore 12.30 - presso la sede di Palazzo Lascaris, via Alfieri n. 15, Torino - si è riunito l'Ufficio di Presidenza del Consiglio Regionale.

Sono presenti: il Presidente NICCO, il Vice Presidente GRAGLIA, il Vice Presidente RAVETTI, i Consiglieri Segretari CASTELLO, CERA.

Non sono presenti: il Consigliere Segretario CAROSSO.

A relazione del Presidente NICCO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO REGIONALE 2026-2028. APPROVAZIONE. (NP/CM/GDL)

Visto l'articolo 6 del d.l. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni, dalla l. 6 agosto 2021, n. 113, recante "*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*" il quale stabilisce che «... le pubbliche amministrazioni... entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il

Rilevato che, ai sensi del succitato articolo 6, comma 2, il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al Piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale, assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività, inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi;

Considerato che il medesimo articolo 6 prevede: «Le pubbliche amministrazioni pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet

istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri»;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 *“Regolamento recante l'individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”*, pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 30 giugno 2022;

Visto il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 30 giugno 2022, n. 132 *“Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”*, pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 7 settembre 2022;

Visto il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 30 ottobre 2025 *“Approvazione delle linee guida sul Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e relativi manuali operativi «Ministeri e altre pubbliche amministrazioni centrali», «Regioni», «Province», «Città metropolitane e comuni»”*, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 297 del 23 dicembre 2025.

Richiamati:

- il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante *“Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”* e successive modifiche;
- il decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 *“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246”* e successive modifiche e, in particolare, l'articolo 48;
- il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 *“Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”* e successive modifiche;
- la legge 7 agosto 2015 n. 124 *“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”* e successive modifiche e, in particolare, l'articolo 14;
- la legge 22 maggio 2017, n. 81 *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”* e successive modifiche e, in particolare, il Capo II;
- le Linee guida del 30 novembre 2021 del Dipartimento della Funzione pubblica in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche;
- il CCNL relativo al personale del comparto Funzioni locali triennio 2019-2021 sottoscritto il 16 novembre 2022;

Vista la legge 6 novembre 2012, n. 190 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione”* e successive modifiche, che all'articolo

1, comma 5, individua il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione quale strumento a presidio della legalità e del buon andamento dell'azione amministrativa e il successivo comma 8 che stabilisce che l'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, adotta ogni anno il piano triennale di prevenzione della corruzione (oggi denominata sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del Piano integrato di attività e organizzazione);

Visto il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come novellato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”* che dispone, all'articolo 10, comma 1, che ogni amministrazione indichi, in una apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del predetto decreto;

Visto il Piano nazionale anticorruzione (PNA) 2022, adottato dall'Autorità nazionale anticorruzione con deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023;

Visto l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022, adottato dall'Autorità nazionale anticorruzione con deliberazione n. 605 del 19 dicembre 2023;

Visto il PNA 2025, nella versione messa in consultazione dall'ANAC in data 7 agosto 2025, la cui validità, a seguito di approvazione da parte del Consiglio dell'Autorità nazionale anticorruzione è riferita al triennio 2025-2027;

Rilevato che è necessario procedere all'approvazione dell'aggiornamento della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza nell'ambito del PIAO 2026-2028 del Consiglio regionale;

Rilevato che il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, con nota prot. n. 1076/A01-R del 20/1/2026, ha trasmesso all'Ufficio di Presidenza la proposta di aggiornamento della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza nell'ambito del PIAO 2026-2028 del Consiglio regionale, nonché l'allegato A1 *“Schede mappatura processi - catalogo processi e registro rischi”*, l'allegato A2 *“Misure per la prevenzione della corruzione e misure di trasparenza”* e l'allegato A3 *“Pagina Amministrazione trasparente”*;

Atteso che, nella seduta dell'Ufficio di Presidenza del 22 gennaio 2026, il responsabile per la prevenzione della corruzione e della

trasparenza ha illustrato i contenuti della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza nell'ambito del PIAO 2026-2028 del Consiglio regionale, nonché gli allegati di cui al punto precedente, e che l'Ufficio di Presidenza ne ha preso atto;

Rilevato che, al fine di aprire la procedura alla partecipazione, la proposta di aggiornamento sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza nell'ambito del PIAO 2026-2028 del Consiglio regionale e l'allegato A1, l'allegato A2 e l'allegato A3 sono stati pubblicati in data 22 gennaio 2026 nel sito internet istituzionale - consultazioni online - del Consiglio regionale al fine di acquisire osservazioni, proposte e suggerimenti da parte dei cittadini interessati;

Rilevato che la proposta di aggiornamento della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza è stata trasmessa, con nota prot. n. 1303/A01-R del 22/1/2026, alle organizzazioni sindacali rappresentative presenti all'interno dell'Amministrazione e che non sono pervenute osservazioni né proposte di modifica;

Rilevato, altresì, che la proposta di aggiornamento della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza è stata trasmessa, con nota prot. n. 1304/A01-R del 22/1/2026, ai componenti del Nucleo di Valutazione che non ha avanzato osservazioni;

Rilevato che il PIAO (Piano integrato di attività e organizzazione) ha l'obiettivo di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa, il miglioramento della qualità dei servizi ai cittadini, anche attraverso la progressiva semplificazione dei processi;

Considerato, altresì, che si tratta di un documento unico di programmazione e governance, volto a semplificare e ottimizzare la programmazione sostituendo i singoli piani della performance, del lavoro agile, del fabbisogno di personale, di formazione e della prevenzione della corruzione e trasparenza con uno strumento integrato;

Rilevato che il PIAO 2026-2028, anche alla luce dell'aggiornamento metodologico introdotto dalle recenti Linee guida, rappresenta lo strumento attraverso il quale programmare in modo integrato le performance attese e le misure di prevenzione del rischio corruttivo, a partire dalla cura della salute organizzativa e professionale dell'ente, in modo funzionale alle Linee strategiche di creazione e protezione del Valore Pubblico;

Visto il Piano integrato di attività e organizzazione 2025-2027 approvato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 21 del 29 gennaio 2025, aggiornato relativamente alla sezione 3.3 Piano triennale del fabbisogno di personale con la deliberazione n. 248 dell'8 ottobre 2025;

Dato atto che la bozza della sezione 3.3. del Piano integrato di attività e organizzazione del Consiglio regionale 2026-2028, recante Piano triennale del fabbisogno di personale, è stata inviata in data 23 gennaio 2026 alle organizzazioni sindacali, ai sensi dell'art. 4, comma 5, del CCNL triennio 2019-2021;

Rilevato che il bilancio di previsione 2026-2028 del Consiglio regionale è stato approvato con DCR n. 136-27423 del 16 dicembre 2025 e che, con DUP n. 330 del 30 dicembre 2025, è stato approvato il Documento tecnico di accompagnamento e il Bilancio finanziario gestionale con il quale sono state assegnate ai Responsabili di direzione le risorse finanziarie necessarie per il raggiungimento degli obiettivi;

Dato atto che le assunzioni di cui al presente Piano sono subordinate all'ottenimento, da parte dell'organo di revisione, dell'asseverazione prevista dal comma 1 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34;

Visto il "Piano integrato di attività e organizzazione del Consiglio regionale 2026-2028", allegato (**Allegato A**) alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale;

Dato atto che al Piano di cui al punto precedente sono allegati, altresì, il **PIAO 2026-2028 (Allegato A1)** "*Schede mappatura processi - catalogo processi e registro rischi*", il **PIAO 2026-2028 (Allegato A2)** "*Misure per la prevenzione della corruzione e misure di trasparenza*" e il **PIAO 2026-2028 (Allegato A3)** "*Pagina Amministrazione trasparente*";

L'Ufficio di Presidenza, all'**unanimità dei presenti**,

D E L I B E R A

1. di approvare il "Piano integrato di attività e organizzazione del Consiglio regionale 2026-2028", allegato (**Allegato A**) alla presente deliberazione, per farne parte integrante e sostanziale;

2. di dare atto che al Piano di cui al punto precedente sono allegati, altresì, il **PIAO 2026-2028 (Allegato A1)** *“Schede mappatura processi - catalogo processi e registro rischi”*, il **PIAO 2026-2028 (Allegato A2)** *“Misure per la prevenzione della corruzione e misure di trasparenza”* e il **PIAO 2026-2028 (Allegato A3)** *“Pagina Amministrazione trasparente”*.

**Piano integrato di attività e
organizzazione del Consiglio regionale
2026-2028**

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	6
SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	7
2.1 VALORE PUBBLICO.....	7
2.1.1 Il Valore pubblico del Consiglio regionale	7
2.1.2 Dal Valore pubblico alle linee strategiche ed al capitale umano	12
2.1.3 Indicatori di impatto.....	16
2.2 PERFORMANCE	17
2.2.1 Dalle linee strategiche agli obiettivi delle Direzioni	25
2.2.2 Obiettivi di digitalizzazione	26
2.2.3 Pari opportunità ed equilibrio di genere.....	30
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	41
2.3.2 PARTE I - MAPPATURA DEI PROCESSI E GESTIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI	51
2.3.3 PARTE II - MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	55
2.3.4 PARTE III - PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA DEL CONSIGLIO REGIONALE DEL PIEMONTE – MISURE DI TRASPARENZA	59
2.3.5 PARTE IV - MONITORAGGIO DELLA SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.	67
SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	69
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA E RIPROGETTAZIONE PROFILI PROFESSIONALI SECONDO UN SISTEMA PER COMPETENZE	69
3.1.1 Struttura organizzativa	69
3.1.2 Riprogettazione del sistema dei profili professionali secondo un modello per competenze.....	71
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO A DISTANZA.....	74
3.2.1 Il lavoro agile in consiglio regionale	74
3.2.2 Lavoro da remoto	77
3.2.3 Verifica dell'impatto del lavoro agile sull'efficientamento dei processi lavorativi in termini di continuità e qualità dei servizi erogati e livello di qualità collettiva raggiunto	78
3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE	79
3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale	79
3.3.2 Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti limiti di spesa	79
3.3.3 Trend delle cessazioni	80

3.3.4	Stima evoluzione del fabbisogno	80
3.3.5	Formazione.....	89
SEZIONE 4 MONITORAGGIO.....		96

Premesse

Il legislatore con il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'articolo 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80 (Decreto Reclutamento), ha introdotto uno strumento unitario volto ad assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa, favorendo al contempo il miglioramento della qualità dei servizi ai cittadini, anche attraverso la progressiva semplificazione dei processi.

Con decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81, è stato adottato un regolamento nel quale sono stati individuati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione e, con Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 30 giugno 2022, n. 132, è stato predisposto un modello di riferimento volto a guidare le amministrazioni pubbliche nella sua redazione. Le recenti Linee Guida PIAO, approvate con decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 ottobre 2025 e pubblicate in Gazzetta Ufficiale n. 297 il 23 dicembre 2025, hanno fornito un quadro metodologico rinnovato e strumenti operativi volti alla creazione di un "approccio integrato" alla programmazione e al monitoraggio dell'azione amministrativa.

Il Piao si configura come documento unico di programmazione e governance triennale, aggiornato annualmente, volto a semplificare e ottimizzare la programmazione dell'ente, che enuclea in un unico strumento integrato, frutto del coordinamento in fase di pianificazione, i precedenti singoli piani della performance, del lavoro agile, delle azioni positive, del fabbisogno di personale, di formazione e della prevenzione della corruzione e trasparenza. Per programmazione integrata si intende il ciclo di funzionamento che prende avvio dalla programmazione iniziale ed esplica nelle successive fasi di gestione, monitoraggio, e azioni correttive, il proprio potenziale nel processo di progressivo miglioramento tra un ciclo e l'altro.

Alla luce di ciò, il Piao 2026-2028 rappresenta lo strumento attraverso il quale programmare in modo integrato le performance attese e le misure di prevenzione del rischio corruttivo, a partire dalla cura della salute organizzativa e professionale dell'ente, in modo funzionale alle Linee strategiche di creazione e protezione del Valore Pubblico, anche in considerazione del monitoraggio contenuto nella sezione 4 e dell'aggiornamento metodologico introdotto dalle nuove Linee Guida.

Il Consiglio regionale del Piemonte ha avviato, fin dalla programmazione 2021-2023, una prima integrazione tra strumenti di programmazione quali il ciclo della performance, le strategie di formazione, il sistema di gestione della Qualità e gli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione, funzionali al perseguimento degli obiettivi strategici dell'ente.

Con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale n. 21 del 29 gennaio 2025, è stato approvato il PIAO 2025-2027, aggiornato relativamente alla sezione 3.3. Piano triennale del fabbisogno di personale con la deliberazione n. 248 dell'8 ottobre 2025.

Dopo la sua approvazione da parte dell'Ufficio di Presidenza, in quanto organo del Consiglio regionale che provvede, ai sensi dell'articolo 11 del Regolamento interno, a specificare le attribuzioni e i compiti connessi alla direzione delle strutture organizzative e alle funzioni dirigenziali, il PIAO è pubblicato sul sito istituzionale e inviato al Dipartimento della Funzione pubblica per la pubblicazione sul relativo portale.

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Il Consiglio regionale è l'Assemblea che rappresenta direttamente i cittadini del Piemonte. Eletto dal popolo, il Consiglio è l'organo che discute, elabora e approva le leggi regionali.

Compongono il Consiglio piemontese cinquanta consiglieri più il Presidente della Giunta regionale, riuniti in gruppi consiliari secondo le diverse appartenenze politiche.

Il Presidente rappresenta il Consiglio regionale, lo convoca, lo presiede, ne dirige i lavori.

L'Ufficio di Presidenza è composto dal Presidente, da due Vice Presidenti e da tre Consiglieri Segretari, in modo da assicurare la rappresentanza delle minoranze e resta in carica trenta mesi, i suoi componenti sono rieleggibili.

I Gruppi consiliari sono formati da consiglieri regionali, eleggono al proprio interno un Presidente che ne dirige l'attività, hanno strutture, personale e risorse dal Consiglio regionale per la loro attività.

Le Commissioni consiliari permanenti sono composte in modo da rispecchiare la composizione dei gruppi consiliari, esaminano in via preventiva i progetti di legge, svolgono la loro attività in sede referente, redigente e legislativa nonché indagini conoscitive.

All'interno del Consiglio sono altresì istituite la Giunta per il regolamento e la Giunta delle elezioni e la Commissione nomine.

La sede del Consiglio regionale è Palazzo Lascaris, via Alfieri 15, 10121 Torino

Sito internet istituzionale: <http://www.cr.piemonte.it/web/>

Telefono: 011 5757111

Codice Fiscale: 97603810017

e-mail: segreteria.generale@cr.piemonte.it

indirizzi posta certificata:

- dir.segreteriagen@cert.cr.piemonte.it
- amministrazionepers@cert.cr.piemonte.it

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

Premesse

I piani precedentemente adottati hanno già avuto modo di evidenziare come la creazione di valore pubblico costituisca la missione istituzionale di ogni Pubblica Amministrazione; tale valore si realizza attraverso la creazione e l'incremento del benessere reale della collettività amministrata, contribuendo al soddisfacimento delle esigenze sociali degli utenti, degli stakeholders e dei cittadini in generale, gestendo le risorse economiche a disposizione (risorse tangibili) in modo funzionale e rispondente alle istanze del contesto sociale e valorizzando le risorse umane, le reti di relazioni interne ed esterne e la comunità territoriale.

Pertanto, il valore pubblico si sviluppa su due piani:

- il miglioramento dell'impatto prodotto da ciascuna Pubblica Amministrazione e diretto ai cittadini, utenti e stakeholders, e quindi "il che cosa viene realizzato ed erogato";
- l'ottimizzazione dei processi e delle risorse interne all'amministrazione, elementi che condizionano l'erogazione dei servizi forniti, e quindi "il come viene realizzato ed erogato".

2.1.1 Il Valore pubblico del Consiglio regionale

La missione istituzionale di ogni pubblica amministrazione, come già sottolineato nei precedenti PIAO, è la creazione di valore pubblico, realizzata attraverso il miglioramento del benessere della collettività amministrata. Questo obiettivo si raggiunge sia gestendo le risorse economiche sia valorizzando le risorse umane, le reti di relazioni interne ed esterne e la comunità territoriale. Questa missione è intrinseca nella definizione di pubblica amministrazione quale soggetto direttamente preordinato al concreto perseguimento dei compiti o degli scopi di pubblico interesse.

Il concetto di valore pubblico rappresenta molto più di un principio teorico: è la misura concreta della capacità delle istituzioni di riconoscere che ogni legge, ogni deliberazione e ogni indirizzo politico producono effetti che incidono sull'organizzazione della vita dei cittadini, sul benessere, sulla coesione sociale e sulla competitività dei territori.

Il valore pubblico nasce, quindi, dall'incontro tra buona amministrazione, visione strategica e partecipazione democratica. Si costruisce attraverso politiche che rispondono ai bisogni reali, servizi che funzionano, processi trasparenti e un uso responsabile delle risorse e si alimenta anche della capacità di ciascuna pubblica amministrazione di essere luogo di confronto aperto, di ascolto per poi assumere scelte consapevoli.

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Il Consiglio regionale, organo previsto dall'articolo 121 della Carta fondamentale, rappresentando il Piemonte ed esercitando la funzione legislativa e di programmazione, contribuisce alla creazione di valore pubblico attraverso la *Qualità ed efficacia della normazione*, insieme all'ascolto della comunità di riferimento, fondamentali nel processo di formazione delle leggi e nella conseguente funzione di controllo sull'attuazione delle stesse e sulla valutazione degli effetti delle politiche realizzate. Il Consiglio regionale genera, inoltre, valore pubblico anche attraverso la *Valorizzazione del territorio, della cultura e della partecipazione dei cittadini*, promuovendo eventi e iniziative che richiamano l'attenzione pubblica su questioni e temi di rilievo.

Queste due strategie - da un lato, la qualità e l'efficacia della normazione e, dall'altro, la valorizzazione del territorio e della partecipazione - già delineate nei precedenti aggiornamenti del Piano, si sviluppano nel medio e lungo periodo, modellandosi e plasmandosi in base ai risultati raggiunti e alle mutazioni del contesto esterno, che suggeriscono, di volta in volta, i necessari correttivi.

La prima strategia, ossia la *Qualità e l'efficacia della normazione*, ha visto nel corso del 2025 la conclusione del lavoro di aggiornamento del manuale contenente le regole e i suggerimenti per la redazione dei testi normativi (il cd "manuale di drafting"), promosso dalla Conferenza dei Presidenti delle Assemblee legislative delle Regioni e delle Province autonome, e la sua illustrazione alla Camera dei Deputati, a cura, tra gli altri, del Consiglio regionale del Piemonte, in occasione della presentazione del Rapporto annuale sulla legislazione. Su questo fronte, l'attività è proseguita, all'interno del Consiglio regionale, con un intenso lavoro di formazione e confronto tra i settori della Direzione Segreteria generale, Processo legislativo e Comunicazione istituzionale, che ha portato alla redazione di una guida operativa condivisa, nella quale sono elencate le soluzioni operative ai problemi applicativi che più di frequente si incontrano nella redazione dei testi normativi.

Nel 2026 si intende proseguire l'attività formativa finalizzata alla costruzione di una legislazione di qualità, attraverso la diffusione della guida operativa, per promuoverne il suo utilizzo, e in generale, di migliorare la conoscenza delle regole di redazione degli atti normativi, al fine di rafforzare ulteriormente le competenze di tutti gli attori coinvolti nel processo legislativo e per addivenire alla formulazione di testi legislativi chiari, completi e privi di ambiguità, comprensibili non solo agli addetti ai lavori ma anche ai cittadini che sono, in definitiva, i destinatari finali.

Dal punto di vista pratico, l'intento è di proseguire sulla strada intrapresa nel 2025 con l'organizzazione di laboratori giuridici e tavoli di confronto, proponendo un allargamento della platea dei destinatari attraverso il coinvolgimento dei diversi soggetti che, oltre ai dipendenti addetti al processo legislativo, svolgono una parte attiva nella redazione dei testi normativi, legando in modo sempre più stretto e indissolubile il valore pubblico alla strategia di sviluppo del capitale umano.

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Rispetto, inoltre, alla strategia connessa alla qualità della normazione e alla valutazione sulla sua efficacia, si conferma il ruolo significativo della valutazione delle politiche, prevista dall'articolo 71, comma 1, dello Statuto regionale. La fase valutativa, collocata a valle del processo decisionale, è volta a fornire al legislatore regionale informazioni - raccolte ed elaborate sulla base di elementi oggettivi - in merito all'attuazione e al grado di successo delle politiche adottate, ed esplica non solo una funzione di controllo consiliare a carattere non ispettivo sull'attività dell'esecutivo ma contribuisce, altresì, alla raccolta di elementi fondamentali per l'assunzione di decisioni future, nell'ottica dell'adattamento delle norme di legge alle necessità reali del territorio e dei cittadini.

Un aspetto rilevante, nell'ambito della strategia in esame, si posiziona in un momento intermedio, tra la fase ascendente di formazione dei testi legislativi e la fase discendente di valutazione dell'efficacia delle politiche. Si tratta, in particolare, di un innovativo aspetto della formazione, afferente al momento successivo all'approvazione delle leggi e connessa alla loro attuazione: a tale momento, il manuale di drafting dedica un'apposita appendice in cui introduce le "clausole formative". Si tratta di specifiche norme, da inserirsi nei testi legislativi particolarmente complessi o innovativi, finalizzate a prevedere attività formative dedicate al personale delle pubbliche amministrazioni coinvolte nella fase applicativa delle singole leggi, affinché sia posto nelle migliori condizioni per procedere alla corretta e adeguata attuazione delle novelle normative. Tale modalità, già sperimentata in altri ordinamenti europei, è una novità nel panorama italiano e rappresenta un'interessante area di riflessione e sperimentazione, da realizzarsi anche attraverso il confronto con le assemblee legislative e gli organi esecutivi delle altre regioni, nell'ambito degli organismi interregionali.

Un altro aspetto fondamentale è l'importanza del confronto con i cittadini, realizzato attraverso la democrazia partecipata. Questo approccio prevede l'ascolto attivo dei soggetti interessati durante l'iter legislativo, garantendo che le loro voci siano prese in considerazione nelle decisioni politiche. La democrazia partecipata ha dimostrato di avere un impatto significativo sul benessere della collettività, migliorando la qualità delle leggi e delle politiche adottate e aumentando la trasparenza e la fiducia nelle istituzioni.

Queste pratiche, già presenti nelle attività del Consiglio regionale del Piemonte, rafforzano il principio di una pubblica amministrazione aperta e vicina ai cittadini, garantendo che le decisioni siano il risultato di un confronto ampio e inclusivo e contribuendo così a una maggiore coesione sociale e fiducia nelle istituzioni.

La seconda strategia trova fondamento nella funzione di rappresentanza del Piemonte e si concretizza nelle attività di *Valorizzazione del territorio, della cultura e della partecipazione dei cittadini, nonché attraverso la trasparenza e l'accessibilità* degli atti e delle informazioni.

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

L'apertura della nuova Biblioteca integrata con l'Ufficio relazioni con il pubblico, nei nuovi e prestigiosi locali storici dell'ex Banco di Sicilia, oggetto di un importante intervento di recupero conservativo, rappresenta un ulteriore passo verso l'apertura del Consiglio regionale alla comunità.

Questo spazio sarà un punto di incontro e sintesi di cultura e conoscenza per giovani e adulti, creando un ponte tra la storia di ieri e quella di oggi. Dal 15 settembre 2025, l'unificazione tra SBAM e Biblioteche Civiche Torinesi nel sistema Bi.To. ha reso più semplice l'accesso ai servizi, grazie a un catalogo integrato consultabile con un'unica ricerca. In questa fase di transizione, in attesa della piena attivazione della circolazione libraria metropolitana, la biblioteca (unica ex SBAM rimasta operativa a Torino) ha registrato un incremento eccezionale di prestiti e richieste, con un +300% di circolazione. L'aumento, avviato a fine 2025, produrrà effetti strutturali nel 2026 e rende necessario un adeguamento organizzativo e gestionale, che la nuova sede potrà garantire per assicurare continuità e qualità del servizio.

Il nuovo polo, che ha già ospitato la conferenza stampa di fine anno dell'Ufficio di Presidenza, consentirà un ampliamento degli orari di apertura con orario continuato e apertura anche al sabato, permettendo lo svolgimento di iniziative culturali anche al di fuori delle fasce di servizio al pubblico. Pur richiedendo tempi più lunghi del previsto, i lavori di adeguamento dello stabile rappresentano un passaggio decisivo per consolidare quanto avviato nell'anno scorso e rispondere in modo strutturato alla crescita della domanda.

In questo scenario, l'avvio della nuova Biblioteca della Regione Piemonte rafforza il valore pubblico generato dal Consiglio regionale, in coerenza con gli obiettivi del PIAO, e consolida il ruolo della Biblioteca come presidio culturale, educativo e inclusivo. La programmazione prevede attività dedicate a giovani e studenti su cittadinanza attiva e diritti umani, con strumenti digitali interattivi per favorire partecipazione e co-progettazione dei contenuti. Parallelamente, saranno potenziate letture animate e laboratori per bambini della scuola primaria e famiglie, insieme a percorsi per le scuole sul benessere scolastico, finalizzati a inclusione e sviluppo emotivo-relazionale. Un ulteriore ambito sarà la valorizzazione del patrimonio culturale piemontese attraverso laboratori e co-creazione di materiali, con attenzione all'intercultura e alla sezione "Biblioteca del Piemonte". La Biblioteca intende anche proporsi come spazio di visibilità per i piccoli editori piemontesi, promuovendo bibliodiversità e cultura locale tramite incontri e vetrine tematiche. Il mantenimento dell'URP del Consiglio e della Giunta regionale all'interno della sede rafforzerà l'offerta complessiva, con ricadute attese nel 2026 in termini di ampliamento dell'utenza, aumento della fruizione e consolidamento del ruolo pubblico dell'istituzione.

Nell'ambito delle iniziative volte all'apertura del Consiglio regionale ai cittadini, si colloca la prosecuzione ed il consolidamento dell'apertura istituzionale garantita dal progetto "Porte aperte a Palazzo Lascaris", che ha registrato risultati particolarmente positivi e un elevato livello di soddisfazione da parte dei partecipanti. Al fine di valorizzare ulteriormente quest'ultima iniziativa e incrementare la fruizione pubblica del Palazzo, si è rinnovata, potenziandola, la collaborazione con

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Turismo Torino e Provincia per la gestione delle visite rivolte a scuole, cittadini, delegazioni e grandi eventi. L'attività contribuisce in modo significativo all'incremento del valore pubblico, promuovendo trasparenza, conoscenza delle istituzioni, educazione civica e accessibilità, e rafforzando il legame tra Consiglio regionale e comunità.

La conoscenza dell'ente da parte di un "pubblico" mirato è ulteriormente promossa dal riavvio del progetto "Ragazzi in Aula", un'iniziativa già svolta nel passato e poi interrotta per alcuni anni, che rappresenta un diverso e coinvolgente esempio di democrazia partecipata e che accresce il valore pubblico favorendo l'accostamento delle nuove generazioni alla vita civica, rendendo il "palazzo" più accessibile e i suoi meccanismi di funzionamento più comprensibili. Il progetto è rivolto alle scuole secondarie di secondo grado e agli istituti professionali e permette agli studenti di conoscere da vicino le istituzioni, di entrarvi dentro, partecipando a simulazioni dei lavori d'aula e promuovendo idee concrete che, in un caso, sono anche state recepite in una proposta poi approvata dal legislatore e diventata legge.

Nel complesso, il 2026 si configura come un anno di consolidamento e sviluppo: l'aumento strutturale della domanda di servizi bibliotecari, l'avvio del nuovo polo della Biblioteca regionale, il potenziamento delle attività di apertura e partecipazione come "Porte aperte" e la ripresa di un progetto ultradecennale e vincitore di premi e riconoscimenti a livello internazionale come "Ragazzi in aula" generano un impatto integrato, capace di accrescere il valore pubblico prodotto dall'istituzione in termini di accesso, inclusione, partecipazione e qualità dei servizi rivolti ai cittadini.

Questo avviene in modo articolato, non solo con l'organizzazione diretta di momenti di incontro e riflessione, ma anche attraverso il sostegno a iniziative ed eventi sul territorio. L'anno 2026 vedrà portare avanti il protocollo di intesa firmato nel 2025 con i vigili del fuoco, affrontando il tema della sicurezza, tristemente di grande attualità.

Tutti i servizi sopra descritti sono gestiti nel rispetto degli standard previsti dalla certificazione UNI EN ISO 9001:2015, garantendo un monitoraggio continuo e un'attenzione costante alla qualità dei servizi erogati.

Ne consegue che il Consiglio regionale non si configuri come mero organo legislativo, ma come generatore di valore, presidio di legalità e punto di riferimento per cittadini, imprese e istituzioni locali anche in termini di produzione e diffusione di cultura. Promuovere il valore pubblico significa rafforzare il legame tra istituzioni e comunità, orientare l'azione politica verso risultati misurabili e duraturi e riaffermare il ruolo della Regione come motore di sviluppo non solo economico. Lo sviluppo che il Consiglio regionale intende promuovere si manifesta, infatti, anche sul piano culturale e sociale, attraverso iniziative che avvicinano i cittadini alle istituzioni, favoriscono la partecipazione e tutelano le radici storiche e la cultura immateriale del territorio. In questo senso, il Consiglio regionale si fa custode e promotore di valori condivisi, attraverso l'organizzazione o il sostegno di occasioni di incontro anche tra cittadini e rappresentanti istituzionali, progetti di educazione civica

e attività che favoriscono la trasparenza, il dialogo e la conoscenza del funzionamento dell'ente e che valorizzano la memoria e le tradizioni locali, contribuendo con gli altri attori pubblici e privati a costruire una comunità il più possibile coesa, consapevole, che si senta parte di un tutto e capace di guardare al futuro senza dimenticare le proprie origini.

2.1.2 Dal Valore pubblico alle linee strategiche ed al capitale umano

Qualità ed efficacia della normazione e Valorizzazione del territorio, della cultura e della partecipazione dei cittadini garantendo trasparenza e accessibilità rappresentano le strategie attraverso le quali il Consiglio regionale genera Valore pubblico, agendo sul miglioramento dell'impatto prodotto sulla collettività attraverso l'ottimizzazione dei processi e lo sviluppo delle risorse interne all'amministrazione.

Al perseguimento delle suddette strategie concorrono, oltre alle dimensioni del Valore pubblico ravvisabili nella "qualità della normazione" e nella "promozione del territorio e dell'identità piemontese", anche le linee strategiche pluriennali della Performance ed il capitale umano del Consiglio regionale, le strategie di sviluppo organizzativo con riferimento alla riorganizzazione dei modelli di lavoro, le azioni formative e assunzionali, le misure di valorizzazione del personale e di conciliazione e benessere organizzativo, oltre alle misure per la prevenzione della corruzione e la trasparenza.

Nell'ambito delle linee strategiche pluriennali, "Il Consiglio per i cittadini e per gli stakeholders esterni", "Il Consiglio per gli organi regionali e gli stakeholders interni" e "Il Consiglio dei diritti, della trasparenza e del digitale", vengono individuati gli obiettivi specifici dell'ente e gli obiettivi trasversali di performance organizzativa che, unitamente agli obiettivi del sistema di gestione della Qualità, contribuiscono alla performance del Consiglio: semplificazione, digitalizzazione e accessibilità che, come previsto dall'art. 1 del d.lgs. 13 dicembre 2023, n. 222, deve essere intesa come accesso e fruibilità dell'ambiente fisico, dei servizi pubblici (inclusi i servizi elettronici), dell'informazione e della comunicazione.

Il Consiglio regionale da sempre considera la digitalizzazione elemento per incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati creando quindi Valore pubblico. Analogamente a quanto avvenuto in passato, l'adozione di un Piano di sviluppo del sistema informativo di durata triennale ha lo scopo di rendere la transizione al digitale coerente e sinergica rispetto agli obiettivi strategici del Consiglio (per maggiori dettagli si rinvia al paragrafo "2.2.1 Dalle linee strategiche agli obiettivi delle Direzioni"), assicurando nel contempo un elevato livello di sicurezza informatica e di resilienza dei servizi informatici e infrastrutturali, conformemente a quanto previsto dalla Direttiva NIS2 (UE) 2022/2025 e alle indicazioni del PNA 2025-2027 che considera il rischio informatico come fattore rilevante nella predisposizione delle misure di prevenzione della corruzione e tutela dell'integrità. Gli atti di programmazione degli ultimi anni mettono in luce come la cybersicurezza sia una componente strutturale dell'azione amministrativa e costituisca garanzia essenziale di trasparenza, efficienza e tutela dei cittadini e delle imprese piemontesi nell'ecosistema digitale regionale.

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Questo sistema integrato e interconnesso tende all'incremento della soddisfazione e della qualità percepita da coloro che fruiscono dei servizi ma anche al miglioramento delle procedure e dei procedimenti orientati a supportare l'esercizio delle funzioni consiliari e della struttura organizzativa dell'Ente, alla valorizzazione del capitale umano, a rendere il Consiglio regionale un luogo fisico e virtuale dove diritti, trasparenza, partecipazione e digitalizzazione si coniugano tra di loro in un sistema armonico di strumenti per l'accessibilità e la democrazia.

Limitandosi in tal sede a una prima illustrazione e rinviando l'analisi degli obiettivi al punto relativo alle [performance](#), attraverso la prima linea di intervento strategico l'assemblea ritiene fondamentale soddisfare i cittadini e i propri stakeholders. Il Consiglio regionale ritiene infatti fondamentale perseguire obiettivi mirati a incrementare l'accessibilità dei luoghi fisici, virtuali e dei servizi, nonché la soddisfazione e la qualità percepita da coloro che fruiscono dei servizi. In questa linea di intervento si colloca l'obiettivo di ristrutturare i palazzi in uso dal Consiglio regionale.

Gli interventi di ristrutturazione degli immobili sede del Consiglio regionale sono tesi non solo al recupero, alla conservazione e all'adeguamento degli stessi alle norme vigenti ma anche alla creazione di spazi e ambienti funzionali a erogare servizi più vicini ai propri utenti e accessibili a tutti, oltre che alla riqualificazione e all'efficientamento energetico.

Nell'ottica dell'accessibilità fisica agli ambienti, sarà fatta una ricognizione finalizzata a determinare la presenza di eventuali vincoli ed ostacoli alla mobilità. Gli esiti della ricognizione saranno resi pubblici al fine di poter coinvolgere le associazioni rappresentative delle persone con disabilità.

In questo quadro generale, sono molti gli obiettivi perseguiti dall'ente che non sono stati però individuati quali obiettivi strategici.

Ad esempio, la possibilità di effettuare visite virtuali di Palazzo Lascaris (progetto, realizzato con CSI Piemonte, che ha ricevuto da parte del Ministro della funzione pubblica Renato Brunetta il premio Valore pubblico 2022) e gli investimenti volti a rendere tutte le informazioni e tutti i servizi parimenti accessibili e fruibili da parte delle persone che, in quanto portatrici di disabilità, necessitano di tecnologie, configurazioni o supporti specifici, hanno rappresentato specifici obiettivi che rientrano in questa linea strategica.

In un Consiglio "per" i cittadini e "per" gli stakeholders esterni, in un'ottica volta al costante miglioramento dell'impatto esterno dei servizi erogati, a novembre 2024 è stata anche rinnovata la certificazione di qualità, così orientando l'organizzazione al raggiungimento di standard di qualità ISO 9001 in alcune attività e settori dell'Ente.

Fin dal 2004 il Consiglio si è, infatti, posto come obiettivo il raggiungimento di un elevato grado di soddisfazione dei destinatari dei propri servizi, sia con riferimento agli utenti esterni (cittadini, istituzioni, enti locali, organizzazioni), sia con riguardo agli organi interni (il Presidente e l'Ufficio di Presidenza dell'Assemblea regionale, i consiglieri e gli assessori regionali, i gruppi consiliari, le direzioni, i settori e il personale del Consiglio regionale).

La certificazione, che supporta il personale nel documentare le procedure e nel riflettere sugli iter procedurali adottati, confrontandosi con un modello "virtuoso" di riferimento rappresentato dalla

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

norma e dai suoi principi, risulta lo strumento più efficace per risolvere razionalmente le situazioni di potenziale criticità e per migliorare il sistema nel suo complesso.

Nel mantenere gli standard di qualità raggiunti e nel perseguire l'obiettivo del continuo miglioramento, il Consiglio verifica le costanti evoluzioni del contesto interno ed esterno, individua e riesamina periodicamente, in fase di Riesame della Direzione, i rischi connessi a un mancato raggiungimento degli obiettivi e valuta costantemente le opportunità di evoluzione e implementazione dei servizi sulla base dei feedback provenienti dalle parti interessate.

Il sistema unico di gestione della Qualità rappresenta un ulteriore livello di controllo sulla qualità dell'organizzazione, incidendo sul miglioramento complessivo della performance, in stretta connessione con il sistema di attribuzione annuale degli obiettivi dei dipendenti dei Settori/ uffici certificati. Il Consiglio ha progressivamente esteso il primo nucleo di attività soggette a certificazione, dotandosi altresì di un Sistema unico di certificazione con riferimento ai processi e alle attività di 4 settori e 5 uffici, che vedono impegnati circa 60 dipendenti.

Strettamente connessa alla linea 1 è la linea strategica 3 (Il Consiglio dei diritti, della trasparenza e del digitale), con la quale si conferma la volontà del Consiglio di rendere, al di là di meri adempimenti formali, l'Istituzione un luogo fisico e virtuale dove diritti, trasparenza e digitalizzazione si coniugano tra di loro in un sistema armonico e interconnesso di strumenti per l'accessibilità e la democrazia.

Il Consiglio regionale è stato antesignano della realizzazione di luoghi virtuali che permettano una piena conoscenza del processo decisionale, aumentando così contemporaneamente la trasparenza e l'accessibilità. Infatti, attraverso il dossier virtuale delle leggi e delle delibere consiliari che, all'interno della banca dati normativa del Piemonte "Arianna" raccoglie tutti gli atti attinenti l'iter di una proposta di legge o di una delibera, è possibile seguirne l'iter dal momento della presentazione sino a quello di pubblicazione; il dossier degli atti vigenti contiene una sintesi non solo dei contenuti delle leggi regionali, ma anche i dati attuativi eventualmente previsti; nella sezione "Info Commissioni" sono reperibili le notizie relative alle attività svolte dalle Commissioni permanenti, per ciascuna seduta; il servizio "Infoatti del Consiglio regionale" permette ai cittadini interessati di essere sempre informati sui disegni e le proposte di legge e di deliberazione, su interrogazioni e interpellanze presentate, discusse, approvate in Aula e in Commissione; le infografiche dei principali provvedimenti approvati, messe a disposizione in una sezione del sito del Consiglio, riassumono graficamente e con chiarezza i principali contenuti degli interventi; non in ultimo, la possibilità di svolgere consultazioni on line in merito alle proposte di legge regionale con l'opportunità per i soggetti interessati di apportare il proprio contributo nell'apposita sezione sulla pagina del sito istituzionale del Consiglio regionale.

In questo contesto si sviluppa la linea strategica 3 (Il Consiglio dei diritti, della trasparenza e del digitale) che ha come obiettivo, oltre alla cybersicurezza - volta ad aumentare la protezione dalle minacce informatiche, come frodi, ricatti e attacchi terroristici e tutti i rischi posti dalla criminalità informatica – l'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa nel raggiungimento degli obiettivi generali della P.A., nella quale certamente rientrano, la transizione al digitale, la riduzione dei tempi di pagamento, la promozione della formazione per i dipendenti e la verifica della corretta

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

applicazione degli indicatori delle misure di prevenzione della corruzione. In questa linea strategica è incardinata la politica di prevenzione della corruzione e la promozione della legalità e dell'integrità, in coerenza con quanto previsto dalle nuove Linee Guida PIAO e dal PNA 2025-2027, che valorizzano l'integrazione sistemica tra prevenzione della corruzione, trasparenza e ciclo della performance.

La linea di intervento 2 (Il Consiglio per gli organi regionali e gli stakeholders interni) è incentrata sul miglioramento delle condizioni interne all'Amministrazione, quale presupposto fondamentale per contribuire alla valutazione degli impatti delle dimensioni di Valore pubblico ed è rivolta agli organi ed agli altri soggetti interni al Consiglio. Gli uffici del Consiglio sono infatti strutturati per svolgere azioni di supporto al Consiglio, ai Consiglieri, all'Ufficio di Presidenza, alle commissioni consiliari, alle consultazioni e agli altri organi e organismi che compongono il Consiglio regionale.

Alcune attività degli uffici del Consiglio regionale sono orientate principalmente a supportare l'esercizio delle funzioni consiliari e, in particolare, dell'Assemblea nell'esercizio della funzione legislativa, a migliorare le procedure e i procedimenti, nell'ottica dell'attenta, trasparente e funzionale allocazione delle risorse finanziarie e della gestione dei processi decisionali nel rispetto della trasparenza e della partecipazione. Altri uffici sono deputati ad occuparsi della gestione amministrativa, tecnica, contabile e dell'IT, della gestione delle risorse umane, delle attività di comunicazione, informazione e relazioni esterne, della gestione e del supporto agli organi di garanzia incardinati nel Consiglio (Corecom, Difensore civico, Garante regionale delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale, Garante regionale per l'infanzia e l'adolescenza, Garante per i diritti degli animali).

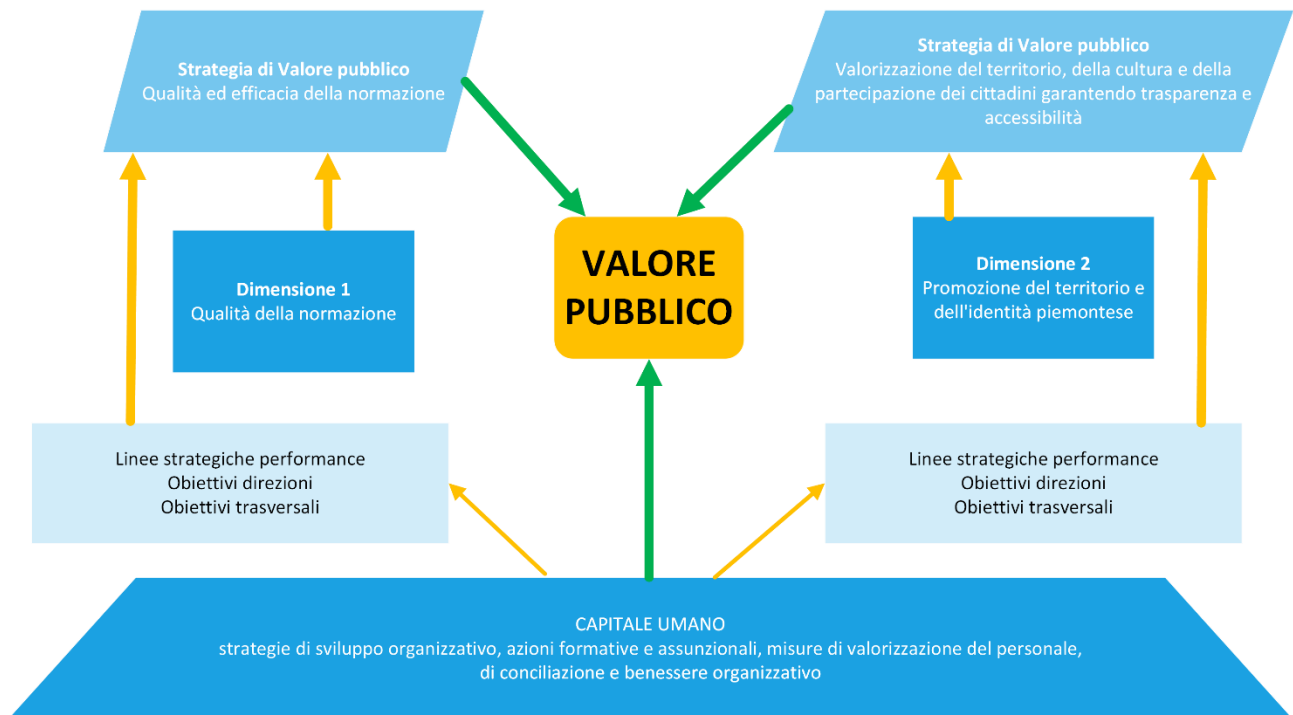
Questa linea di intervento nella programmazione 2026-2028 è incentrata sulle attività connesse al miglioramento delle condizioni interne, all'ascolto degli stakeholder, al perseguimento del benessere organizzativo e alla diffusione della comunicazione interna all'Ente quale presupposto fondamentale per contribuire alla qualità dell'azione amministrativa e dell'efficienza organizzativa.

In questo contesto assume rilievo fondamentale la struttura organizzativa del Consiglio regionale che ha la sua ragione d'essere proprio nell'attività di supporto agli organi ed organismi.

Nella sezione 2.2.3 sono descritte le linee di intervento del Piano Triennale delle azioni positive, proprio in riferimento alla leva strategica del capitale umano, che rappresentano obiettivo di Valore pubblico finalizzato a favorire la migliore conciliazione dell'efficientamento dei processi lavorativi in termini di continuità e qualità dei servizi erogati con il livello di qualità collettiva raggiunto, in termini di pari opportunità, equilibrio di genere, benessere organizzativo, conciliazione vita-lavoro del dipendente e impatto sociale.

Il Consiglio regionale si riconosce negli obiettivi di sviluppo sostenibile delle Nazioni Unite e, nell'ambito delle proprie specificità, opera in modo da contribuire al conseguimento degli obiettivi SDGs (Sustainable Development Goals), con particolare riferimento alla "Parità di genere" per raggiungere l'uguaglianza di genere e l'empowerment di tutte le donne e le ragazze (Goal 5), a "Città e comunità sostenibili" col fine di rendere le città e gli insediamenti umani inclusivi, sicuri, duraturi e sostenibili (Goal 11) e a "Pace, giustizia e istituzioni solide" per sviluppare istituzioni efficaci, responsabili e trasparenti a tutti i livelli (Goal 16).

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE



2.1.3 Indicatori di impatto

1) Indicatori di impatto della DIMENSIONE 1 – QUALITA' DELLA NORMAZIONE

- a) Partecipazione dei cittadini e ascolto della comunità di riferimento attraverso il seguente indicatore:
numero di consultazioni e audizioni sui progetti di legge nel 2026;
- b) Rilevazione della qualità della normazione attraverso i seguenti indicatori:
 - b.1) prosecuzione dei laboratori giuridici in materia di tecnica legislativa per l'ulteriore rafforzamento delle competenze;
 - b.2) diffusione della Guida operativa interna a supporto del Manuale di drafting per la costruzione di una legislazione di qualità attraverso momenti formativi;
 - b.3) approfondimenti in tema di clausole formative volte a favorire una corretta e adeguata attuazione delle novelle normative.

2) Indicatori di impatto della DIMENSIONE 2 – PROMOZIONE DEL TERRITORIO E DELL'IDENTITA' PIEMONTESE

Rendere la sede del Consiglio regionale accessibile e aperta alla comunità, attraverso la nuova Biblioteca integrata con l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, nei locali ristrutturati dell'ex Banco di Sicilia:

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

- a) Numero di prestiti locali e della circolazione libraria;
- b) Numero di cittadini in visita a Palazzo anche in occasione delle aperture straordinarie;
- c) Numero di utenti dell'Ufficio Relazione con il Pubblico;
- d) Numero di sale date in uso agli Enti Pubblici e Privati;
- e) Numero di eventi previsti nella programmazione annuale delle attività organizzate presso la Biblioteca/URP;
- f) Numero di studenti e/ o scuole coinvolte nella programmazione annuale degli eventi organizzati dal Consiglio regionale;

Favorire le iniziative rivolte agli studenti per la promozione e lo sviluppo della cittadinanza consapevole:

- a) Numero di visite dedicate alle scuole nell'ambito di "Porte aperte a Palazzo Lascaris";
- b) Numero di studenti partecipanti a "Ragazzi in Aula";
- c) Numero studenti partecipanti ai Bandi di concorso rivolti alle scuole;
- d) Numero di mostre organizzate a Palazzo Lascaris.

3) Indicatore di impatto del CAPITALE UMANO

- a) Azioni per la rimozione degli elementi di disparità, conflittualità, stress e disagio per aumentare il benessere organizzativo e la motivazione del personale (Sez. 2.2.3);
- b) Lavoro agile (Sez. 3.2.3):
 - b.1) verifica dell'impatto sull'efficientamento dei processi lavorativi in termini di continuità e qualità dei servizi erogati attraverso gli indicatori del livello di qualità collettiva raggiunto;
 - b.2) formazione per la promozione, il sostegno e la crescita del personale in materia di Comitati Unici di Garanzia e di altri Organismi per la valorizzazione delle pari opportunità, del benessere e per il contrasto alle discriminazioni.

2.2 PERFORMANCE

L'ambito di programmazione relativo alla performance, in conformità con le linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica e con il dettato normativo sul ciclo di gestione della performance, è incentrato sugli elementi strategici di efficienza, economicità, efficacia, con particolare riferimento alla soddisfazione degli utenti e secondo i principi enucleati nelle direttive del Ministro della Funzione Pubblica su *"Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza"* del 23 marzo 2023 e *"Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale"* del 28 novembre 2023.

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Il Consiglio regionale, conformemente a quanto stabilito dal D.Lgs. 150/2009, come modificato dagli interventi normativi successivi, ha adottato un sistema di misurazione e valutazione della performance che considera l'amministrazione nel suo complesso, le strutture in cui è articolata nonché i singoli dipendenti.

Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

L'azione amministrativa è incardinata sulla logica della misurazione e valutazione della performance secondo gli indicatori di economicità, efficienza e efficacia.

La performance organizzativa dell'ente è data da quattro dimensioni:

- efficienza, data dal rapporto tra le risorse utilizzate e quanto realizzato
- efficacia, adeguatezza di quanto realizzato rispetto ai bisogni e alle aspettative degli utenti (interni ed esterni)
- stato delle risorse, che misura la quantità e qualità delle risorse dell'amministrazione (umane, economico-finanziarie e strumentali) e il suo livello di salute
- impatto, effetto generato dall'attività sui destinatari diretti (utenti) o indiretti

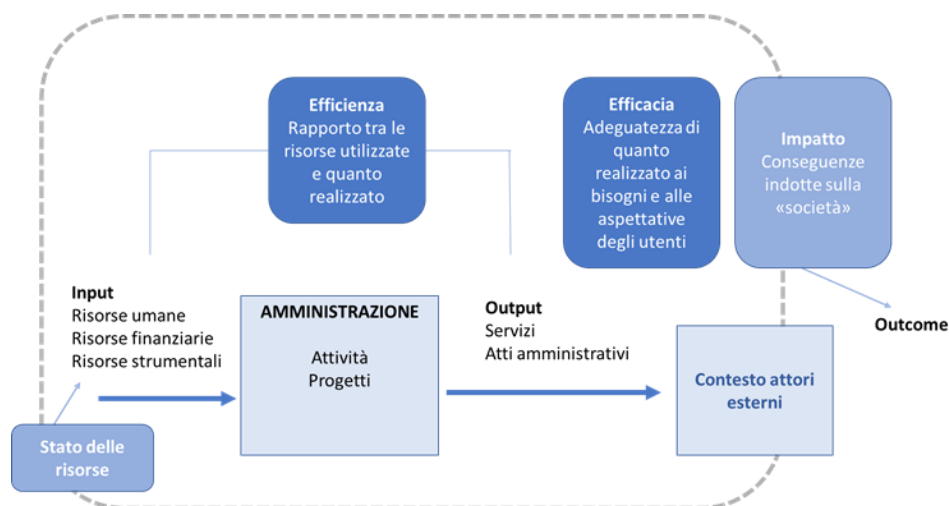


Figura 1 - Perimetro della performance organizzativa, “Linee guida per il Piano della performance”
N. 1° Giugno 2017

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Gli aspetti più rilevanti da tenere in considerazione riguardano l'attuazione di politiche e il conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle aspettative della collettività, avendo come punto di riferimento gli impatti indotti sulla società al fine di creare Valore pubblico e migliorare il livello di benessere sociale ed economico degli utenti e degli stakeholder; l'attuazione di piani e programmi legati ad obiettivi di semplificazione, lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con cittadini e soggetti interessati ed il conseguimento di obiettivi per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione, intesa come accessibilità dell'ambiente fisico, dei servizi pubblici e dei servizi digitali; il raggiungimento degli obiettivi per favorire le pari opportunità; lo sviluppo delle competenze digitali e la sicurezza informatica, attraverso un approccio integrato tra quest'ultima e la tutela dei dati personali.

Il sistema di valutazione è ispirato ad una logica di direzione per obiettivi, in linea con un metodo di gestione che lega il controllo direzionale alla performance manageriale. L'individuazione degli obiettivi, l'assegnazione e la valutazione a consuntivo avvengono da parte dell'Ufficio di Presidenza, con il coordinamento del Segretario generale e il supporto tecnico del Nucleo di Valutazione.

Il processo di misurazione e valutazione influenza tutta la linea gerarchica, comprendendo il sistema di valutazione dei dipendenti del Consiglio.

Per ogni Direttore vengono individuate due aree di valutazione, con relativa ponderazione: alla prima area di valutazione dedicata agli obiettivi è attribuito un peso percentuale pari a 70; alla seconda area di valutazione, legata alla qualità della prestazione e ai comportamenti tenuti dai Direttori, è attribuito peso pari a 30.

Anche il sistema di valutazione delle prestazioni dei dirigenti regionali, modificato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 24 novembre 2016, n. 160 (Intesa sulla proposta di deliberazione della Giunta regionale relativa alle modifiche del sistema di valutazione delle prestazioni dei dirigenti regionali anno 2016) si colloca all'interno del più complesso sistema di direzione per obiettivi e gestione per risultati.

Il processo di definizione degli obiettivi vede l'intervento del vertice dell'Amministrazione che fissa gli obiettivi strategici dell'Ente, il coinvolgimento dei Direttori e dei dirigenti per l'individuazione delle aree di responsabilità individuali, gli obiettivi e i criteri di misura sui quali sarà valutata la prestazione. Il sistema di valutazione prevede una valutazione complessiva delle capacità attitudinali nell'ambito del contesto lavorativo, delle competenze, conoscenze e capacità, attitudini e dei risultati raggiunti a fronte degli obiettivi assegnati. Il sistema di misurazione e valutazione della qualità della prestazione individuale è finalizzato alla misurazione del contributo dei singoli ed è articolato su 3 fattori di valutazione:

- il contributo al raggiungimento degli obiettivi dell'Ente/direzione (performance organizzativa) ponderato in funzione della rilevanza attribuita e riconducibile a obiettivi strategici o di processo, che possono essere trasversali e comuni a più dirigenti. Peso 40%.
- il raggiungimento degli obiettivi individuali e/o di gruppo assegnati (performance individuale) ponderato in funzione della rilevanza attribuita e riconducibile a obiettivi strategici o di processo per un miglioramento degli standard. Peso 30%.

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

- il livello di qualità delle competenze e dei comportamenti professionali e organizzativi (qualità della performance) misurato sui comportamenti organizzativi nella sfera cognitiva, realizzativa, relazionale, gestionale. Peso 30%.

Il processo di misurazione e valutazione influenza tutta la linea gerarchica, comprendendo il sistema di valutazione dei dipendenti del Consiglio, approvato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 22 maggio 2013, n. 71 (Intesa sulla proposta di deliberazione della Giunta regionale relativa all'approvazione del sistema di valutazione del personale delle categorie del comparto) e traducendo gli obiettivi dell'Ente in obiettivi individuali e organizzativi.

Nel conseguimento degli obiettivi strategici dell'Ente e degli obiettivi di performance organizzativa riconducibili alle varie sottosezioni del presente piano funzionali alla creazione di Valore pubblico riveste un ruolo centrale la persona quale elemento fondante delle politiche organizzative e gestionali, mirando a valorizzare e premiare il contributo di tutti i dipendenti al raggiungimento delle finalità istituzionali del Consiglio regionale.

Al complessivo sistema degli obiettivi individuali e organizzativi, discendenti dagli obiettivi strategici dell'Amministrazione oltre agli altri obiettivi di performance organizzativa sopracitati, sono correlate le risorse decentrate che vengono quantificate ogni anno nella delibera di costituzione del Fondo per le risorse decentrate.

Il sistema tiene conto delle diversità dei ruoli e delle responsabilità ed è fondato sulla valutazione del grado di raggiungimento di obiettivi prefissati per ciascun dipendente, oltre che delle capacità attitudinali e professionali.

Linee strategiche	Finalità/Obiettivi trasversali	Obiettivi delle direzioni	Strutture coinvolte	Indicatori attesi 2026	Target
Linea 1 – Il Consiglio per i cittadini e per gli stakeholders esterni	Accessibilità dell'amministrazione	Ristrutturazione e straordinaria Palazzo Lascaris e Banco di Sicilia	TUTTE	Rispetto dei cronoprogrammi	100%
Linea 1 – Il Consiglio per i cittadini e per gli stakeholders esterni	Valorizzazione patrimonio pubblico	Ristrutturazione e straordinaria Palazzo Lascaris e Banco di Sicilia	TUTTE	Esecuzione dei lavori	100% Banco di Sicilia

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Linee strategiche	Finalità/Obiettivi trasversali	Obiettivi delle direzioni	Strutture coinvolte	Indicatori attesi 2026	Target
Linea 1 – Il Consiglio per i cittadini e per gli stakeholders esterni	Valorizzazione patrimonio pubblico	Ristrutturazione straordinaria Palazzo Lascaris e Banco di Sicilia	TUTTE	Esecuzione dei lavori	100% Palazzo Lascaris
Linea 1 – Il Consiglio per i cittadini e per gli stakeholders esterni	Valorizzazione patrimonio pubblico	Studio organizzativo funzionale sulla gestione logistica conseguente ai lavori di ristrutturazione e degli edifici di piazza Solferino e via Arsenale	TUTTE	Predisposizione e dello studio	100%
Linea 2 - Il Consiglio per gli organi regionali e gli stakeholders interni	Efficienza dell'azione amministrativa	Promozione del benessere organizzativo e diffusione della comunicazione interna	TUTTE	Realizzazione di un seminario di direzione con restituzione degli esiti dell'indagine di clima	Partecipazione di almeno l'80% dei dipendenti in servizio nell'anno
Linea 2 - Il Consiglio per gli organi regionali e gli stakeholders interni	Efficienza dell'azione amministrativa	Promozione del benessere organizzativo e diffusione della comunicazione interna	TUTTE	Predisposizione e di azioni di miglioramento emerse dall'indagine di clima	Almeno 2 azioni

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Linee strategiche	Finalità/Obiettivi trasversali	Obiettivi delle direzioni	Strutture coinvolte	Indicatori attesi 2026	Target
Linea 2 - Il Consiglio per gli organi regionali e gli stakeholders interni	Qualità dell'azione amministrativa	Progettazione e realizzazione di un'indagine di customer satisfaction al fine di individuare azioni di miglioramento e di rilevare la qualità percepita da parte degli stakeholder	TUTTE	Predisposizione di azioni di miglioramento emerse dall'indagine di customer satisfaction	Almeno 1 azione
Linea 3 – Il Consiglio dei diritti, della trasparenza e del digitale	Digitalizzazione	Cybersicurezza - Adempimenti NIS Pianificazione delle misure di sicurezza di base previste per i soggetti importanti	TUTTE	Seconda versione del piano di adeguamento NIS2	80% delle azioni previste
Linea 3 – Il Consiglio dei diritti, della trasparenza e del digitale	P.A. veloce, facile e sicura	Efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa nel raggiungimento degli obiettivi generali della PA			

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Linee strategiche	Finalità/Obiettivi trasversali	Obiettivi delle direzioni	Strutture coinvolte	Indicatori attesi 2026	Target
Linea 3 – Il Consiglio dei diritti, della trasparenza e del digitale	Digitalizzazione	1. Processo di transizione al digitale	TUTTE	Partecipazione dei dirigenti e dei dipendenti al programma annuale di transizione al digitale, con particolare riferimento al rafforzamento delle competenze digitali, della cybersicurezza e del grado di accessibilità digitali di archivi e servizi	80% di completamento del programma
Linea 3 – Il Consiglio dei diritti, della trasparenza e del digitale	Efficientamento processi	2. Contribuire al rispetto dei tempi di pagamento	TUTTE	Tempo medio di ritardo	Tempo medio di ritardo pari a 0 sul 90% del volume di pagamenti del 2026
Linea 3 – Il Consiglio dei diritti, della trasparenza e del digitale	Salute organizzativa Sviluppo risorse umane	3. Sviluppo del capitale umano	TUTTE	Partecipazione dei dipendenti alle attività formative	Almeno 40 ore di formazione ai dipendenti in servizio attivo nei 12 mesi del 2026
Linea 3 – Il Consiglio dei diritti, della trasparenza e del digitale	Trasparenza Anticorruzione	4. Piao – sezione relativa al piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Attuazione del sistema di	TUTTE	Vedasi gli indicatori della Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO 2026-2028	Rispetto del 100% delle misure di prevenzione

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Linee strategiche	Finalità/Obiettivi trasversali	Obiettivi delle direzioni	Strutture coinvolte	Indicatori attesi 2026	Target
		monitoraggio delle misure di prevenzione			

Per il Consiglio regionale, l'Ufficio di Presidenza approva le linee strategiche pluriennali alle quali si collegano gli obiettivi annuali e/o pluriennali finalizzati al perseguimento delle stesse.

La programmazione degli obiettivi di performance è caratterizzata dalla prosecuzione delle linee strategiche già approvate nei precedenti piani che esplicano la loro efficacia anche nel ciclo della performance 2026-2028, rispetto agli indicatori attesi e ai target previsti per il loro completamento, con lo sviluppo della linea 2 sulla predisposizione di azioni di miglioramento rispetto all'indagine di clima sottoposta ai dipendenti e alla rilevazione della soddisfazione da parte dell'Ufficio di Presidenza, dei Presidenti dei Gruppi consiliari e dell'Assessore regionale competente nei rapporti con il Consiglio regionale, oltre che sulle attività connesse al miglioramento delle condizioni interne e al perseguimento del benessere organizzativo quale presupposto fondamentale per contribuire alla qualità dell'azione amministrativa.

Tra i documenti di programmazione dell'attività istituzionale del Consiglio regionale direttamente collegati e correlati al bilancio di previsione 2026-2028, approvato con D.C.R. n. 136 – 27423 del 16 dicembre 2025, è ricompresa la relazione programmatica, documento di natura programmatoria e strategica che individua per ciascun programma del bilancio, le linee di attività, le scelte e gli indirizzi strategici per le previsioni di spesa. Il bilancio del Consiglio regionale prevede quasi esclusivamente l'utilizzo della Missione 1 (*"Servizi Istituzionali, Generali e di Gestione"*), dal momento che le attività dell'ente sono volte a garantire il perseguimento della sua *"mission"*, il corretto funzionamento dell'Assemblea legislativa, oltre allo svolgimento degli altri compiti specifici assegnati dalla normativa regionale, nazionale e costituzionale.

Per il 2026 il Consiglio regionale del Piemonte ha stanziato circa 62,8 milioni di euro per le spese correnti, a cui si aggiungono le risorse provenienti da esercizi precedenti (FPV spese correnti ed avanzo vincolato applicato) per circa 7 milioni di euro.

Le spese di investimento stanziate ammontano a circa 5,6 milioni di euro cui devono aggiungersi le risorse provenienti da esercizi precedenti (FPV spese investimento) per circa 3,5 milioni di euro.

Il totale delle risorse delle quali è previsto l'impiego nel 2026, al netto dei fondi pluriennali vincolati e dell'avanzo applicato, è pari ad euro 57.955.071,43, il che conferma il consolidamento dei risparmi di gestione ottenuti nel corso degli ultimi anni, registrando una riduzione rispetto al 2010 di circa il 15%.

Nell'ambito delle linee strategiche, illustrate nella sezione Valore pubblico, vengono individuati gli obiettivi triennali assegnati alle direzioni del Consiglio, riconducibili anche agli obiettivi trasversali di performance quali semplificazione, digitalizzazione, trasparenza, piena accessibilità e pari opportunità.

Le relative schede di attribuzione degli obiettivi 2026 ai Direttori verranno definite, come di consueto, dall'Ufficio di Presidenza e dal Nucleo di valutazione regionale.

Le linee strategiche e gli obiettivi assegnati alle strutture di vertice non esauriscono la totalità delle attività e degli interventi posti in essere ma rappresentano gli interventi che l'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale ha ritenuto di considerare prioritari per il periodo di riferimento.

Molti altri obiettivi assegnati alle strutture organizzative del Consiglio sono riconducibili alle tre linee di intervento di seguito elencate e alle loro finalità e, indirettamente, anche alle dimensioni di Valore pubblico, ma non vengono qui richiamate in quanto non assegnate direttamente alle direzioni.

2.2.1 Dalle linee strategiche agli obiettivi delle Direzioni

Gli obiettivi specifici delle Direzioni riconducibili alle linee strategiche pluriennali del Consiglio sono ascrivibili anche ad altre dimensioni oggetto di programmazione, quali l'accessibilità dell'amministrazione, la semplificazione, la digitalizzazione e la trasparenza, funzionali alla creazione di Valore pubblico.

In particolare, la valorizzazione del patrimonio immobiliare è improntata al miglioramento dell'accessibilità degli spazi pubblici e all'efficientamento energetico.

L'obiettivo Cybersicurezza - Adempimenti NIS. Pianificazione delle misure di sicurezza di base previste per i soggetti importanti e il processo di transizione al digitale, attraverso lo sviluppo delle competenze sono legati agli obiettivi di digitalizzazione, in armonia con quanto stabilito dal D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82. In questo ambito si radicano anche le linee di sviluppo del sistema informativo del Consiglio (SICR).

Con riferimento a quanto previsto nella Circolare del Dipartimento della Funzione pubblica n. 2 del 11 ottobre 2022, al punto 4 relativo a *Indicazioni in materia di efficientamento energetico e strumenti incentivanti* presso l'edificio di via Alfieri n. 15, in un complesso intervento di restauro delle facciate e delle coperture, si completeranno nel 2026 i lavori di riqualificazione energetica. Nel corso dell'anno si svilupperanno i progetti esecutivi che, tra le altre, definiranno i criteri e gli interventi che si attueranno in materia di efficientamento energetico sugli edifici di via Arsenale 14 e piazza Solferino 22.

2.2.2 Obiettivi di digitalizzazione

Nell'ambito del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), il Consiglio regionale definisce gli obiettivi di digitalizzazione come parte integrante della programmazione strategica e operativa dell'Ente, in coerenza con le priorità istituzionali e con l'evoluzione normativa e organizzativa.

Gli obiettivi di digitalizzazione costituiscono un fattore abilitante per il miglioramento della qualità dei servizi, dell'efficienza dei processi e della capacità dell'Ente di operare in modo moderno, trasparente e resiliente, assicurando continuità delle funzioni istituzionali e adeguati livelli di protezione dei dati e dei sistemi.

Nel definire tali obiettivi, l'Ente pone particolare attenzione agli adempimenti in materia di cybersicurezza previsti dalla normativa NIS, assumendoli come presupposto essenziale per garantire continuità, affidabilità e resilienza dei servizi digitali. La sicurezza informatica non costituisce quindi un ambito separato, ma un requisito trasversale che orienta la progettazione, l'evoluzione e la gestione dei sistemi e dei servizi, nonché l'organizzazione dei processi (gestione del rischio, misure tecniche e organizzative, gestione degli incidenti e dei fornitori, formazione e consapevolezza).

Parimenti, l'Ente intende rafforzare in modo strutturale l'accessibilità dei contenuti pubblicati sui siti istituzionali e, più in generale, dei servizi digitali, con l'obiettivo di garantire la piena fruibilità delle informazioni e delle funzionalità da parte di tutti gli utenti, migliorando l'esperienza d'uso, l'inclusione e la qualità complessiva dei canali digitali.

Gli obiettivi descritti nel presente paragrafo sono perseguiti in coerenza con il Programma di Transizione al Digitale del Consiglio regionale, che individua le principali aree di intervento (infrastrutture, strumenti di lavoro e collaborazione, evoluzione dei sistemi e dei processi, sicurezza e gestione del rischio, formazione e gestione del cambiamento) e definisce iniziative e progetti prioritari, con milestone e strumenti di monitoraggio.

Allo scopo di rendere coerente la transizione al digitale agli obiettivi strategici del Consiglio, l'Ufficio di Presidenza approva il piano di sviluppo del sistema informativo (SICR) che individua dettagliati obiettivi di digitalizzazione riconducibili a specifiche linee strategiche secondo una pianificazione triennale. Ogni piano comprende il programma dei progetti previsti che, implementando le linee di sviluppo, ha come output finale i singoli deliverable descritti nei piani di progetto.

Linee di sviluppo ICT (obiettivi programmatici e operativi)

Linea di sviluppo ICT 1 – Potenziare il sistema di produzione normativa e i sistemi per l'Assemblea Legislativa

Il sistema informativo dedicato alla produzione della normativa in Piemonte vanta di essere tra i sistemi più all'avanguardia, primato questo che si intende mantenere sviluppando ulteriormente Arianna, integrandola sempre di più con tutti gli altri strumenti che supportano e governano i processi dell'Assemblea Legislativa regionale.

L'obiettivo principale è quello di arrivare ad un sistema sempre più integrato con i sistemi normativi di riferimento regionali e nazionali, così da facilitare sia l'attività d'aula che quella dei funzionari del Consiglio Regionale, migliorando la qualità dei dati, la tracciabilità delle attività e l'efficienza complessiva dei flussi informativi.

In coerenza con l'impostazione del PIAO, questa linea di sviluppo è orientata anche a garantire continuità e affidabilità dei servizi digitali che supportano funzioni istituzionali e attività core, attraverso l'allineamento tra evoluzioni applicative, adeguamenti infrastrutturali e presidi organizzativi. Le evoluzioni applicative e di processo sono quindi accompagnate da interventi sulle componenti tecnologiche e sulle modalità di gestione necessarie a garantire prestazioni adeguate, disponibilità del servizio e livelli di sicurezza coerenti con i sistemi ritenuti maggiormente critici per l'operatività dell'Ente.

Linea di sviluppo ICT 2 – Innovare gli strumenti ad uso dei Consiglieri e del personale del Consiglio Regionale

Oltre alle attività proprie dell'Assemblea, i Consiglieri e le persone del loro staff, hanno necessità di accedere alle fonti informative e alle risorse informatiche dalle proprie postazioni, siano esse collocate presso gli uffici nelle sedi del Consiglio, in altri luoghi o in mobilità.

Analogamente il personale del Consiglio Regionale ha necessità di accedere con sicurezza e affidabilità alle risorse ICT necessarie alle loro attività quotidiane.

L'obiettivo principale di questa linea di sviluppo è quindi quello di modernizzare e rendere più efficienti le postazioni di lavoro e gli strumenti digitali, favorendo modalità operative collaborative e flessibili, migliorando l'esperienza d'uso e riducendo criticità e tempi di gestione operativa, anche attraverso un progressivo consolidamento di strumenti, standard e procedure.

In coerenza con il Programma di Transizione al Digitale e con la logica PIAO di miglioramento organizzativo e di performance, questa linea comprende:

- la progressiva valorizzazione degli strumenti di produttività e collaborazione, anche tramite piattaforme condivise e canali strutturati per il lavoro in team e la comunicazione istituzionale;
- l'aggiornamento e il rinnovo delle dotazioni hardware e software, con l'obiettivo di ridurre l'obsolescenza e garantire livelli adeguati di prestazioni e sicurezza;
- il potenziamento delle soluzioni a supporto della mobilità, affinché l'accesso alle risorse dell'Ente sia disponibile e affidabile anche fuori sede;
- il rafforzamento delle misure di sicurezza sugli accessi e sulle identità digitali, in particolare per l'operatività da remoto, con meccanismi più robusti di autenticazione e controllo;
- il miglioramento dei servizi di assistenza e supporto agli utenti, anche mediante strumenti evoluti di gestione e tracciamento delle richieste, per aumentare efficacia, tempi di risposta e capacità di risoluzione, nonché la qualità percepita del servizio.

Linea di sviluppo ICT 3 – Rafforzare gli strumenti a supporto della comunicazione con l'esterno (inclusa l'accessibilità).

La corretta comunicazione pubblica delle attività svolte dall'Assemblea e dal Consiglio Regionale e il rapporto con la cittadinanza regionale sono aspetti vitali per l'Ente che devono essere costantemente curati e ricercati.

L'obiettivo principale è quindi quello di agevolare la diffusione e la destinazione dell'informazione ai target di cittadini o istituzioni individuati nei piani di comunicazione costruendo nuovi servizi o implementando quelli esistenti.

In tale ambito l'Ente intende valorizzare i canali digitali, rendendoli più efficaci, chiari e fruibili, con particolare attenzione al miglioramento dell'**accessibilità** dei contenuti pubblicati sui siti istituzionali e, più in generale, alla qualità complessiva dell'esperienza utente dei canali digitali, con l'obiettivo di garantire inclusione, piena fruibilità e riduzione delle barriere di accesso alle informazioni istituzionali.

In coerenza con il Programma di Transizione al Digitale e con le finalità del PIAO in materia di valore pubblico, la linea di sviluppo comprende inoltre il potenziamento degli strumenti multimediali e delle dotazioni a supporto delle attività istituzionali, della comunicazione e della formazione (ad esempio sale multimediali e soluzioni per videoconferenza e interazione), così da rendere l'Ente più efficiente anche in modalità digitale e in contesti operativi distribuiti, migliorando la capacità di relazione e di servizio verso l'esterno.

Linea di sviluppo ICT 4 – Ottimizzare i processi interni all'Ente

Tutti i processi interni al Consiglio Regionale sono stati nel tempo dotati di un supporto informatico che ne agevolasse il flusso e la persistenza dei dati. Queste procedure informatiche hanno subito già diverse evoluzioni, ma il rinnovarsi dei bisogni e di nuove modalità operative, siano essi endogeni all'Ente che determinati da una norma nazionale, richiedono continui interventi evolutivi o di implementazione di nuove soluzioni.

L'obiettivo principale di questa linea di sviluppo è quindi quella di sostenere i processi interni all'Ente attraverso il combinato disposto dell'evoluzione delle procedure informatiche e del supporto specialistico erogabile attraverso la formazione o l'assistenza puntuale offerta dai gruppi interni all'Ente a supporto di tutti gli stakeholder interni.

In coerenza con il Programma di Transizione al Digitale e con le leve del PIAO orientate a efficienza organizzativa e qualità dei processi, rientrano in questa linea:

- la digitalizzazione e l'automazione dei flussi, con riduzione dei passaggi manuali e delle attività ripetitive;
- il rafforzamento della gestione documentale e della dematerializzazione, migliorando ordine, reperibilità e corretto ciclo di vita dei documenti;

- la razionalizzazione e l'evoluzione delle soluzioni trasversali e dei servizi di supporto, con particolare attenzione alla sicurezza, all'efficienza e all'integrazione con i processi digitali (ad esempio, anche attraverso interventi su servizi comuni e infrastrutture di base);
- la gestione del cambiamento, per accompagnare l'adozione delle nuove modalità operative e garantire effettivo utilizzo degli strumenti messi a disposizione, anche mediante iniziative di affiancamento e formazione.

Linea di sviluppo ICT 5 – Sicurezza informatica, gestione del rischio e resilienza dei servizi digitali (adempimenti NIS)

Un efficace percorso di transizione al digitale richiede che i servizi informatici e i dati dell'Ente siano protetti e che i sistemi siano in grado di reagire tempestivamente a eventi e incidenti, garantendo continuità operativa e affidabilità dei servizi digitali.

L'obiettivo principale di questa linea di sviluppo è quindi quello di rafforzare in modo strutturale la postura di cybersicurezza dell'Ente e la capacità di gestione del rischio, integrando la sicurezza nei processi di progettazione e gestione delle soluzioni ICT e assicurando il rispetto degli **adempimenti previsti dalla normativa NIS**, intesi come insieme coordinato di misure organizzative, tecniche e procedurali.

In coerenza con il Programma di Transizione al Digitale e con l'approccio PIAO basato su obiettivi misurabili e responsabilità organizzative, rientrano in questa linea:

- l'adozione e l'aggiornamento delle politiche e delle misure organizzative e tecniche di sicurezza;
- la valutazione periodica dei rischi e delle vulnerabilità e la definizione delle priorità di intervento, con tracciabilità delle decisioni e degli avanzamenti;
- il rafforzamento delle misure di protezione su postazioni, identità digitali, accessi e reti, e il miglioramento della capacità di monitoraggio e rilevazione;
- la definizione e il mantenimento di adeguati presidi per la continuità operativa (backup, procedure e verifiche di ripristino, piani di continuità e disaster recovery);
- il potenziamento della gestione degli incidenti e degli eventi di sicurezza, con procedure e canali di comunicazione chiari e tempestivi, finalizzati a garantire escalation e gestione coerente con gli obblighi e le tempistiche previste;
- la promozione della formazione e della consapevolezza del personale, con iniziative periodiche e mirate, includendo momenti specifici rivolti ai ruoli apicali e ai soggetti con responsabilità.

2.2.3 Pari opportunità ed equilibrio di genere

Il Consiglio regionale relativamente alle pari opportunità e all'equilibrio di genere, a fronte di un'analisi del contesto interno dell'organizzazione, intende rilevare, attraverso un costante monitoraggio, alcuni parametri e dare conto dello stato dell'arte, valutando azioni correttive al fine di ancorare ad un quadro di dati oggettivi l'obiettivo del concreto miglioramento oggetto di idonee misure organizzative.

RAPPORTO TRA UOMINI E DONNE PER AREA O CATEGORIA GIURIDICA AL 31.12.2025

Inquadramento	UOMINI	% UOMINI	DONNE	% DONNE
Direttore	1	50	1	50
Dirigenti	5	45,45	6	54,55
Operatori Esperti	13	40,62	19	59,38
Istruttori	25	30,12	58	69,88
Funzionari ed E.Q.	38	29,92	89	70,08
Totale personale	82	32,16	173	67,84

Inquadramento	UOMINI Retribuzione netta media	DONNE Retribuzione netta media	Divario economico per livello - valori assoluti	Divario economico per livello - valori %
Area degli Operatori Esperti	27.801,09	28.339,31	538,21	1,94%
Area degli Istruttori	30.846,32	28.673,07	2.173,25	7,05%
Area dei Funzionari ed EQ	37.851,56	37.512,16	339,41	0,90%
DIRIGENTI	117.070,51	126.859,97	9.789,46	8,36%

PERCENTUALE UOMINI VS. PERCENTUALE DONNE TITOLARI DI PART TIME ANNO 2025

Tipo Presenza	Uomini tot	Uomini %	Donne tot	Donne %
Part Time	4	26,67	11	73,33
Totale	4	26,67	11	73,33

PERCENTUALE UOMINI VS PERCENTUALE DONNE TITOLARI DI PERMESSI EX LEGE N. 104/92 SU BASE ANNUALE ANNO 2025

PERSONALE	UOMINI	DONNE
Personale titolare di permessi ex lege n. 104/92	13	35
Personale ente	82	173
Percentuale	15,85	20,23

PERCENTUALE UOMINI VS PERCENTUALE DONNE CHE ACCEDONO AL LAVORO AGILE SU BASE ANNUALE ANNO 2025

PERSONALE	UOMINI	DONNE
Personale che fruisce del lavoro agile	59	145
Personale ente	82	173
Percentuale	71,95	83,82

NUMERO MEDIO DI GIORNI DI CONGEDO PARENTALE FRUITO SU BASE ANNUALE DAGLI UOMINI VS NUMERO MEDIO FRUITO DALLE DONNE ANNO 2025

Numero uomini	gg congedo parentale uomini	Numero donne	gg congedo parentale donne
82	34	173	326

NUMERO MEDIO DI GIORNI DI FORMAZIONE FRUITI SU BASE ANNUALE DAGLI UOMINI VS NUMERO MEDIO FRUITO DALLE DONNE ANNO 2025

Numero uomini	gg complessivo formazione uomini	Numero donne	gg complessivo formazione donne
82	599	173	1.295

Obiettivo di Valore pubblico finalizzato a favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere del Consiglio regionale è declinato nel Piano Triennale delle Azioni Positive della Regione Piemonte, riportato di seguito e definito in collaborazione con la Giunta regionale, attraverso quattro obiettivi per il Consiglio regionale: il primo relativo alla formazione per la promozione, il sostegno e la crescita del personale in materia di Comitati Unici di Garanzia e di altri Organismi per la valorizzazione delle pari opportunità, del benessere e per il contrasto alle discriminazioni, il secondo relativo alla prosecuzione dello Sportello d'ascolto e all'incremento di interventi a favore del benessere organizzativo, il terzo volto al perseguimento del percorso di rafforzamento delle competenze tecniche, gestionali e trasversali del personale neo-assunto e neo-dirigente e il quarto teso

all'aggiornamento della disciplina del lavoro agile e alla regolamentazione del lavoro da remoto, quale ulteriore forma di flessibilità organizzativa.

Piano Triennale delle Azioni Positive (PTAP) 2026-2028

Il Piano Triennale delle Azioni Positive è adottato in attuazione dell'art. 48 del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 (Codice delle pari opportunità) e delle linee guida nazionali per i Piani triennali di Azioni Positive rivolte alle pubbliche amministrazioni. Ha lo scopo di rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità e di promuovere la parità di genere, l'inclusione, la non discriminazione e il benessere organizzativo all'interno della Regione Piemonte.

Il Piano costituisce, pertanto, un'importante risorsa per l'Ente che, anche attraverso l'attività propria del Comitato Unico di Garanzia, prevede l'attuazione di azioni migliorative rivolte a risolvere eventuali tensioni, mirando a creare un clima di lavoro improntato sulla collaborazione e sul benessere.

L'Amministrazione regionale ha quindi predisposto, sentito il Comitato Unico di Garanzia della Regione Piemonte per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni e informate le OO.SS., l'aggiornamento – il Piano Triennale di Azioni Positive del triennio 2026-2028.

GIUNTA REGIONALE

A) Iniziativa: Comunicazione

Obiettivo

Attività di comunicazione con focus sulle azioni positive, sugli strumenti individuati da Regione l'attività del CUG e degli altri organismi previsti dalla normativa per garantire le pari opportunità, promuovere il benessere organizzativo e contrastare ogni forma di discriminazione e violenza sul luogo di lavoro

Azioni

- promozione della parità di genere nei panel di convegni, seminari, workshop, supportando la campagna europea "No Women No Panel", iniziativa nata in seno alla Commissione europea con l'obiettivo di garantire una rappresentazione paritaria nei talk e nei dibattiti pubblici. La Regione Piemonte ha sottoscritto il Protocollo di Intesa "No Women No Panel - Senza donne non se ne parla" e si è impegnata a garantire l'adeguata rappresentanza delle donne in convegni, eventi istituzionali e talk, al fine di valorizzare competenze, esperienze e talenti femminili.
- aggiornamento della pagina intranet e dei contenuti inerenti le tematiche del CUG
- eventi informativi sugli strumenti attivati dalla Regione Piemonte per garantire le pari opportunità, promuovere il benessere organizzativo e contrastare ogni forma di discriminazione e violenza sul luogo di lavoro
- individuazione e allestimento di appositi spazi fisici (bachecche dedicate, corner informativi o aree espositive) situati in aree comuni individuate all'interno del grattacielo. Tali spazi saranno destinati alla diffusione di materiale informativo, cartellonistica e comunicazioni

relative alle attività del CUG, alle politiche di conciliazione vita-lavoro e alle iniziative per la promozione del benessere organizzativo.

Attori Coinvolti

RAI, Comune di Torino, Università e Politecnico di Torino, CUG, Direzione Giunta, Direzione Patrimonio

Beneficiari

Dipendenti della Giunta

B) Iniziativa: Formazione, raccolta dei fabbisogni e iniziative partecipative per la promozione, il sostegno, lo sviluppo e la crescita del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e il contrasto alle discriminazioni

Obiettivo

Illustrare il ruolo fondamentale dei Comitati Unici di Garanzia (CUG) all'interno della Pubblica Amministrazione in materia di pari opportunità, contrasto alle discriminazioni e benessere di lavoratori e lavoratrici ed incrementare il livello di partecipazione dei dipendenti nella programmazione delle azioni positive. Tra gli obiettivi del CUG vi è quello di promuovere la parità di genere e le pari opportunità nel lavoro pubblico, contrastando ogni forma di discriminazione — diretta o indiretta — legata a genere, età, orientamento sessuale, nazionalità, disabilità, religione o lingua. Il CUG mira, inoltre, a prevenire la violenza morale e psicologica, migliorare la produttività del lavoro pubblico e rendere l'organizzazione della Pubblica Amministrazione più efficiente, razionale ed efficace.

Azioni

- erogazione del programma formativo "In prima linea contro ogni discriminazione"

Il programma formativo è finalizzato a mantenere aggiornate le conoscenze in tema di contrasto alle discriminazioni e permette di sviluppare al meglio le competenze dei componenti dei CUG fornendo gli strumenti necessari allo svolgimento del ruolo specifico.

Il percorso si sviluppa in due livelli, un corso base e uno avanzato. In particolare, il primo corso, di contenuto generale, è rivolto a tutti i dipendenti della PA e ha lo scopo di:

- promuovere la cultura del benessere organizzativo;
- sensibilizzare su inclusione, parità di genere e non discriminazione;
- informare sul ruolo e sulle attività dei Comitati Unici di Garanzia (CUG).

Il secondo corso, di livello avanzato, approfondisce il tema con un taglio più pratico, rivolgendosi a membri CUG e referenti inclusione, con lo scopo di:

- rafforzare le competenze operative dei membri CUG;
- condividere buone pratiche e strumenti concreti;
- favorire la creazione di una rete interistituzionale.

Il secondo livello si arricchisce di testimonianze dirette attraverso interviste a presidenti dei Comitati Unici di Garanzia (CUG) e a responsabili dei processi di non discriminazione. Questi contributi offrono una panoramica concreta delle azioni intraprese e dei modelli adottati per promuovere una Pubblica Amministrazione orientata al benessere delle proprie lavoratrici e dei propri lavoratori, ponendo la qualità della vita professionale tra i valori fondanti del lavoro pubblico.

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

- raccolta ed analisi dei fabbisogni espressi dal personale, con particolare attenzione alla raccolta di eventuali forme di disagio e di discriminazione inesprese, ai nuovi metodi di lavoro collaborativo, all'utilizzo degli spazi della sede del Grattacielo, alla gestione dei gruppi di lavoro, al monitoraggio e miglioramento del comfort ambientale negli open space;
- elaborazione di un vademecum sul linguaggio verbale e non verbale non ostile e organizzazione di incontri finalizzati alla gestione dei conflitti, come supporto per il mantenimento di rapporti professionali instaurati sulla fiducia reciproca, l'orientamento al risultato, la crescita del senso di appartenenza e la cultura organizzativa, anche al fine di assicurare ai dipendenti lo svolgimento dell'attività lavorativa in uno spazio emotivamente sicuro.

Attori Coinvolti

Settore Sviluppo e Capitale umano, CUG, consulente di fiducia, sportelli d'ascolto

Beneficiari

Dipendenti della Giunta

C) Iniziativa: Mobilità Sostenibile

Obiettivo

Promuovere la mobilità dolce mediante l'utilizzo della propria bicicletta

Azioni

Continuare le principali iniziative realizzate nel corso del 2025 sono state:

- prosecuzione tavoli di lavoro con gli attori coinvolti;
- realizzazione, della velostazione (cicloparcheggio) nei pressi del Grattacielo Piemonte;
- promozione delle iniziative per ridurre il costo del trasporto pubblico per i dipendenti regionali.

Attori Coinvolti

Strutture della Giunta competenti, Mobility Manager Regionale, Città di Torino

Beneficiari

Dipendenti della Giunta

D) Iniziativa: Formazione del Personale Neo Assunto

Obiettivo

Proseguire anche per il triennio 2026-2028 il percorso di rafforzamento delle competenze tecniche e trasversali del personale neo-assunto e neo-dirigente.

Azioni

Realizzazione dei corsi di formazione

- personale neo-dirigente

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

- personale neo-assunto delle aree, compresa la mobilità da altri enti
- personale neo-assunto ai sensi della legge 68/99
- formazione al ruolo per i neo titolari di incarichi di Elevata Qualificazione conclusosi nel 2024

Attori Coinvolti

Strutture della Giunta, SNA, formatori esterni ed interni, Settore Sviluppo e Capitale umano

Beneficiari

Dipendenti della Giunta

E) Iniziativa: Affiancamento programmato per la gestione del turn over e promozione degli strumenti di profilazione

Al fine di incentivare il trasferimento di competenze e conoscenze professionali tra colleghi di maggiore esperienza e i nuovi ingressi, considerando indispensabile la programmazione delle sostituzioni, è necessario evitare di disperdere il valore della conoscenza, della competenza e dell'esperienza, nell'ambito del benessere lavorativo.

A tal fine risulta necessario progettare e implementare un modello strutturato e integrato delle competenze, anche ai fini di una gestione programmata del turn over.

In aggiunta, è auspicabile avviare azioni per promuovere strumenti e modalità per attuare la collocazione lavorativa del personale, sia in sede di assunzione sia in itinere, in modo da contemperare le esigenze dell'Amministrazione e la vocazione individuale

Attori Coinvolti

Strutture della Giunta, CUG

Beneficiari

Dipendenti della Giunta

F) Iniziativa: Family Audit

La Provincia Autonoma di Trento, in qualità di Ente di certificazione dello standard Family Audit ha rilasciato in data 14/02/2024 il certificato Family Audit alla Regione Piemonte.

Lo standard "Family Audit" è uno strumento di certificazione, con relativo marchio, che qualifica un'organizzazione come attenta alle esigenze di conciliazione famiglia-lavoro dei propri dipendenti.

Le organizzazioni certificate "Family Audit", dunque, sono orientate al benessere aziendale dei propri dipendenti, in coerenza con specifici parametri indicati nelle Linee guida del "Family Audit

Obiettivo

Attuazione interventi finalizzati al mantenimento della certificazione annuale finalizzata alla conclusione, nel 2027, del processo di certificazione definitiva.

Azioni

- implementazione delle azioni previste dal Piano Aziendale approvato con la D.G.R. n. 7823 del 4 dicembre 2023 secondo il cronoprogramma indicato.
- avvio delle procedure finalizzate al mantenimento della certificazione.

G) Iniziativa: Attuazione dei nuovi regolamenti sul lavoro agile e sul lavoro da remoto

Obiettivo

Garantire un'applicazione uniforme, efficace e trasparente dei nuovi regolamenti regionali in materia di lavoro agile e lavoro da remoto, favorendo la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, il benessere organizzativo e le pari opportunità, nel rispetto delle esigenze organizzative e della qualità dei servizi erogati.

Azioni

- Diffusione e comunicazione interna dei nuovi regolamenti sul lavoro agile e sul lavoro da remoto a tutto il personale regionale;
- Predisposizione di linee guida operative e strumenti di supporto (FAQ, modelli di accordo individuale, vademecum per dirigenti e dipendenti);
- Supporto alle strutture organizzative nella fase di applicazione dei regolamenti, con particolare attenzione alla gestione delle richieste e alla definizione degli obiettivi di lavoro;
- Coordinamento con i sistemi di valutazione della performance individuale e organizzativa;
- Monitoraggio dell'attuazione dei regolamenti, con raccolta di dati disaggregati per genere e profilo professionale, al fine di individuare eventuali criticità o disparità;
- Verifica periodica degli effetti organizzativi e sul benessere lavorativo, anche attraverso il confronto con il CUG e gli organismi competenti.

Attori coinvolti

Direzione della Giunta regionale, Settore Ordinamento del personale, controlli interni e privacy, Comitato Unico di Garanzia (CUG), con funzioni consultive e di monitoraggio, Dirigenti e responsabili di struttura, Organizzazioni sindacali

H) Iniziativa: Formazione sul lavoro agile e sul lavoro da remoto

Obiettivo

Promuovere una cultura organizzativa orientata alla flessibilità, alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e al benessere organizzativo, attraverso il rafforzamento delle competenze del personale e dei dirigenti in materia di lavoro agile e lavoro da remoto, garantendo al contempo efficacia dell'azione amministrativa e qualità dei servizi

Azioni

- Erogazione di corsi di formazione dedicati al lavoro agile e al lavoro da remoto, rivolti sia al personale sia alla dirigenza

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

- Approfondimento degli aspetti normativi, organizzativi e contrattuali del lavoro agile nella pubblica amministrazione.
- Formazione sulle competenze digitali e sull'utilizzo degli strumenti tecnologici a supporto del lavoro da remoto
- Moduli specifici per i dirigenti e i responsabili di struttura su gestione per obiettivi, valutazione della performance, coordinamento dei team a distanza e leadership.
- Attività di sensibilizzazione sui temi della conciliazione vita-lavoro, delle pari opportunità e della prevenzione delle discriminazioni indirette.
- Monitoraggio della partecipazione e valutazione dell'efficacia formativa attraverso questionari e indicatori di gradimento.

Attori

Direzione della Giunta regionale, Settore Sviluppo e Capitale umano, Comitato Unico di Garanzia Dirigenti e responsabili di struttura, personale regionale, enti di formazione.

Beneficiari

Dipendenti della Giunta

1) Iniziativa: Sportello per il benessere organizzativo del dipendente

Obiettivo

Migliorare della qualità della vita lavorativa dei dipendenti, attraverso la gestione delle criticità relazionali, il supporto psicologico e la consulenza al personale dirigente, mediante lo "Sportello per il Benessere organizzativo e per l'ascolto" dei dipendenti della Giunta della Regione Piemonte

Azioni

Ad aprile 2024 è stato pubblicato l'avviso pubblico per la selezione di 2 professionisti esterni per la conduzione dello "Sportello per il Benessere organizzativo e per l'ascolto dei dipendenti della Giunta della Regione Piemonte", con contestuale approvazione dei verbali di gara e con l'affidamento dell'incarico (D.D. 18 aprile 2024, n. 204)

A maggio 2024 è diventato operativo lo Sportello per il Benessere organizzativo e per l'ascolto dei dipendenti della Giunta della Regione Piemonte, condotto da due professionisti esterni incaricati.

L'attività dei due professionisti è rivolta ai dipendenti, ai dirigenti e ai direttori.

L'attività dei professionisti consiste nel supporto al singolo dipendente e/o al gruppo di lavoro che si trovino in difficoltà nella gestione delle relazioni lavorative. I professionisti svolgono altresì attività di sostegno psicologico ai dipendenti al fine di migliorare la qualità della vita lavorativa anche in momenti di disagio personale.

- Assicurare la continuità del servizio per tutto il triennio 2025-2027 e promuovere iniziative con medesime finalità per gli anni successivi

Attori Coinvolti

Strutture della Giunta, psicologi esterni all'Ente

Beneficiari

Dipendenti della Giunta

L) Iniziativa: Istituzione della figura del Disability Manager

Obiettivo

Costruire reti, servizi e soluzioni per sostenere l'autonomia e per promuovere e garantire l'applicazione della legge 12 marzo 1999, n. 68 (Norme per il diritto al lavoro dei disabili), attraverso il monitoraggio costante di tutto il percorso legato all'inserimento lavorativo, dal momento della valutazione del fabbisogno dell'Ente alla valutazione dell'eventuale necessità formativa.

Azioni

Con la legge regionale n. 26 del 17 ottobre 2023, la Regione Piemonte ha istituito, presso la Giunta regionale, l'ufficio del Disability Manager; la medesima legge regionale ha previsto che, con apposita deliberazione, vengano definite le funzioni specifiche del Disability Manager. La Giunta regionale, con propria deliberazione n. 27-1791/2025/XII del 30/11/2025 ha adottato il "Disciplinare per l'istituzione e lo svolgimento delle funzioni di Disability manager della Regione Piemonte". Con DD n. 306/A1000A/2025 del 27/06/2025 è stato costituito un Gruppo di lavoro interdirezionale con il compito di collaborare, quale strumento di raccordo con le strutture regionali, con la figura del Disability Manager. Con apposito avviso, nel corso del 2026, si procederà all'individuazione del Disability manager nell'ambito del personale della Giunta regionale.

Attori Coinvolti

Strutture della Giunta e del Consiglio regionale

Beneficiari

Dipendenti della Giunta e del Consiglio regionale

CONSIGLIO REGIONALE

M) Iniziativa: Formazione per la promozione, il sostegno e la crescita del personale in materia di Comitati Unici di Garanzia e di altri Organismi per la valorizzazione delle pari opportunità, del benessere e per il contrasto alle discriminazioni

Obiettivo:

Promuovere la diffusione e la condivisione della conoscenza circa il ruolo fondamentale dei Comitati Unici di Garanzia e degli altri Organismi di vigilanza che operano in difesa e supporto della promozione delle pari opportunità tra uomini e donne sul luogo di lavoro, al fine di prevenire ogni forma di discriminazione diretta o indiretta (sesso, origine, disabilità, ecc...) e mobbing lavorativo.

Tutti gli organismi sopra indicati sono orientati a contrastare le discriminazioni, a prevenire atti di violenza morale e psicologica, a garantire l'efficienza, la razionalità e l'efficacia della Pubblica amministrazione migliorando il benessere e la produttività del lavoro.

Azioni:

Attuazione di percorsi di formazione orientati alla materia dell'inclusione, della parità di genere e della sensibilizzazione nei confronti delle criticità nel contesto lavorativo. Il programma formativo illustrerà le finalità, gli obiettivi e le attività degli organismi di parità e di garanzia (Comitato Unico di Garanzia, Consigliera di parità, Consulente di Fiducia) al fine di diffondere al personale, in particolare ai dipendenti di nuovo reclutamento, la conoscenza dei relativi strumenti messi a disposizione del personale, e di incidere attraverso funzioni propositive, consultive e di verifica sull'organizzazione del lavoro e sulla conciliazione vita-lavoro.

Il percorso formativo e informativo sarà rivolto a tutti i dipendenti del Consiglio regionale e avrà lo scopo di:

- promuovere la cultura del benessere organizzativo, con una formazione sulle competenze trasversali (soft skills) quali strumenti efficaci per il benessere e una maggiore efficienza quotidiana nella vita e nel lavoro;
- sensibilizzare sui temi dell'inclusione, della parità di genere e della non discriminazione;
- orientare verso la conoscenza dell'esistenza e del ruolo degli organismi interni ed esterni, istituiti su disposizioni di legge dall'ente Regione, messi a disposizione dei dipendenti a tutela del loro benessere sul luogo di lavoro;
- momenti formativi tenuti da rappresentanti del CUG, finalizzati ad informare i dipendenti, anche con esempi pratici e testimonianze, le azioni intraprese dall'Amministrazione per orientare il modello organizzativo alla qualità della vita professionale e al benessere delle proprie lavoratrici e dei propri lavoratori.

Attori Coinvolti

Settore Trattamento economico consiglieri, personale e organizzazione, Strutture del Consiglio regionale, referenti formativi, componenti del CUG.

Beneficiari

Dipendenti del Consiglio regionale.

N) Iniziativa: Sportello d'ascolto e altri strumenti di valutazione del benessere organizzativo

Obiettivo:

Promuovere una cultura organizzativa fondata sul rispetto della dignità della persona, mirando al miglioramento del clima organizzativo, della comunicazione, della produttività e alla riduzione del tasso di assenteismo, garantendo una migliore qualità della vita lavorativa a tutte le lavoratrici e i lavoratori attraverso la gestione dei conflitti e delle criticità relazionali, il supporto psicologico e la consulenza al personale dirigente mediante lo Sportello di ascolto già istituito per gli anni 2024 e 2025.

Utilizzare strumenti di indagine sul clima del luogo di lavoro finalizzati alla verifica dell'efficacia degli interventi messi in essere e orientati alla valutazione di ulteriori azioni mirate alla prevenzione di situazioni di stress lavoro-correlato, burnout e disagio psicologico e di supporto ai dipendenti nella gestione di ansia, conflitti e problemi relazionali.

Azioni

Si intende proseguire con il servizio dello sportello d'ascolto già attivato e operativo dal 2024 che, attraverso interventi mirati di un gruppo di professionisti, offre ai dipendenti supporto e accompagnamento all'analisi e alla gestione delle criticità vissute per garantire una elevata qualità di vita lavorativa producendo un effetto positivo sul clima organizzativo interno.

Con tale iniziativa si intende promuovere uno spazio relazionale basato sull'ascolto attivo e sulla riservatezza dei contenuti, accogliendo i fruitori del servizio in un ambiente sicuro e protetto.

Per la rilevazione del livello di benessere organizzativo da parte del personale di categoria e dirigente si intende avvalersi di strumenti come il questionario che è uno strumento per valutare ambiente, organizzazione e stress lavorativo, includendo domande su sicurezza, mobbing, flessibilità (smart working), coinvolgimento, soddisfazione e rapporto con i superiori, per identificare aree di miglioramento e supportare la qualità della vita lavorativa, secondo le linee guida normative.

Attori coinvolti

Strutture del Consiglio regionale, dipendenti del Consiglio regionale e team di professionisti, (psicologi, coach, counsellor).

Beneficiari

Dipendenti del Consiglio regionale

O) Iniziativa: Formazione del Personale Neo-Assunto

Obiettivo

Proseguire anche per il triennio 2026-2028 il percorso di rafforzamento delle competenze tecniche, gestionali e trasversali del personale neo-assunto e neo-dirigente.

Azioni

Realizzazione dei corsi di formazione:

- personale neo-dirigente;
- personale neo-assunto delle aree.

Attori Coinvolti

Strutture del Consiglio regionale, formatori esterni ed interni, Settore Trattamento economico Consiglieri, Personale e Organizzazione.

Beneficiari

Dipendenti del Consiglio regionale.

P) Iniziativa: Disciplina del lavoro agile e del lavoro da remoto

Obiettivo

Aggiornare la disciplina del lavoro agile in Consiglio regionale, adeguandole alle novità della prossima tornata contrattuale nazionale, e disciplinare il lavoro da remoto quale ulteriore forma di flessibilità organizzativa.

Azioni

- Definizione delle necessarie modifiche da apportare al disciplinare del lavoro agile;
- Definizione di un modello di lavoro da remoto per il Consiglio regionale;
- Diffusione e comunicazione interna delle nuove discipline sul lavoro agile e sul lavoro da remoto a tutto il personale del Consiglio regionale;
- Erogazione di corsi di formazione dedicati al lavoro agile e al lavoro da remoto, rivolti sia al personale sia alla dirigenza con approfondimento degli aspetti normativi, organizzativi e contrattuali del lavoro agile e da remoto nella pubblica amministrazione;
- Formazione sulle competenze digitali e sull'utilizzo degli strumenti tecnologici a supporto del lavoro a distanza;
- Supporto alle strutture organizzative nella fase di applicazione delle nuove discipline, con particolare attenzione alla gestione delle richieste, alla modalità di applicazione e gestione, alla definizione degli obiettivi di lavoro;
- Monitoraggio dell'attuazione delle discipline, con raccolta di dati disaggregati per genere e profilo professionale, al fine di individuare eventuali criticità o disparità;
- Verifica periodica degli effetti organizzativi e sul benessere lavorativo, anche attraverso il confronto con il CUG e gli organismi competenti.

Attori coinvolti

Direzioni del Consiglio regionale, Settore Trattamento economico dei Consiglieri, Personale e Organizzazione, controlli interni e privacy, Comitato Unico di Garanzia (CUG), con funzioni consultive e di monitoraggio, Personale del Consiglio regionale, Dirigenti e responsabili di struttura, Organizzazioni sindacali

Beneficiari

Dipendenti del Consiglio regionale

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

2.3.1.1 Premessa

Nell'ottica unitaria del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), quale strumento di programmazione finalizzato ad orientare le attività del Consiglio regionale del Piemonte alla realizzazione del valore pubblico (VP) – inteso come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale della comunità piemontese, degli utenti e degli stakeholder, - la prevenzione della corruzione contribuisce a generare e proteggere il valore pubblico, riducendo il rischio di una sua erosione a causa di fenomeni corruttivi o di cattiva amministrazione.

Questa sottosezione denominata **Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO**, introdotto nel nostro ordinamento con il d.l. 80/2021 e convertito dalla l. 113/2021, descrive la strategia da adottare per prevenire fenomeni di corruzione e/o di *maladministration*, tenuto conto dell'analisi dell'organizzazione delle strutture amministrative dell'ente, della mappatura dei processi e della valutazione del livello di esposizione al rischio delle attività degli uffici. Tale strategia è finalizzata all'individuazione e alla programmazione di interventi puntuali e specifici volti a prevenire e/o ad

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

incidere sui medesimi rischi corruttivi, nonché a delineare le azioni per accrescere i livelli di trasparenza delle attività dell'ente, il tutto in funzione della conservazione e creazione del VP del Consiglio regionale del Piemonte.

Gli obiettivi di prevenzione della corruzione e della trasparenza sono, quindi, strettamente integrati con gli obiettivi delle altre sottosezioni del PIAO, primo fra tutti quello di performance, in un'ottica di realizzazione del valore pubblico dell'ente.

La sottosezione è stata redatta sulla base, naturalmente, di tutte le indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) attraverso i piani nazionali anticorruzione, quali atti di indirizzo per le pubbliche amministrazioni ai fini dell'adozione della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO e tenendo conto degli altri atti adottati dalla stessa Autorità. In particolare, la presente sottosezione è stata rielaborata e innovata alla luce del PNA 2025-2027 nella versione messa in consultazione.

Il PNA 2025-2027 nella versione messa in consultazione propone, per la prima volta, un nuovo approccio strategico e metodologico volto a rafforzare e valorizzare le iniziative in materia di anticorruzione e trasparenza attraverso una modalità più innovativa, sintetica e immediatamente comprensibile. La strategia per la prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza e dell'integrità pubblica evidenziata nel Piano si articola in **6 linee strategiche e 12 obiettivi**. Specificamente, per ogni linea strategica sono individuati **obiettivi specifici** declinati in **azioni, tempi, risultati attesi, indicatori e target per anno** e sono coinvolti sia l'ANAC sia le amministrazioni pubbliche e gli altri enti destinatari.

2.3.1.2 ATTORI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE: FUNZIONI, COMPITI E RESPONSABILITÀ

Gli attori coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione e nell'incremento dei livelli di trasparenza dell'ente sono quelli riportati nel grafico che segue:



L'Ufficio di Presidenza

L'Ufficio di Presidenza (UdP) è l'organo di indirizzo che approva il PIAO, nel quale rientra la sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza.

Al fine di realizzare la più ampia condivisione dei contenuti di detta sottosezione è previsto, per la sua adozione, un doppio passaggio: la presentazione all'UdP di un primo schema da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e la consultazione pubblica aperta al fine di ricevere eventuali osservazioni e proposte di integrazione; successivamente l'approvazione del PIAO contenente la sottosezione stessa.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è il soggetto che ha il compito di proporre all'organo di indirizzo (UdP) l'adozione della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, nonché di monitorarne l'attuazione e l'idoneità. Svolge, inoltre, tutta una serie di attività previste in materia dal PNA e dagli altri atti adottati da ANAC.

Il RPCT nell'adempire i compiti ad esso assegnati opera, non essendosi il Consiglio regionale del Piemonte dotato di una struttura esclusivamente dedicata, con l'ausilio di tre unità assegnate alla struttura amministrativa Difensore civico e Garanti, di cui lo stesso RPCT è responsabile. Tale personale agisce in questo ambito unitamente all'ordinario carico di lavoro dei rispettivi settori.

L'Ufficio di Presidenza ha nominato RPCT il dirigente di ruolo Nicola Princi.

I direttori, i dirigenti, i referenti, il personale e i collaboratori a qualsiasi titolo del Consiglio regionale tenuti all'attuazione della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza

Per poter svolgere con efficacia ed efficienza i suoi compiti, il RPCT necessita dell'apporto sinergico dei vertici apicali e di tutto il personale delle strutture amministrative del Consiglio regionale.

Pertanto, l'attività del RPCT è affiancata da quella dei direttori e dei dirigenti di struttura, ai quali sono riconosciuti **compiti propositivi, di informazione e di collaborazione** nei confronti del responsabile anticorruzione e sono attribuiti obblighi e responsabilità di monitoraggio e di azione diretta in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché un ruolo attivo nel processo di gestione del rischio, nella proposta, definizione e implementazione delle misure di prevenzione e nella loro piena e corretta applicazione. In tale ambito il RPCT assume una posizione di coordinamento e verifica.

Per ciascuna struttura amministrativa del Consiglio regionale sono stati individuati i **referenti per la prevenzione della corruzione e quelli per la trasparenza**, con lo scopo di disporre di una rete che garantisca, in accordo con il proprio dirigente responsabile, l'attuazione dei contenuti della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza all'interno della struttura in cui operano. I referenti per la prevenzione della corruzione supportano il proprio responsabile di struttura nell'assolvimento degli obblighi previsti dalla legge, collaborano nella rilevazione e nelle successive fasi di identificazione e valutazione dei rischi attinenti a ciascun processo, nella predisposizione e nell'attuazione delle misure di prevenzione, nonché nell'attività di monitoraggio. Si raccordano, altresì, con il RPCT, svolgendo nei suoi confronti attività informativa, affinché possa avere elementi e riscontri sull'attuazione delle misure. I referenti in materia di trasparenza, invece, svolgono attività di monitoraggio degli adempimenti relativi ai prescritti obblighi di pubblicazione di dati e nell'attuazione della disciplina dell'accesso. I due ruoli di referenti possono essere assegnati a uno stesso funzionario della struttura. I referenti rappresentano un punto di riferimento, sia sotto l'aspetto propositivo che operativo, assicurando il necessario raccordo tra le strutture nelle quali sono incardinate e l'ufficio del RPCT, per concorrere alla realizzazione della strategia da attuare in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Il RPCT ha la facoltà di convocare direttamente i referenti per avere indicazioni e approfondire aspetti legati alle attività di competenza. Il referente espleta, inoltre, attività informativa nei confronti del personale della struttura di riferimento. I nominativi dei referenti, così come la loro sostituzione, devono essere comunicati dai responsabili di struttura al RPCT.

Il **personale** è tenuto all'attuazione della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza e ha l'obbligo di attenersi e di rispettare le prescrizioni contenute nella stessa, assumendo una partecipazione attiva nella gestione del rischio attraverso la collaborazione in sede di applicazione delle misure di prevenzione.

Anche i **collaboratori** che, per ragioni professionali, sono inseriti nell'organizzazione del Consiglio regionale (ad es., dei gruppi consiliari, etc.) e che hanno un rapporto di lavoro diverso da quello che contraddistingue il rapporto di dipendenza, sono tenuti a osservare le misure di prevenzione indicate nella presente sottosezione e a segnalare possibili illeciti di cui venissero a conoscenza. I collaboratori del Consiglio regionale rispondono, conseguentemente, al pari degli altri dipendenti per la mancata osservanza delle prescrizioni previste.

Per la realizzazione di adempimenti complessi e trasversali a tutte le strutture del Consiglio regionale relativi ai temi della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il RPCT può convocare gruppi di lavoro al quale prende parte anche personale che non ricopre necessariamente il ruolo di referente per la prevenzione della corruzione e/o della trasparenza ma il cui apporto, in termini di proposta e di collaborazione, viene ritenuto rilevante.

Di particolare importanza sono, poi, i rapporti intercorrenti tra il RPCT e il RPD (Responsabile della protezione dei dati), soggetti che sovrintendono all'adempimento delle normative sottese alle rispettive competenze nell'ambito dell'Ente di appartenenza.

Gli stakeholder

Infine, hanno un ruolo rilevante gli **stakeholder** dell'amministrazione regionale quali le organizzazioni sindacali, le associazioni di consumatori e di categoria o altre forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi a livello regionale, le autonomie locali e tutti i cittadini del Piemonte.

Il Regolamento interno del Consiglio regionale del Piemonte, di cui alla deliberazione C.R. n. 269-33786 del 24 luglio 2009 e s.m.i., prevede all'art. 41 che "Le Commissioni permanenti e speciali hanno facoltà di sentire, in funzione della materia trattata, i rappresentanti e i dirigenti degli Enti locali, i sindacati dei lavoratori, le organizzazioni di categoria, le associazioni, le istituzioni scientifiche e culturali e gli altri organismi sociali". In virtù di tale previsione, possono essere previste consultazioni su provvedimenti normativi o deliberativi. Si può procedere, analogamente, nel caso in cui si intenda audire gli *stakeholder* su un argomento specifico.

La Commissione competente predispone l'elenco dei soggetti da consultare, che rappresenta solo un primo nucleo di *stakeholder*, in quanto ogni ente o organismo che si ritenga interessato all'argomento può mandare le proprie osservazioni. Alle consultazioni possono partecipare solo i rappresentanti degli enti e organizzazioni previsti dall'art. 41 Regolamento.

Per le consultazioni può essere prevista la partecipazione dei rappresentanti dei soggetti giuridici interessati alle sedute della Commissione, oppure può essere stabilito che le consultazioni avvengano on-line, mediante l'invio di osservazioni da parte loro, attraverso una procedura dedicata presente sul sito internet del Consiglio regionale.

Il Consiglio regionale assicura, poi, per l'aggiornamento annuale della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, il coinvolgimento dei portatori di interessi mediante la pubblicazione del presente documento, come meglio descritto infra al successivo punto 2.

La responsabilità nell'attuazione della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza

La responsabilità di attuare e rispettare la sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza grava, oltre che sul RPCT, su tutti coloro che a vario titolo operano nell'Amministrazione, organi amministrativi di vertice, responsabili degli uffici, dipendenti e collaboratori tutti.

2.3.1.3 ATTORI ESTERNI E COMUNICAZIONE DEI CONTENUTI DELL'AGGIORNAMENTO

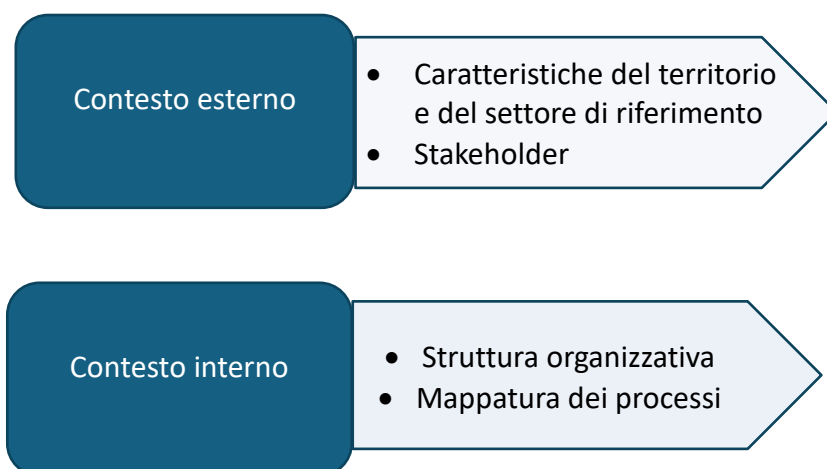
La sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, al fine di acquisire eventuali osservazioni o proposte, è trasmessa al **Nucleo di Valutazione e alle organizzazioni sindacali rappresentative**. Si è, inoltre, ritenuto di attivare canali di comunicazione rivolti ai **cittadini** e agli **stakeholder**, prevedendone la pubblicazione online nel sito istituzionale dell'ente in attesa dell'approvazione definitiva. A tal fine è stato predisposto un apposito modulo per l'invio di eventuali proposte, osservazioni e suggerimenti.

La presente sottosezione viene altresì trasmessa alla Commissione permanente per la promozione della cultura della legalità e contrasto ai fenomeni mafiosi istituita con DCR n. 9-22077/2019.

Non sono pervenute osservazioni o proposte di modifica da parte del Nucleo di Valutazione, né dalle organizzazioni sindacali rappresentative e neppure a seguito della procedura di consultazione online.

2.3.1.4 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO E INTERNO

Per individuare il rischio corruzione collegato allo svolgimento di ciascuna attività che compete al Consiglio regionale è fondamentale un'analisi del contesto in cui si trova a operare l'ente. Pertanto, la prima fase del processo di gestione del rischio riguarda l'analisi del contesto esterno e interno.



Contesto esterno

Il **contesto esterno** è costituito dall'insieme di eventi, situazioni e tendenze di carattere generale che possono influenzare le scelte delle istituzioni favorendo fenomeni corruttivi.

L'analisi del contesto esterno consente, pertanto, di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione opera con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio e, di conseguenza, come i portatori e i rappresentanti di interessi espressione di tale tessuto - *stakeholder* - possano condizionare i soggetti decisionali (responsabili di direzione e di settore, funzionari) a capo dei processi organizzativi dell'ente dai quali discende il rischio corruzione.

Per conoscere tale contesto relativamente al territorio regionale subalpino sono stati consultati i dati relativi all'aspetto demografico, a quello economico regionale, a quello della formazione e istruzione, al tasso di criminalità generale con specifico riferimento alla presenza della criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazione di tipo mafioso nelle istituzioni piemontesi.

Per approfondire il contesto sociale nel quale il Consiglio regionale del Piemonte si trova a operare, si ritiene opportuno evidenziare il dato demografico¹: la popolazione totale residente in Italia, al 1° gennaio 2025 (dati estratti il 6 gennaio 2026), si attesta su 58.934.177 abitanti (-27.766 rispetto al 2024), di cui 28.871.717 maschi (+24.989 rispetto al 2024) e 30.071.747 femmine (-52.755 rispetto al 2024).

Per quanto riguarda il Piemonte, la popolazione residente è pari a 4.251.868 abitanti (+245 rispetto al 2024): 2.080.284 maschi (+2.982 rispetto al 2024) e 2.171.584 femmine (-2.737 rispetto al 2024). Il dato evidenzia un aumento rispetto all'anno 2024. La ripartizione territoriale degli abitanti per provincia è così articolata: Torino 2.204.276 (-561 rispetto al 2024): 1.131.319 maschi e 1.072.957 femmine; Cuneo 581.526 (-105 rispetto al 2024): 289.648 maschi e 291.878 femmine; Alessandria 407.202 (+817 rispetto al 2024): 199.521 maschi e 207.681 femmine; Novara 364.140 (+658 rispetto al 2024): 178.392 maschi e 185.748 femmine; Asti 207.203 (-36 rispetto al 2024): 102.035 maschi e 105.168 femmine; Biella 168.328 (-255 rispetto al 2024): 81.652 maschi e 86.676 femmine; Vercelli 165.910 (+206 rispetto al 2024): 81.307 maschi e 84.603 femmine; Verbano-Cusio-Ossola 153.283 (-479 rispetto al 2024): 74.772 maschi e 78.511 femmine. Di particolare rilevanza è la popolazione straniera residente in Piemonte che contribuisce a contenere la curva di declino demografico. Al 1° gennaio 2025 le persone straniere residenti in Piemonte erano 448.862 (224.922 uomini e 223.940 donne), circa 20.000 in più rispetto al 1° gennaio 2024. La nostra è la quinta regione italiana per numero di residenti stranieri².

Per quanto riguarda l'analisi del contesto economico regionale, tenuto conto dei dati presenti nella pubblicazione *Le cifre chiave del Piemonte 2025*³ curata da Unioncamere Piemonte e pubblicata nel

¹ Si consulti il sito: http://dati.istat.it/Index.aspx?DataSetCode=DCIS_POPRES1
https://esploradati.istat.it/databrowser/#/it/dw/categories/IT1,POP,1.0/POP_POPULATION/DCIS_POPRES1/IT1,22_289_DF_DCIS_POPRES1_1,1.0

² Si consulti <https://www.piemonteimmigrazione.it/temi/immigrazione-in-piemonte>.

³ Si consultino i dati citati in: https://pie.camcom.it/sites/default/files/contenuto_redazione/notizie/file/LE%20CIFRE%20CHIAVE%20DEL%20PIEMONTE%202025.pdf.

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

mezzo di novembre 2025, il prodotto interno lordo regionale si attesta sui 169,7 miliardi di euro, con un incremento del +2,9% rispetto al 2023, con un PIL pro-capite di 37.755 euro. Il settore che registra un maggiore incremento è quello dell'agricoltura con 2.242.000.000 di euro (+10,4% rispetto al 2022, con una incidenza sul totale del +1,6%); segue quello dei servizi con 99.638.000.000 (+4,6% rispetto al 2022, con una incidenza sul totale del 69,4%); quello delle costruzioni con 8.113.000.000 di euro (+2,1% rispetto al 2023, con una incidenza sul totale dell'5,7%); infine, quello dell'industria in senso stretto con 33.522.000.000 (-4,0% rispetto al 2023, con una incidenza sul totale del 23,4%).

Le imprese presenti sul territorio piemontese, tenuto conto delle sedi principali (419.634) e delle unità locali (105.632), sono 525.266, con un tasso di decrescita delle sedi, rispetto all'anno precedente, del -0,09%. Le imprese registrate per settore sono: 47.001 agricoltura, 91.138 commercio; 39.015 industria in senso stretto; 29.431 turismo; 65.278 costruzioni; 129.824 altri servizi.

Le esportazioni hanno registrato un introito di 60,5 miliardi di euro, con un -4,9% rispetto al 2023; mentre le importazioni sono state di 45,2 miliardi di euro, con un -3,7% rispetto al 2023. I tre settori con la performance più rilevante risultano essere quello dei mezzi di trasporto (12,9 miliardi di euro con -21,3% rispetto al 2023), seguito dalla meccanica (11,2 miliardi di euro, con -0,6% rispetto al 2023) e dal settore alimentari e bevande (8,7 miliardi di euro, con +4,7% rispetto al 2023). I primi sei mercati di sbocco delle esportazioni piemontesi sono in ordine di valore di miliardi di euro: Francia, Germania, Stati Uniti, Spagna, Polonia, Regno Unito.

Infine, va evidenziato come il settore turismo e cultura abbiano registrato 16.897.914 presenze (+660.838) con +4,1% rispetto al 2023. I principali Paesi di provenienza dei turisti stranieri sono: Germania, Francia, Svizzera, Paesi Bassi, Regno Unito, Stati Uniti, Belgio, Spagna.

Relativamente all'ambito bancario va registrato che nel territorio regionale sono presenti 66 banche con propri sportelli dislocati in 422 comuni. I prestiti concessi nel 2025 ammontano a 107.380 milioni di euro, con una crescita del +0,5% rispetto al 2023.

In ordine all'occupazione, nel 2024 è stata del 69%, mentre il tasso di disoccupazione giovanile, per la fascia 15-24 anni, del 18,3% (17,1% maschi, 20,5% femmine).

Relativamente alla istruzione e formazione in Piemonte presenti nella pubblicazione *Le cifre chiave del Piemonte 2025*⁴, emerge che i comuni con sedi di scuola risultano essere 840; mentre nell'anno scolastico 2023/2024 hanno frequentato la scuola dell'infanzia 86.819 bambini (-2,5% rispetto al 2022/2023), la scuola primaria 166.221 unità (-2,4% rispetto all'anno precedente), la scuola secondaria di I grado meno di 113.675 unità (-1,1% rispetto al 2022/2023), la scuola secondaria di secondo grado 195.257 allievi (+0,4% rispetto al 2022/2023). Specificamente, per quanto riguarda i percorsi del secondo ciclo, il numero di studenti è così articolato: 28.597 iscritti presso gli istituti professionali; 60.214 iscritti presso gli istituti tecnici; 90.967 iscritti presso i licei; 15.479 iscritti ai percorsi IEF (Istruzione Educativa e Formazione Professionale) in Agenzie formative. Gli studenti universitari iscritti agli atenei del Piemonte nell'a.a. 2023/24 sono stati 131.135, in diminuzione (-

⁴ Si consulti la sezione Formazione e Istruzione della pubblicazione.

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

0,1%) rispetto al 2022/23. Il Dipartimento di Ingegneria industriale e dell'informazione è il gruppo disciplinare maggiore per numero di immatricolati, seguito dai gruppi economico, scientifico, medico-sanitario e farmaceutico e dal politico-sociale e comunicazione.

Per quanto riguarda il profilo criminologico del territorio del Piemonte, nel 2023 (ultimo anno disponibile), le forze di polizia hanno denunciato all'autorità giudiziaria il seguente numero di delitti totale:⁵

Provincia	Totale delitti denunciati nel 2023
Alessandria	14.900
Asti	6.256
Biella	5.153
Cuneo	14.132
Novara	12.670
Torino	125.263
Verbania	4.205
Vercelli	4.747
Totale	187.326

Secondo, invece, la banca dati interforze del dipartimento di Pubblica sicurezza del Ministero dell'Interno e pubblicati sul Sole 24 Ore (3 novembre 2025), nel 2024 la provincia di Torino risulta essere la sesta d'Italia per numero di denunce di reati per ogni 100.000 abitanti con 5.827 denunce (dopo Milano, Firenze, Roma, Bologna, Rimini)⁶.

Per quanto concerne, infine, la presenza della criminalità organizzata in Piemonte, dalla Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento⁷, emerge che il tessuto socio-economico piemontese è da tempo attrattivo per le organizzazioni mafiose e in particolare per la 'ndrangheta.

Nel territorio subalpino le mafie, e in particolare le cosche calabresi, hanno sempre cercato di instaurare rapporti di commistione con i rappresentanti delle Istituzioni locali, delle professioni e dell'imprenditoria, creando quell'area grigia in cui l'esercizio del potere e il governo delle risorse del territorio è funzionale a una logica di accrescimento non solo del capitale economico ma anche e soprattutto di quello sociale.

Dalla scheda di sintesi dell'attività svolta nel gennaio 2024 nella provincia di Torino ⁸ emerge che, a seguito Decreto n. 1/24 RCC emesso dal Tribunale di Torino, è stato confiscato un patrimonio

⁵ Si consulti l'ultimo dato presente e relativo all'anno 2023 in:

<https://esploradati.istat.it/databrowser/#/it/dw/dashboards>

⁶ Si consulti <https://lab24.ilsole24ore.com/indice-della-criminalita/classifica/#>.

L'indice della criminalità del Sole 24 Ore 2024 riporta la classifica di 106 province italiane in riferimento a differenti tipologie di reati (omicidi, furti, rapine, danneggiamenti, truffe, associazione a delinquere, associazione di tipo mafioso, riciclaggio e impiego di denaro, usura, estorsioni, frodi informatiche, prostituzione, micro-criminalità di strada, etc.). L'indice è stato utilizzato nell'indagine sulla qualità della vita 2024.

⁷ Si consulti la *Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento*, attività svolta e risultati conseguiti dalla Direzione investigativa antimafia, gennaio - giugno 2024 e luglio - dicembre 2024, pag. 16.

⁸ *Ibidem*, pag. 24.

immobiliare e aziendale del valore complessivo di 7 milioni e 772mila euro, riconducibile a imprenditori intranei alle strutture criminali di 'ndrangheta presenti in Piemonte, il cui ruolo era già emerso nell'ambito dell'operazione "Platinum-DIA".

Sempre dalla stessa Relazione emerge che ulteriori interventi sono stati svolti dalla DIA nell'astigiano, nel corso dei quali sono stati sequestrati a un pluripregiudicato collegato con soggetti appartenenti a una associazione di tipo mafioso beni per un valore complessivo di 1 milione di euro⁹.

Dalla Relazione al Parlamento sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata - anno 2024 – emerge, poi, che nell'anno di riferimento sono stati posti in essere in Piemonte ben 42 atti intimidatori nei confronti di amministratori locali¹⁰. Sempre dalla stessa Relazione emerge, inoltre, che sono stati rivolti atti intimidatori a quattro amministratori regionali.

Infine, secondo quanto emerso dalla ricerca¹¹ presentata dall'Associazione Libera in occasione della Giornata internazionale contro la corruzione che si celebra ogni anno il 9 dicembre, nel lasso di tempo dal 1° gennaio al 1° dicembre 2025 sono state avviate nel nostro Paese 96 inchieste per corruzione (il doppio rispetto al 2024), con il coinvolgimento di 49 Procure in 15 Regioni e sono state indagate in tutto il territorio nazionale 1028 persone (lo scorso anno gli indagati sono stati 588).

Dai dati presentati si rileva il quinto posto del Piemonte, con 80 indagati.

I reati contestati a livello nazionale sono: corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio, voto di scambio politico-mafioso, turbativa d'asta, estorsione aggravata dal metodo mafioso.

Contesto interno

Con riferimento all'analisi del **contesto interno**, si deve tenere conto degli aspetti legati all'assetto istituzionale del Consiglio regionale, all'organizzazione, alla gestione delle attività e dei processi che ne discendono nonché al grado di esposizione delle strutture al rischio di corruzione.

Il Consiglio regionale del Piemonte è composto da 51 consiglieri. Sono Organi del Consiglio regionale, secondo lo Statuto, il Presidente, l'UdP, le Giunte e le Commissioni consiliari.

L'UdP è composto dal Presidente, da due Vice Presidenti e da tre Segretari, assicurando così la rappresentanza delle minoranze e un controllo indiretto dell'attività amministrativa teso alla verifica del rispetto dei principi di imparzialità e di buon andamento.

La disciplina delle funzioni dell'Amministrazione consiliare e delle competenze degli organi di indirizzo politico è prevista nel Regolamento generale del Consiglio regionale.

Presso il Consiglio regionale operano anche la già citata Commissione permanente per la promozione della cultura della legalità e contrasto ai fenomeni mafiosi, istituita con la deliberazione

⁹ *Ibidem*, pag. 43.

¹⁰ Si consulti la Relazione al Parlamento sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata - anno 2024, pubblicata su <https://www.senato.it/service/PDF/PDFServer/DF/444897.pdf>, pag. 29 e 32.

¹¹ https://www.libera.it/it-schede-2790-corruzione_italia_sotto_mazzetta

del Consiglio regionale 8 ottobre 2019, n. 9 – 22077, e l'Osservatorio regionale sui fenomeni di usura, estorsione e sovra indebitamento, istituito dall'art. 9, della l.r. 8/2017.

Alla Commissione permanente per la promozione della cultura della legalità e contrasto ai fenomeni mafiosi è attribuita, tra le altre, la funzione di “monitoraggio e vigilanza sul fenomeno della corruzione e delle infiltrazioni della criminalità organizzata nell'attività pubblica, sul rispetto delle procedure di assegnazione degli appalti pubblici e sulle caratteristiche dei mutamenti e delle trasformazioni del fenomeno mafioso e di tutte le sue connessioni, comprese quelle istituzionali, con particolare riguardo agli insediamenti stabilmente esistenti nella Regione Piemonte o che in essa hanno delle ricadute, verificando l'impatto negativo, sotto i profili economico e sociale, delle attività delle associazioni mafiose o similari sul sistema produttivo, con particolare riguardo all'alterazione dei principi di libertà della iniziativa privata, di libera concorrenza nel mercato, di libertà di accesso al sistema creditizio e finanziario e di trasparenza della spesa pubblica comunitaria, statale e regionale finalizzata allo sviluppo e alla crescita e al sistema delle imprese”¹².

L'Osservatorio regionale sui fenomeni di usura, estorsione e sovra indebitamento promuove azioni di sensibilizzazione e di informazione sui fenomeni presenti sul territorio regionale, anche sotto il profilo della loro eventuale connessione alla criminalità organizzata di stampo mafioso, oltre che percorsi di educazione alla legalità sui temi del contrasto al gioco d'azzardo.

Per l'analisi dettagliata della struttura organizzativa e la dotazione organica dell'ente si rinvia alla sezione Organizzazione e Capitale umano del presente PIAO.

2.3.2 PARTE I - MAPPATURA DEI PROCESSI E GESTIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI

2.3.2.1 MAPPATURA DEI PROCESSI

La **mappatura dei processi** rappresenta un modo efficace per individuare, analizzare e rappresentare le attività dell'amministrazione. L'obiettivo consiste nell'esaminare tali attività al fine di identificare le aree, che in base alla natura e alla peculiarità delle attività stesse, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi. In questo contesto, il processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

Nel 2023 è stato adottato l'ultimo **Catalogo dei processi** quale risultato del nuovo percorso di mappatura e descrizione analitica dei processi, che è consistito in un'analisi capillare delle attività del Consiglio regionale, secondo la metodologia qualitativa prevista nell'Allegato 1 al PNA 2019.

Ogni processo è stato esaminato utilizzando la “**Scheda per la mappatura dei processi e per la valutazione del rischio di corruzione**” predisposta tenendo conto delle indicazioni di cui all'Allegato metodologico del PNA 2019, che è poi stata rivisitata e adattata dal Gruppo di lavoro interregionale degli RPCT, costituito presso la Conferenza dei Presidenti delle Assemblee legislative regionali e delle Province autonome.

¹² Si consulti l'art. 22 bis del Regolamento interno del Consiglio regionale del Piemonte.

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Tale Scheda, compilata e validata da ciascun responsabile della struttura competente, è suddivisa in tre parti:

- 1. la prima attiene alla **fase descrittiva del processo**;
- 2. la seconda riguarda **l'analisi dei rischi**.
- 3. la terza evidenzia il **trattamento del rischio**.

Della seconda e terza parte si dirà nel paragrafo successivo.

L'approccio metodologico utilizzato nella mappatura dei processi, nei casi in cui essi siano risultati particolarmente ramificati, è stato quello di articularli in più attività, seguendo l'impostazione della scheda adottata; negli altri casi, invece, l'attività è stata fatta coincidere con il processo. In diversi casi i processi sono risultati trasversali, ovvero riguardanti più settori anche facenti capo a direzioni diverse.

Specificamente, per ogni processo, si è proceduto all'acquisizione e all'analisi dei seguenti dati:

- principali riferimenti normativi e provvedimenti generali di disciplina;
- descrizione dettagliata di ogni attività/fase procedimentale, con individuazione dei soggetti che vi intervengono, a diverso titolo, con evidenza degli oneri di pubblicità e trasparenza e degli eventuali controlli esterni;
- individuazione dei fattori di input e output;
- frequenza annuale media del processo o numero medio annuale di beneficiari;
- relazioni con soggetti esterni/stakeholder e grado di influenza sul rischio di corruzione;
- struttura e ufficio responsabile nonché altre strutture coinvolte nel processo, numero e tipologia di risorse umane impiegate nel processo, risorse finanziarie gestite e risorse strumentali utilizzate.

Utilizzando la metodologia sopra descritta nel biennio 2024-2025 si è proceduto a rivedere i processi già mappati del Consiglio regionale, tenuto conto dei cambiamenti normativi e procedurali, nonché del mutato assetto organizzativo nel frattempo realizzatosi nell'ente, sia con riferimento alla descrizione degli stessi sia in relazione alla valutazione del rischio. Tutto questo al fine di introdurre, qualora necessario, eventuali modifiche e/o integrazioni. A seguito di tale attività sono stati mappati 79 processi.

Il lavoro realizzato ha permesso di aggiornare: le **schede descrittive dei processi consentendo di addivenire a una mappatura unica e integrata** con riferimento all'intera attività svolta dal Consiglio regionale, il **Catalogo dei processi** del Consiglio regionale e il **Registro dei rischi di corruzione** del Consiglio regionale. Tali documenti costituiscono **l'Allegato 1** al presente PIAO 2026-2028.

Nel **Catalogo dei processi** ciascun processo è ricondotto a una delle nove Aree di rischio di cui all'Allegato 1 al PNA 2019, indicando la denominazione dello stesso processo, la struttura di riferimento, il livello di rischio residuo.

2.3.2.2 ANALISI DEL RISCHIO

Per prevenire e contrastare il fenomeno della corruzione è fondamentale l'attività cosiddetta di *risk management*, ossia il metodo mediante il quale si identificano e si valutano i rischi che possono influenzare le attività e si programmano gli interventi per gestirli.

Come accennato nel paragrafo precedente, per la valutazione del rischio inerente a ciascun processo nella seconda parte della scheda di mappatura utilizzata sono descritte le attività in cui si estrinseca il processo e dalle quali discende il **comportamento a rischio**.

Al fine di identificare e valutare il comportamento a rischio (eventi rischiosi) l'Allegato 1 al PNA 2019 fornisce, a titolo esemplificativo, una serie di fonti informative utilizzabili a tal scopo:

- le risultanze dell'analisi del contesto interno ed esterno;
- le risultanze dell'analisi della mappatura dei processi;
- l'analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato nell'amministrazione oppure in altre amministrazioni o enti che possono emergere dal confronto con realtà simili;
- gli incontri (o altre forme di interazione) con i responsabili degli uffici o il personale dell'amministrazione che abbia conoscenza diretta sui processi e quindi delle relative criticità;
- le risultanze dell'attività di monitoraggio svolta dal RPCT e delle attività svolte da altre strutture di controllo interno (es. internal audit) laddove presenti;
- le segnalazioni ricevute tramite il canale del *whistleblowing* o tramite altra modalità (ad es., segnalazioni raccolte dal RUP o provenienti dalla società civile sia prima che dopo la consultazione sulla sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO);
- il registro di rischi realizzato da altre amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa.

In particolare, occorre evidenziare che nel Consiglio regionale del Piemonte fonti essenziali, in tal senso, si sono rivelate le schede analitiche di mappatura dei processi e il Registro dei rischi elaborati precedentemente.

Dopo aver identificato il comportamento a rischio delle attività, si procede all'analisi di tale rischio attraverso, da un lato, gli **indicatori di rischio inerente** e, dall'altro, gli **indici di attenuazione del rischio**.

Gli **indicatori di rischio inerente** (*key risk indicators*) forniscono il livello di esposizione al rischio di un processo in assenza di qualsiasi azione in grado di attenuare la probabilità del verificarsi del rischio stesso. In particolare, sono stati individuati tre indicatori di rischio inerente:

- 1) livello di interesse esterno;

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

- 2) grado di discrezionalità del decisore interno della PA;
- 3) presenza di accadimenti passati critici (procedimenti giudiziari/disciplinari, segnalazioni o reclami a carico di soggetti coinvolti nel processo).

Gli **indici di attenuazione del rischio** rivelano, invece, il livello di riduzione del rischio a seguito dell'attuazione delle misure di prevenzione previste:

- grado di attuazione delle misure;
- livello di trasparenza del processo/attività;
- livello di collaborazione del responsabile del processo.

Con riferimento alla misurazione e alla valutazione del livello di esposizione al rischio di ciascuna attività nella quale si articola il processo sono stati individuati quattro livelli:

- **Alto (A);**
- **Medio (M);**
- **Basso (B);**
- **Trascurabile (T).**

Per attribuire il livello di rischio al processo si è adottato un **criterio prudenziale** che comporta la necessità di evitare la sottostima del rischio e addivenire, in base ad un'analisi di tipo qualitativo, a una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio del processo.

La differenza tra il rischio inerente, determinato dall'analisi del processo, e il livello degli indici di attenuazione del rischio, oltre all'idoneità delle misure di prevenzione generali/trasversali e specifiche adottate, consente di determinare il c.d. **rischio residuo** del processo e di valutare la necessità di applicare o meno ulteriori misure di trattamento. Tale rischio residuo viene espresso mediante un giudizio sintetico.

Il giudizio motivazionale viene, invece, espresso attraverso una descrizione del livello complessivo di esposizione al rischio rilevato, sia inerente che residuo, e sull'idoneità delle misure di prevenzione adottate. In altre parole, il giudizio motivazionale descrive le ragioni che sostengono la valutazione finale con riguardo al rischio residuo del processo di che trattasi. Il livello di rischio residuo di ciascun processo è riportato anche nel Catalogo dei processi.

La terza parte della scheda è dedicata, infine, al trattamento del rischio, ossia all'indicazione delle misure di prevenzione da revisionare o, eventualmente, da implementare, qualora emergano situazioni di rischio residuo che necessitino di interventi in tal senso.

L'individuazione dei comportamenti a rischio, risultanti dalle Schede per la mappatura dei processi e per la valutazione del rischio corruzione, ha consentito di aggiornare il **Registro dei rischi di corruzione**, facente parte dell'**Allegato 1** del PIAO.

2.3.3 PARTE II - MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2.3.3.1 ILLUSTRAZIONE GENERALE

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione, progettazione e programmazione delle misure di prevenzione che debbono essere predisposte per ridurre il rischio corruzione.

Ogni dirigente del Consiglio regionale, in quanto competente per la struttura amministrativa assegnata e a conoscenza dei processi e delle rispettive attività, è stato coinvolto al fine di individuare le misure ritenute più efficaci per mitigare i rischi che discendono dai processi.

La sottosezione si articola nelle seguenti undici tipologie di misure:

- di regolamentazione;
- di semplificazione;
- di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- di formazione;
- di gestione del conflitto di interessi;
- di segnalazione e protezione;
- di sensibilizzazione e partecipazione;
- di rotazione;
- di controllo;
- di trasparenza;
- di gestione del *pantouflage*.

Ogni tipologia, secondo gli indirizzi dell'ANAC, è suddivisa in "misure generali" e "misure specifiche", a seconda che esse siano trasversali a tutte le attività dell'ente e si caratterizzino per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, oppure di interesse solo per alcune attività dalle quali discendono rischi specifici, non mitigabili con le misure generali, e che pertanto il Consiglio regionale ha scelto di attivare in considerazione del proprio contesto organizzativo e funzionale. Nell'ambito delle misure generali rientrano quelle obbligatorie previste dalla l. 190/2012.

Le misure sono, poi, articolate in "misure in attuazione" e "misure da attuare".

Nelle "misure in attuazione" sono collocate quelle già previste dai Piani precedenti che sono state oggetto di modifica e/o integrazione, ove necessario, mentre nelle "misure da attuare" quelle previste *ex novo*.

Si evidenzia che si è proceduto a revisionare le misure rispetto all'anno precedente e a programmare nuove misure. Le misure che seguono sono, quindi, prevalentemente in attuazione, essendo ormai

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

entrate a regime nel sistema di prevenzione del Consiglio regionale. Per ciascuna di esse, dopo una breve descrizione della misura, sono specificati gli adempimenti da realizzare, i soggetti responsabili dell'attuazione e del monitoraggio, la tempistica, la periodicità del monitoraggio, nonché gli **indicatori di monitoraggio**. In particolare, gli indicatori individuati sono di tre tipi: di verifica dell'attuazione, quantitativi e qualitativi.

Infine, le misure sono numerate progressivamente in modo da agevolarne l'identificazione.

Di seguito l'elenco, tramite rappresentazione grafica, delle misure di prevenzione della corruzione, per il cui contenuto si rimanda all'Allegato 2 che costituisce parte integrante e sostanziale della presente sottosezione.





2.3.4 PARTE III - PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA DEL CONSIGLIO REGIONALE DEL PIEMONTE – MISURE DI TRASPARENZA

2.3.4.1 Premessa

Con l'emanazione del d.lgs. 33/2013 e s.m.i, c.d. Decreto trasparenza, la trasparenza amministrativa ha assunto un ruolo centrale nel nostro ordinamento. L'art. 1, comma 1 definisce la trasparenza "come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

La trasparenza assume rilievo non solo come presupposto per realizzare una buona amministrazione, ma anche come misura per prevenire la corruzione, promuovere l'integrità e la cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica, nonché per accrescere e preservare il valore pubblico dell'ente.

Sulla base della normativa citata sono stati individuati precisi obblighi di pubblicazione e adempimenti che gravano sulle PP.AA., relativamente a dati, informazioni e documenti in loro possesso. In questo perimetro di obblighi e adempimenti opera il Consiglio regionale del Piemonte.

I dati e le informazioni di cui al d.lgs. 33/2013 sono pubblicati nell'apposita sezione del sito denominata *Amministrazione trasparente*, raggiungibile dal link presente nella *home page* del sito del Consiglio regionale rinvenibile alla pagina <https://www.cr.piemonte.it>.

Lo strumento giuridico che sta alla base dell'organizzazione della pagina *Amministrazione trasparente* è la tabella di cui all'**Allegato 3** alla presente sottosezione che individua per ciascun obbligo di pubblicazione: la denominazione della sottosezione livello 1 (macrofamiglie); la denominazione della sottosezione livello 2 (tipologia di dati); la responsabilità per l'elaborazione del dato; il dirigente dell'ufficio responsabile della pubblicazione dei dati; il riferimento normativo; la denominazione del singolo obbligo; i contenuti dell'obbligo; l'aggiornamento del contenuto di ciascuna singola voce delle sottosezioni.

2.3.4.2 La sottosezione *Bandi di gara e contratti*

Oggetto di particolare intervento nel 2024 è stato l'aggiornamento della sottosezione *Bandi di gara e contratti* che ha visto l'adeguamento all'attuale disciplina sugli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, che si rinviene all'art. 37 del d.lgs. 33/2013, nel d.lgs. 36/2023 e nelle delibere ANAC attuative delle disposizioni in materia di assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

In coerenza con il principio di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici, il nuovo codice ha, infatti, introdotto rilevanti modifiche in materia di trasparenza dei dati e delle informazioni relative a questo settore. L'art. 37 del d.lgs. 33/2013, come novellato dall'art. 224, comma 4, del d.lgs. 36/2023, prevede che, fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le PP.AA. e le stazioni appaltanti pubblicino i dati, gli atti e le informazioni secondo quanto previsto dall'art. 28 del codice dei contratti, per cui le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture,

nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati o secretati, sono trasmessi tempestivamente alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) istituita presso l'ANAC, la quale assicura la tempestiva pubblicazione sul proprio portale dei dati ricevuti.

Inoltre, in relazione agli obblighi di trasparenza il codice dei contratti ha delineato nuove modalità di adempimento relative alla pubblicazione. Specificamente:

- ✓ l'art. 19, comma 2 stabilisce che, in attuazione del principio dell'unicità dell'invio, ciascun dato deve essere fornito una sola volta a un solo sistema informativo (*once only*), non può essere richiesto da altri sistemi o banche dati e deve essere reso disponibile dal sistema informativo ricevente. Tale principio si applica ai dati relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché a tutte le procedure di affidamento e di realizzazione di contratti pubblici;
- ✓ l'art. 21, commi 1 e 2 prevede che le attività inerenti al ciclo di vita digitale dei contratti pubblici sono gestite attraverso piattaforme e servizi digitali fra loro interoperabili;
- ✓ l'art. 22, comma 1 prevede che l'ecosistema nazionale di approvvigionamento digitale (*e-procurement*) è costituito dalle piattaforme e dai servizi digitali infrastrutturali abilitanti la gestione del ciclo di vita dei contratti pubblici e dalle piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate dalle stazioni appaltanti;
- ✓ l'art. 23, comma 5 demanda all'ANAC l'adozione di un provvedimento attraverso il quale istituire la BDNCP, nonché di individuare le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere attraverso l'utilizzo di piattaforme di approvvigionamento digitale certificate;
- ✓ l'art. 25, comma 1 prevede che le piattaforme di approvvigionamento digitale sono costituite dall'insieme dei servizi e dei sistemi informatici, interconnessi e interoperanti, utilizzati dalle stazioni per svolgere una o più attività (programmazione, progettazione, pubblicazione, affidamento ed esecuzione) e per assicurare la piena digitalizzazione dell'intero ciclo di vita dei contratti pubblici. A tal fine, le piattaforme di approvvigionamento digitale interagiscono con i servizi della BDNCP, nonché con i servizi della Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND) di cui all'articolo 50-ter del d.lgs. 82/2005;
- ✓ l'art. 27, comma 1 prevede che la pubblicità degli atti è garantita dalla BDNCP, mediante la trasmissione dei dati all'Ufficio delle pubblicazioni dell'Unione europea e la loro pubblicazione nella stessa banca dati a livello nazionale;
- ✓ l'art. 35, comma 1 prevede che le stazioni appaltanti assicurano l'accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici in modalità digitale, mediante acquisizione diretta dei dati e delle informazioni inseriti nelle piattaforme.

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

In base alle disposizioni del nuovo codice dei contratti, ANAC ha adottato alcuni provvedimenti che hanno definito le modalità di attuazione degli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici a decorrere dal 1° gennaio 2024:

- deliberazione n. 261/2023 recante *Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) attraverso le piattaforme telematiche;*
- deliberazione n. 262/2023 recante *Fascicolo virtuale operatore economico (FVOE);*
- deliberazione n. 263/2023 recante *Modalità di attuazione della pubblicità legale degli atti tramite la Banca dati nazionale dei contratti pubblici;*
- deliberazione n. 264/2023 recante *Individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificata e integrata dalla delibera n. 601/2023;*
- delibera n. 601/2023 recante *Modificazione ed integrazione della Delibera n. 264 del 20 giugno 2023 "Adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33".*

Al fine di assolvere agli obblighi di pubblicazione l'art. 3, della delibera n. 264/2023 dispone che la trasmissione dei dati alla BDNCP deve essere assicurata attraverso piattaforme di approvvigionamento digitale certificate dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID) e iscritte nel Registro delle piattaforme certificate gestito da ANAC, utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici. Inoltre, le stazioni appaltanti hanno l'obbligo di inserire nel sito istituzionale, nella sezione *Amministrazione trasparente*, un collegamento ipertestuale che garantisca un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e che assicuri la trasparenza di tutti gli atti di ogni procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione. Le informazioni che le stazioni appaltanti devono trasmettere tempestivamente alla BDNCP, per il tramite delle piattaforme di approvvigionamento certificate, sono previste all'art. 10 della delibera n. 261/2023.

La delibera 601 del 2023, che ha modificato la delibera 264 del 2023 stabilisce, altresì, che le stazioni appaltanti hanno l'obbligo di pubblicare tempestivamente in formato aperto nella sezione *Amministrazione trasparente* del proprio sito istituzionale gli atti, i dati e le informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP e che sono individuati nell'Allegato 1 della stessa delibera 601/2023.

L'art. 8 della delibera 264 del 2023 prevede, inoltre, che ciascuna stazione appaltante è tenuta ad individuare nella sottosezione *Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO*, i soggetti responsabili cui

spetta l'elaborazione, la trasmissione e/o la pubblicazione di dati, atti e informazioni. Tale individuazione deve riguardare sia i dati oggetto di comunicazione alla BDNCP, sia quelli oggetto di pubblicazione nella sezione pagina *Amministrazione trasparente*.

Laddove un dato di cui sia obbligatoria la pubblicazione non risulti pubblicato, chiunque potrà esercitare l'accesso civico inoltrando la relativa istanza al RPCT della stazione appaltante. Spetta, poi, a quest'ultimo verificare se tale omissione sia imputabile ai soggetti tenuti all'elaborazione e alla trasmissione dei dati secondo le previsioni del PIAO, oppure se l'omissione sia da contestare alla BDNCP cui i dati risultino trasmessi. In tale ultimo caso, il RPCT presenta la richiesta di accesso civico ad ANAC, in qualità di amministrazione titolare della BDNCP.

Per quanto concerne la pubblicità legale degli atti in materia di contratti di cui all'art. 27 del codice dei contratti, essa è garantita tramite la BDNCP.

In riferimento alle modalità temporali di applicazione degli obblighi di trasparenza, si specifica che per i contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023, l'assolvimento degli obblighi di trasparenza avviene attraverso la pubblicazione dei dati relativi alla fase di aggiudicazione e di esecuzione nonché tramite la pubblicazione del Link tramite il quale si accede alla Sezione della banca dati Nazionale dei Contratti pubblici (BNDPC), dove sono pubblicate tutte le informazioni trasmesse tramite il Sistema Osservatorio Appalti Pubblici (SOAP).

Per quanto riguarda i contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024, la pubblicazione avviene mediante invio alla BDNCP e mediante pubblicazione in *Amministrazione trasparente*, di un collegamento ipertestuale che garantisca un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e che assicuri la trasparenza di tutti gli atti di ogni procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione.

Per adempiere agli obblighi di pubblicazione di cui al decreto trasparenza, gli uffici preposti organizzano e gestiscono la sezione *Amministrazione trasparente*, garantendo la tempestività della pubblicazione delle informazioni e dei dati nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali e la loro conformità alle indicazioni del Garante Privacy.

In tale ambito, è stata predisposta e diffusa la nota prot. n. A00CR/00010345 del 24/04/2024 *Indicazioni alle strutture amministrative sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione ai fini della trasparenza dei contratti pubblici alla luce delle novità introdotte dal d.lgs. 36/2023 - nuovo Codice dei contratti pubblici*. Attraverso tale documento sono state fornite una serie di indicazioni in merito agli obblighi di pubblicazione da effettuarsi nella pagina *Amministrazione trasparente*, sottosezione *Bandi di gara e contratti*, tenuto conto della suddivisione della stessa nelle due sottosezioni di secondo livello *Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare* e *Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura*, sottolineando che l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione continua a essere svolto attraverso l'utilizzo dell'applicativo *Bandi e nomine*.

Successivamente, con nota prot. n. 16186 del 23/7/2024. *Indicazioni operative, in forma semplificata e schematica, in ordine agli obblighi di pubblicazione ai fini della trasparenza dei contratti pubblici a carico delle strutture amministrative del Consiglio regionale che svolgono attività negoziale*, ferma restando la nota sopra citata, si è provveduto a sintetizzare, attraverso indicazioni operative in forma semplificata e schematica, gli oneri di pubblicazione a carico degli uffici che svolgono attività negoziale, attraverso un dettagliato *excursus* in relazione agli adempimenti previsti per i contratti conclusi entro il 31/12/2023, quelli non conclusi al 31/12/2023 e infine per quelli avviati a partire dal 1/1/2024.

A perfezionamento del lavoro avviato nel 2024, nel corso del 2025 si è proceduto ad adeguare e riordinare la struttura della sottosezione *Bandi di gara e contratti* di AT, alla luce delle novità introdotte dal d.lgs. 36/2023 e delle delibere attuative adottate dall'ANAC, tenuto conto dello schema ANAC *Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (art. 37, comma 1 d.gs. 33/2013)* di cui alla delibera 495/2024, ad oggi oggetto di attuazione facoltativa. In particolare, sono state predisposte delle nuove viste dati che riorganizzano, secondo quanto previsto dalla nuova normativa, le informazioni già presenti nella pagina *Amministrazione trasparente* e nell'attuale applicativo informatico denominato *Bandi e nomine*. Si tratta di un nuovo assetto nella sottosezione *Bandi di gara e contratti* degli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici, che prevede la suddivisione della sottosezione *Bandi di gara e contratti* in due sottosezioni di secondo livello ovvero *Bandi di gara e contratti dal 1° gennaio 2024* e *Bandi di gara e contratti fino al 31 dicembre 2023*.

Si evidenzia, infine, che il Consiglio regionale, con determinazione dirigenziale A0302B/191/2024 del 17 giugno 2024 ha provveduto a individuare il soggetto responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante (RSA), nominando il dirigente del settore *Tecnico e Sicurezza* del Consiglio regionale del Piemonte. Il relativo nominativo è stato pubblicato nella pagina *Amministrazione trasparente* dell'ente.

2.3.4.3 Adeguamento agli schemi di pubblicazione ANAC

La già citata delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024 ha introdotto nuovi schemi di pubblicazione finalizzati a promuovere una maggiore trasparenza all'interno delle PP.AA., con l'intento di agevolare e uniformare le modalità di inserimento dei dati nella pagina *Amministrazione trasparente*. In particolare, la delibera ha approvato complessivamente tredici schemi standard di pubblicazione, di cui tre obbligatori e di immediata applicazione e dieci facoltativi da adottare in sperimentazione volontaria da parte degli enti, nonché le *Istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione ex D.lgs. 33/2013*. Gli schemi obbligatori riguardano gli adempimenti previsti dagli artt. 4-bis (utilizzo delle risorse pubbliche), 13 (organizzazione) e 31 (controlli su attività e organizzazione) del d.lgs. 33/2013.

L'ANAC ha previsto un periodo transitorio di 12 mesi, decorrente dal 21 gennaio 2025, per consentire alle amministrazioni di aggiornare i propri siti

In linea con quanto previsto nel PNA 2025-2027, nella versione messa in consultazione, Obiettivo 1.2 *Incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni pubblicate dalle*

amministrazioni nella sezione Amministrazione trasparente; Azione 1.2.3 Adeguamento agli schemi di pubblicazione definiti da Anac per i dati riferiti agli obblighi negli ambiti “spese e pagamenti dell’amministrazione”, “organizzazione”, “controlli e rilievi sull’amministrazione” (artt. 4 bis, 13 e 31 del d.lgs. n.33/2013) nel 2025 si è proceduto ad aggiornare le relative sezioni in Amministrazione trasparente e a dare corso alla pubblicazione secondo i nuovi modelli adottati e pubblicati sul sito dell’ANAC:

- sottosezione di primo livello *Pagamenti dell’amministrazione* e sottosezione di secondo livello *Dati sui pagamenti* (co. 2, art. 4-bis);
- sottosezione di primo livello *Organizzazione*, sottosezione di secondo livello *Articolazione degli uffici* (co.1, art. 13);
- sottosezione di primo livello *Controlli e rilievi sull’amministrazione*, sottosezioni di secondo livello *Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, Organi di revisione amministrativa e contabile e Corte dei Conti* (co. 1, art. 31).

Con delibera 481 del 3 dicembre 2025, l’ANAC, recependo alcune osservazioni pervenute dalla Conferenza Unificata, nonché da parte di talune Regioni, Comuni e società pubbliche, ha approvato una serie di modifiche e integrazioni alla citata delibera 495, con riferimento agli schemi relativi agli artt. 4-bis e 31 già approvati, adeguando questi ultimi alle richieste di aggiornamento e chiarimento avanzate.

2.3.4.4 Monitoraggio pagina Amministrazione trasparente e assolvimento degli obblighi di trasparenza

Il Responsabile della trasparenza svolge inoltre attività di monitoraggio sulla pagina *Amministrazione trasparente* e sull’assolvimento degli obblighi di trasparenza.

Tale attività viene realizzata semestralmente: durante il primo semestre si procede alla verifica sulla pubblicazione, completezza, aggiornamento e apertura del formato di ciascun documento, dato e informazione relativi alle sottosezioni che vengono annualmente individuate nella griglia di rilevazione OIV di cui alla relativa delibera pubblicata da ANAC.

Ai fini del controllo di primo livello delle sottosezioni della pagina *Amministrazione trasparente* indicate nella delibera ANAC, ci si avvale di uno strumento di monitoraggio (*report*) denominato *Attestazione dell’assolvimento degli obblighi di pubblicazione nella pagina Amministrazione trasparente*, che viene sottoposto, secondo gli ambiti di competenza, ai responsabili degli uffici che detengono dati, informazioni e documenti, sia in quanto da loro stessi elaborati, sia nel caso siano stati ricevuti da terzi (ad es., curricula, dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità/incompatibilità, etc.).

Tale documento è stato realizzato sulla base *dell’Elenco degli obblighi di pubblicazione e relative responsabilità*, sottosezione *Rischi corruttivi e trasparenza* del PIAO (Allegato 3), integrato con i contenuti predisposti ai fini del monitoraggio. Nello specifico, per quanto riguarda i requisiti di qualità dei dati, informazioni e documenti ex artt. 6, 7, 7 bis, del d.lgs. 33/2013, si è tenuto conto

delle definizioni riportate nelle *Istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 33/2013*, approvate con delibera ANAC 495/2024.

All'esito del ricevimento di tali *report*, si provvede poi ad effettuare un monitoraggio di secondo livello, sulla corrispondenza fra i documenti prodotti (ad es., determinazioni dirigenziali, delibere dell'Ufficio di Presidenza) e quanto pubblicato in AT. Questo avviene attraverso l'utilizzo della piattaforma *Atti amministrativi* in uso all'Ente, in cui vengono necessariamente caricate tutte le determinazioni dirigenziali del Consiglio regionale nonché le DUP e, tramite l'utilizzo di "filtri per parola, si provvede a verificare la presenza in AT degli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria. Analogamente, qualora non sia possibile l'utilizzo della sopra citata piattaforma informatica, si richiede all'ufficio interessato l'elenco dei provvedimenti adottati (ad es., contratti a tempo determinato) per effettuare un controllo a campione sulla corrispondenza fra detti provvedimenti e quanto pubblicato in AT.

Le risultanze del monitoraggio così effettuato costituiscono oggetto di una specifica relazione che viene sottoposta all'attenzione dell'organismo di valutazione. L'esito del controllo è inoltre risultante dalla griglia di rilevazione e dall'attestazione OIV pubblicata nella pagina *Amministrazione trasparente* del Consiglio regionale al seguente indirizzo:

<https://trasparenza.cr.piemonte.it/controlli-rilievi-sullamministrazione/organismi-indipendenti-valutazione-nuclei-valutazione-altri-organismi-funzioni-analoghe>

Per quanto riguarda il secondo semestre, l'attività di controllo sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione nella pagina *Amministrazione trasparente* viene svolta d'ufficio su altre sottosezioni non ricomprese nell'elenco di cui alla delibera ANAC sopra citata.

All'esito, viene redatta una nota, le cui risultanze vengono illustrate nella *Relazione sull'attuazione della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del Piano integrato di attività e organizzazione del Consiglio regionale del Piemonte* che viene trasmessa all'Organo di indirizzo politico.

2.3.4.5 L'accessibilità alla sezione *Amministrazione trasparente*

Il PNA 2025-2027, nella versione messa in consultazione, prevede che, al fine di garantire una accessibilità migliore e più inclusiva, la sezione AT dovrà, nel rispetto delle Linee guida di carattere generale approvate da AGID:

- avere una struttura chiara e intuitiva, con una navigazione semplificata per facilitare l'accesso alle informazioni;
- essere compatibile con strumenti assistivi, come screen reader e software di sintesi vocale;
- utilizzare un linguaggio chiaro, evitando tecnicismi complessi e privilegiando la comprensibilità;
- ricorrere a formati accessibili, garantendo la fruizione dei documenti anche a persone con disabilità visive o cognitive;
- rispettare gli standard internazionali, inclusi le WCAG 2.166 e la norma UNI CEI EN 301549:202167.

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

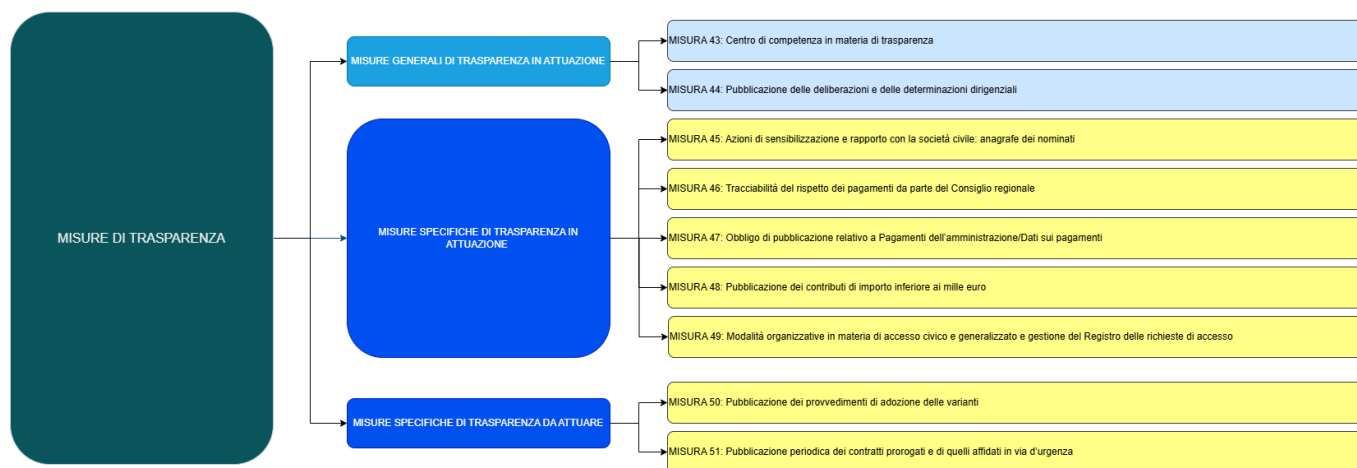
Queste indicazioni servono a garantire che i siti web e le applicazioni mobili siano fruibili da tutti, incluse le persone con disabilità¹³.

Pertanto, nell'ambito della Linea strategica 1 *Razionalizzazione della pubblicazione di dati e documenti pubblici per una maggiore accessibilità e fruibilità e per una trasparenza al servizio dei cittadini*, l'ANAC ha stabilito che nel triennio 2026-2028 le amministrazioni debbano perseguire l'obiettivo di incrementare i livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni pubblicate nella sezione *Amministrazione trasparente*. Questo, mediante l'aggiornamento della struttura e dei contenuti di *Amministrazione trasparente*, anche con riferimento ai criteri e alle regole tecniche di "accessibilità" per persone con disabilità visive, motorie o cognitive. Tale azione di intervento dovrà consentire l'allineamento della sezione *Amministrazione trasparente* secondo le raccomandazioni/linee guida. Altra importante azione per il perseguimento dell'obiettivo sopra richiamato è la verifica della strutturazione dell'albero logico della predetta sezione, attraverso l'applicativo di *web crawling (TrasparenzaAI)* entro il 31 dicembre 2026. Tale azione di intervento dovrà consentire di individuare e superare le eventuali difformità della sezione di che trattasi.

Il monitoraggio semestralmente svolto sulla pagina AT lo scorso anno, con particolare riferimento all'indicatore di qualità "apertura formato", ha consentito al nostro ente di approfondire il tema dell'accessibilità. Sono stati organizzati interventi formativi, rivolti al personale che si occupa di pubblicazioni su Amministrazione trasparente, sulle corrette modalità di predisposizione di un file accessibile e sugli strumenti di verifica dell'accessibilità.

Per il 2026 è prevista la ricognizione dei bisogni formativi che intende rispondere all'esigenza di un approfondimento sul tema dell'accessibilità che coinvolga il maggior numero possibile di dipendenti. Inoltre, si ricorrerà a strumenti tecnologici idonei a rendere i documenti da pubblicare pienamente accessibili.

Di seguito l'elenco, tramite rappresentazione grafica, delle misure di trasparenza, per il cui contenuto si rimanda all'Allegato 2 che costituisce parte integrante e sostanziale della presente sottosezione.



¹³ Si consulti il PNA 2025-2027 messo in consultazione, pagine 154-155.

2.3.5 PARTE IV - MONITORAGGIO DELLA SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.

2.3.5.1 *Monitoraggio delle misure di prevenzione anticorruzione e trasparenza*

Oltre al controllo di primo livello delle sottosezioni della pagina *Amministrazione trasparente* che si realizza, come sopra descritto (vedi Parte III, § *Monitoraggio pagina Amministrazione trasparente e assolvimento degli obblighi di trasparenza*), attraverso il report *Attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione nella pagina Amministrazione trasparente*, è previsto un monitoraggio di secondo livello a cura del RPCT sulle misure di anticorruzione e di trasparenza della sottosezione.

Come raccomandato da ANAC nei vari Piani Nazionali Anticorruzione, il monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità del sistema di prevenzione della corruzione e di trasparenza assume un ruolo centrale per valutare, da una parte, se mantenere o meno le misure di prevenzione programmate in relazione alla loro effettività, sostenibilità e adeguatezza e, dall'altra, per evitare l'introduzione "adempimentale" di nuove misure se quelle già programmate sono idonee al loro scopo.

Per ciascuna delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza previste dalla sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO del Consiglio regionale, dopo una breve descrizione della stessa, sono specificati i **soggetti responsabili dell'attuazione e del monitoraggio**, gli **adempimenti** da realizzare, la **tempistica** e la **periodicità** del monitoraggio stesso.

Inoltre, al fine di rendere la sottosezione più rispondente alle prescrizioni dell'Autorità sono individuati gli **indicatori di monitoraggio** per ciascuna misura allo scopo di verificarne la corretta attuazione. In particolare, gli indicatori individuati sono di tre tipi: di verifica dell'attuazione, quantitativi e qualitativi.

Per poter dare riscontro all'attuazione della sottosezione *Rischi corruttivi e trasparenza* del *Piano integrato di attività e organizzazione* del Consiglio regionale, è previsto che i responsabili di direzione e di settore trasmettano annualmente al RPCT un *report* sugli adempimenti indicati per ogni misura di prevenzione e di trasparenza, per quanto concerne le attività di competenza.

Nello specifico, tenuto conto di quanto previsto dalla l. 190/2012 e delle prescrizioni di cui alla misura 1 della presente sottosezione (*Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti*), viene richiesta la compilazione di un ulteriore apposito *report* recante il numero dei procedimenti conclusi entro i termini o, in caso di mancato rispetto dei termini, la descrizione delle cause del ritardo.

Oltre a ciò, è pianificato un monitoraggio semestrale, di secondo livello, a cura del RPCT su un campione di almeno il 10% delle schede di tracciabilità, riferite alle rispettive determinazioni dirigenziali, relativamente all'avvenuta regolare pubblicazione delle stesse da parte dei responsabili dei settori competenti.

L'analisi dei report trasmessi e la verifica a sistema degli atti amministrativi assunti (determinazioni dirigenziali, schede di tracciabilità, cronoprogrammi, circolari e note interne) consente di ottenere il

monitoraggio del precedente periodo di vigenza della sottosezione, per avere una valutazione complessiva del sistema di prevenzione messo in atto dall'ente. Tutto ciò al fine di favorire il miglioramento ciclico e periodico dello stesso sistema di prevenzione, consentire la costante verifica del sistema e l'eventuale opportunità di adozione di nuove misure di prevenzione e/o di trasparenza.

Il RPCT del Consiglio regionale predispone e trasmette all'Ufficio di Presidenza, al termine di ogni anno, una relazione nella quale vengono riportati i risultati oggetto del monitoraggio dell'attività svolta.

A completamento del sistema complessivo di monitoraggio si richiama, infine, quanto sopra descritto alla Parte III, § *Monitoraggio pagina Amministrazione trasparente e assolvimento degli obblighi di trasparenza*, nel quale vengono illustrate le modalità di controllo di primo livello delle sottosezioni della pagina *Amministrazione trasparente* attraverso il report *Attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione nella pagina Amministrazione trasparente*.

2.3.5.2 Tavolo di coordinamento tra RPCT e altri attori coinvolti nella predisposizione del PIAO

L'ANAC, già nel PNA 2022, ha valorizzato l'importanza della sinergia e del coordinamento tra RPCT e gli altri responsabili delle sezioni/sottosezioni del PIAO e, quindi, di una nuova impostazione del lavoro all'interno delle Amministrazioni, raccomandando la costituzione, all'interno dell'amministrazione, di una struttura organizzativa/gruppo di lavoro dedicato e integrato che favorisca la partecipazione, il coordinamento, la condivisione delle valutazioni anche mediante lo scambio di dati ed elementi informativi disponibili.

Pertanto, in linea con il PNA 2025-2027, nella versione messa in consultazione, Obiettivo 3.1 *Promuovere l'integrazione e il coordinamento del sistema anticorruzione con gli altri strumenti di programmazione nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), e la semplificazione della mappatura dei rischi di corruzione per le aree obbligatorie trasversali a tutte le organizzazioni e per le aree specifiche*, è previsto il coordinamento tra RPCT e altri attori coinvolti nella predisposizione del PIAO, attraverso un tavolo di lavoro per approfondire le tematiche relative all'analisi, pianificazione e sviluppo dei contenuti del PIAO.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA E RIPROGETTAZIONE PROFILI PROFESSIONALI SECONDO UN SISTEMA PER COMPETENZE

3.1.1 Struttura organizzativa

Il Consiglio regionale ha un ruolo organico del personale separato da quello della Giunta regionale. Infatti lo Statuto della Regione Piemonte, al comma 1 dell'articolo 29, attribuisce al Consiglio regionale, nell'esercizio delle sue funzioni, autonomia funzionale, finanziaria, organizzativa, patrimoniale e contabile e la legge regionale 28 luglio 2008, n. 23, che disciplina l'organizzazione degli uffici della Giunta e del Consiglio regionale, stabilisce, all'articolo 5, che l'Ufficio di Presidenza del Consiglio e la Giunta regionale adottano i provvedimenti di organizzazione degli uffici regionali di rispettiva competenza.

Le strutture organizzative del Consiglio regionale sono articolate su 2 livelli di responsabilità dirigenziale secondo l'organigramma che segue. Alla data del 31 dicembre 2025 il modello organizzativo è così articolato:

n. 2 direzioni

n. 12 settori.

Al 31 dicembre 2025 la Direzione Segreteria generale, Processo legislativo e Comunicazione istituzionale ha 113 unità di personale, la Direzione Amministrazione, Personale, Sistemi informativi e Organismi di garanzia ha 142 unità di personale, compreso il personale in aspettativa.

Con deliberazione n. 84 del 30 marzo 2023, l'Ufficio di Presidenza disponeva che, a decorrere dalla data del 1° aprile 2026, sarebbe stata istituita una nuova struttura apicale di vertice denominata "Comunicazione istituzionale". Il presente Piano tiene conto di questa previsione sia ai fini del calcolo della dotazione organica sia ai fini delle previsioni assunzionali. Con successiva deliberazione l'Ufficio di Presidenza procederà a rivedere tale decisione nell'ambito di una revisione complessiva dell'assetto organizzativo del Consiglio regionale e ad apportare le necessarie modifiche al presente Piano, a invarianza della spesa prevista. Nelle more di tale revisione complessiva gli incarichi di responsabile di settore, gli incarichi di vicedirettore e di vicario e gli incarichi ad interim ad oggi in essere saranno prorogati fino al 30 giugno 2026 o comunque non oltre il giorno precedente la decorrenza della riorganizzazione.

La dirigenza regionale è ordinata in un'unica qualifica, articolata per funzioni:

- a) posizioni dirigenziali preposte alle strutture organizzative denominate direzioni regionali;
- b) segretario generale del Consiglio regionale (tale funzione è assunta dal direttore del Consiglio regionale al quale sono affidate le competenze relative al procedimento legislativo);

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

- c) posizioni dirigenziali preposte alle strutture organizzative denominate settori ovvero alle strutture temporanee e di progetto, nonché quelle corrispondenti a funzioni sia tecnico-professionali, per l'assolvimento di prestazioni disciplinate dagli specifici ordinamenti professionali di riferimento, sia tecnico-specialistiche ovvero ispettive, di consulenza, di studio e ricerca, inserite in posizione di staff.

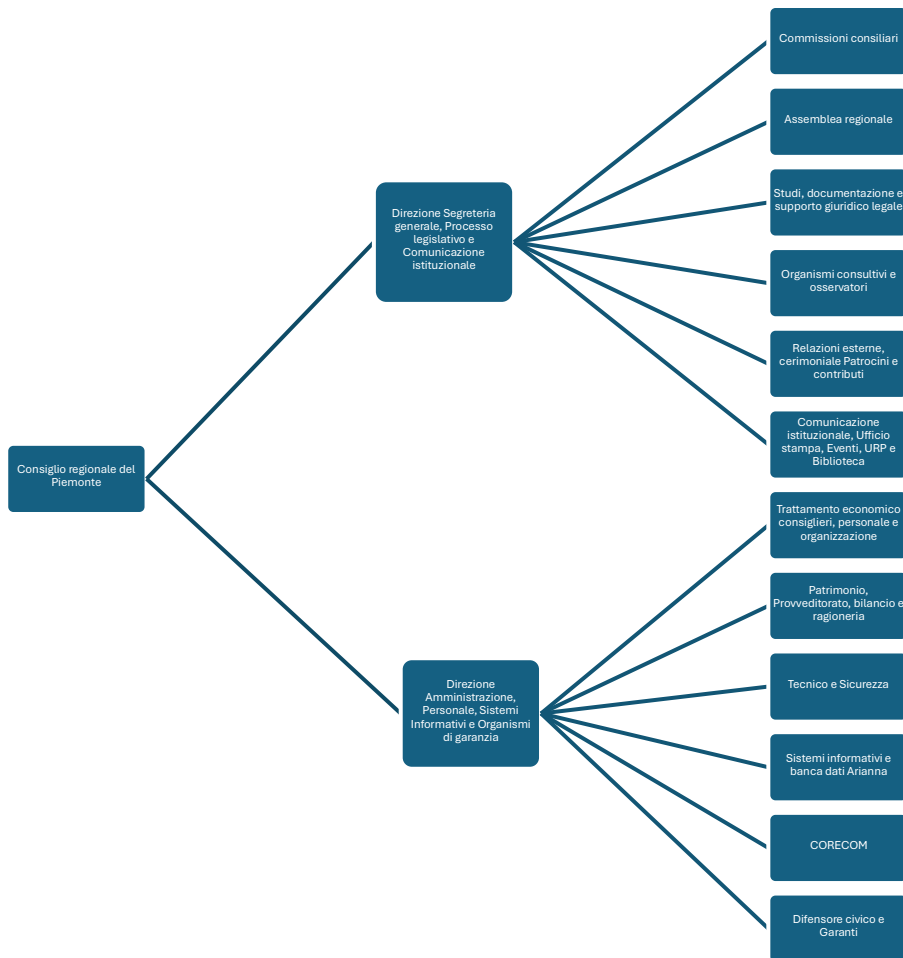
Ai dirigenti preposti alle strutture di direzione spetta il raccordo con gli organi di direzione politico-amministrativa nonché la proposta e l'attuazione del programma collegato agli obiettivi definiti dagli organi medesimi, ripartendone le risorse umane, finanziarie e strumentali. I dirigenti preposti alle strutture di direzione di cui al comma 1, lettera a), limitatamente alla durata dell'incarico, esercitano sugli altri dirigenti della loro struttura compiti di direzione, coordinamento, indirizzo, impulso, valutazione e verifica anche sulla base delle proposte e degli elementi di conoscenza forniti dai dirigenti ai quali sono sovraordinati; provvedono, inoltre, fatto salvo quanto previsto dalle disposizioni di legge in materia di ordinamento contabile della Regione, ad esercitare i poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate rientranti nella competenza dei propri uffici, salvo quelli delegati ai dirigenti di settore.

Sono previste tre fasce retributive per i Responsabili di direzione (DIR1, DIR2 e DIR3) e tre fasce retributive per le altre posizioni dirigenziali (A – B – C e una fascia di staff che può essere diversificata in caso di funzioni di particolare complessità e alta specializzazione). L'individuazione delle fasce per ciascuna posizione è effettuata mediante l'applicazione della metodologia per la graduazione delle stesse, approvata dall'Ufficio di Presidenza e sottoposta al parere del Nucleo di Valutazione.

Per lo svolgimento di attività di supporto alle funzioni di indirizzo e controllo che spettano agli organi di direzione politico-amministrativa, trovano applicazione le norme regionali inerenti all'assetto organizzativo dei Gruppi consiliari, all'organizzazione degli Uffici di comunicazione ed all'ordinamento del personale assegnato.

La struttura del Consiglio regionale è interamente funzionale all'attività e quindi al Valore pubblico dell'Assemblea legislativa, con l'obiettivo primario dell'incremento della soddisfazione e della qualità percepita da coloro che ne fruiscono i servizi ma anche al miglioramento delle condizioni interne all'Amministrazione che determinano come il Valore viene prodotto.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO



3.1.2 Riprogettazione del sistema dei profili professionali secondo un modello per competenze

Il Consiglio regionale nel corso del 2024 ha proceduto ad un'analisi volta alla revisione complessiva dei profili professionali del personale delle categorie e dei dirigenti ed alla definizione dei profili obsoleti, da mantenere ad esaurimento e di alcuni nuovi profili professionali necessari all'espletamento delle funzioni delle strutture consiliari. Nel corso del 2025 si è proceduto all'adozione degli atti necessari a rendere operativa tale revisione.

Per quanto riguarda lo sviluppo di una gestione del personale competency based il Consiglio regionale, parallelamente all'analisi svolta sui profili professionali tradizionali disciplinati dalla contrattazione collettiva nazionale, che hanno natura giuridica e sono definiti nei contratti individuali di lavoro ed eventualmente modificati con specifici provvedimenti integrativi dei medesimi contratti, ha avviato un percorso di individuazione dei profili di ruolo intesi come i "mestieri", le professionalità necessarie per il raggiungimento del Valore Pubblico dell'Assemblea legislativa.

Il quadro di riforma che ha interessato il settore del pubblico impiego successivamente all'emergenza pandemica, è stato avviato con il *"Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale"*, firmato il 10 marzo 2021, il quale attribuisce un ruolo centrale alla valorizzazione del personale, individuando la necessità di introdurre un sistema professionale basato sulle competenze, quale

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

strategia finalizzata ad accompagnare la transizione verso l'innovazione e la sostenibilità di tutte le attività delle pubbliche amministrazioni e quale investimento necessario per costruire la programmazione dei fabbisogni e le assunzioni del personale.

In tale ambito, ai sensi dell'articolo 3, comma 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, come modificato dal decreto legge 30 aprile 2022, n. 36 coordinato con la legge di conversione 29 giugno 2022 n. 79, sono state adottate, con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, previa intesa in sede di Conferenza unificata e sulla base di proposte della Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA), specifiche "Linee guida sull'accesso alla dirigenza pubblica", tese a declinare in indicazioni operative i principi fondamentali dettati in materia dalla nuova normativa sul reclutamento, al fine di assicurare l'omogeneità di operato delle amministrazioni in questo ambito.

Successivamente sono state definite, con Decreto del Ministro della PA del 22 luglio 2022, le "Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche" volte ad orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti e alla definizione dei nuovi profili professionali individuati dalla contrattazione collettiva, con particolare riguardo all'insieme di conoscenze, competenze, capacità del personale da assumere, anche per sostenere la transizione digitale ed ecologica della pubblica amministrazione. Le sopra citate Linee di indirizzo sensibilizzano le amministrazioni sulla necessità di spostare l'attenzione da cosa viene fatto (mansioni e attività) a come vengono svolti i compiti e a quali conoscenze, capacità tecniche e comportamentali siano indispensabili al loro svolgimento ottimale.

Una gestione per competenze a regime è finalizzata:

- all'adozione di una pianificazione dei fabbisogni di personale atta a superare la logica del turnover a vantaggio della ricerca delle professionalità necessarie a soddisfare i bisogni dell'utenza, realizzando Valore Pubblico;
- a mettere in atto strategie di attrazione, reclutamento e selezione del personale finalizzate alla ricerca di candidati con caratteristiche coerenti con il profilo richiesto, anche attraverso l'utilizzo di prove in grado di misurare le competenze necessarie;
- ad integrare i sistemi di misurazione e valutazione delle performance attraverso la mappatura delle competenze richieste al singolo dipendente;
- a misurare i gap tra i livelli di conoscenze e capacità richieste per ciascun ruolo e quelle effettivamente misurate attraverso processi di assessment.

Una strategia di gestione del personale pubblico basata sulle competenze è incentrata sulla definizione delle finalità, responsabilità e competenze che caratterizzano un determinato ruolo e sull'insieme delle competenze necessarie per ricoprire tale ruolo, descritte rispetto ad un modello di riferimento.

In seguito, con Decreto del Ministro della PA del 28 giugno 2023, è stato definito il *"Framework delle competenze trasversali del personale di qualifica non dirigenziale delle pubbliche amministrazioni"*. Si tratta di una sorta di catalogo delle competenze comportamentali suddiviso in 16 competenze

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

trasversali suddivise in 4 aree (Capire il contesto pubblico, Interagire nel contesto pubblico, Realizzare il valore pubblico, Gestire le risorse pubbliche) e 3 valori trasversali (Integrità, Inclusione e Sostenibilità).

Per ciascuna competenza gli indicatori comportamentali sono stati articolati su tre livelli che fanno riferimento a diversi livelli di complessità rispetto all'espressione della competenza.

Al fine di perseguire le finalità sopra descritte si è proceduto, nel corso del 2024, a definire un modello per la mappatura delle competenze finalizzato in questa fase alla definizione di Piani di formazione del personale più mirati alle effettive esigenze delle strutture del Consiglio regionale.

La mappatura dei processi, effettuata attraverso interviste con tutti i dirigenti, ha evidenziato 20 processi, intesi come ambiti omogenei di attività, suddivisi in 9 processi caratterizzanti, quelli che realizzano la *mission* istituzionale dell'ente, 9 processi di supporto e 2 processi trasversali. Per ciascun processo i dirigenti hanno individuato alcuni profili di ruolo del personale non dirigenziale, caratterizzati da uno specifico "mestiere", e da specifiche conoscenze, capacità tecniche e capacità comportamentali necessarie per svolgere efficacemente le attività di quello specifico processo.

Prima della definizione formale di tutti i processi e profili si è ritenuto importante effettuare una sperimentazione su alcuni profili. La sperimentazione ha avuto avvio nel corso del 2025 attraverso le seguenti fasi:

- individuazione da parte dei dirigenti di 8 profili di ruolo per la sperimentazione, di cui 4 relativi a processi caratterizzanti, 3 relativi a processi di supporto e 1 relativo a processi trasversali, e del personale da coinvolgere per ciascun profilo di ruolo;
- analisi e mappatura da parte dei dirigenti dei singoli profili di ruolo, job description, individuazione delle attività principali (ruolo), delle conoscenze e capacità tecniche e comportamentali necessarie a ricoprire quel ruolo. Per quanto riguarda il valore atteso per le capacità comportamentali si è fatto riferimento al *Framework delle competenze trasversali del personale di qualifica non dirigenziale delle pubbliche amministrazioni*;
- predisposizione per ciascun profilo di ruolo di una scheda di valutazione sulla quale i dirigenti hanno definito, per ciascuna conoscenza e competenza, il valore atteso;
- assessment costituita dalla autovalutazione da parte dei dipendenti coinvolti e dalla valutazione da parte dei dirigenti;
- colloquio di feedback volto a definire una valutazione condivisa dei vari punti della scheda;
- reporting e analisi dei risultati attraverso la valorizzazione dei "gap" tra il valore atteso e la valutazione attribuita a ciascun indicatore, al fine di individuare le aree di forza e le aree di miglioramento.

Nel corso del 2026 si procederà all'individuazione e mappatura dei restanti profili di ruolo e, nel 2027 e 2028, si procederà a completare l'assessment.

Per quanto riguarda il personale di qualifica dirigenziale, in ottemperanza a quanto previsto dall'articolo 28, comma 1-bis, del D.lgs. 165/2001, si è altresì proceduto alla revisione dei profili professionali con particolare attenzione alla definizione delle aree di competenza quali elementi funzionali alla predisposizione dei bandi di concorso pubblico. previsti dal Piano Triennale del

fabbisogno di personale. La definizione delle aree di competenza presuppone l'analisi delle caratteristiche della posizione che dovrà essere ricoperta dal dirigente:

- le funzioni che ineriscono alla posizione, la sua collocazione nell'organizzazione, le responsabilità connesse e le relazioni interne ed esterne richieste;
- le competenze ottimali necessarie a ricoprire la posizione di dirigente dell'ufficio in questione.

Tali attività sono state realizzate facendo riferimento al "Modello di competenze dei dirigenti della PA italiana" illustrato nel Capitolo 4 delle citate Linee guida sull'accesso alla dirigenza pubblica e sono state inserite nei bandi di concorso pubblico. Nel corso del 2026 si valuterà la necessità di rivedere ulteriormente alcuni profili professionali.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO A DISTANZA

3.2.1 Il lavoro agile in consiglio regionale

Il lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche è stato introdotto dall'art. 14 della legge n. 124 del 2015. Successivamente la legge n. 81 del 2017 (artt. 18-24), come modificata da ultimo dall'art. 41 bis del D.L. 21 giugno 2022, n. 73, convertito con modificazioni in legge 5 agosto 2022, n. 122, disciplina il lavoro agile inserendolo in una cornice normativa più ampia e fornendo le basi legali per la sua applicazione anche nel settore pubblico. L'articolo 18 di tale legge definisce infatti il lavoro agile come *"modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva."* Obiettivo dichiarato è promuovere il lavoro agile per *"incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro"*.

Il Decreto ministeriale 8 ottobre 2021 ha previsto specifiche condizionalità per l'utilizzo del lavoro agile, tra le quali la previsione che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti e che l'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente.

L'articolo 63, comma 1 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro delle Funzioni Locali 2019-2021 vigente ha previsto per la prima volta il lavoro agile di cui alla Legge n. 81/2017 come una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

Con deliberazione n. 271 del 6 dicembre 2022 l'Ufficio di Presidenza ha approvato le "Linee di indirizzo per l'applicazione della Disciplina del lavoro agile in Consiglio regionale" e ha dato mandato

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

ai responsabili di direzione ed ai competenti uffici di predisporre una bozza di disciplina e di accordo individuale di lavoro agile così come previsto dall'articolo 65 del CCNL vigente. In attuazione di quanto previsto dalla sopraindicata deliberazione e dal quadro normativo vigente è stata predisposta la circolare 7 dicembre 2022 recante "Disposizioni in materia di lavoro agile a regime in Consiglio regionale".

In attuazione della disciplina a regime sono attualmente attivi 298 accordi di lavoro agile, di cui 189 a tempo indeterminato.

L'allegato A della circolare definisce la finalità della nuova disciplina:

- ✓ Avviare nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di un modello gestionale orientato al lavoro per obiettivi e risultati, improntato alla flessibilità organizzativa e finalizzato ad un incremento di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa;
- ✓ Promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità e dell'autonomia, responsabilizzando il personale e favorendo relazioni fondate sulla fiducia e sul lavoro di squadra;
- ✓ Promuovere una nuova declinazione di spazi e dotazioni tecnologiche, ripensando luoghi, strumenti e modalità di svolgimento della prestazione lavorativa;
- ✓ Ottimizzare la diffusione di tecnologie e di competenze digitali, anche attraverso un'analisi dei processi ed una sempre maggiore digitalizzazione degli archivi e delle pratiche;
- ✓ Rafforzare le pari opportunità e le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- ✓ Promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenza.

Le attività che possono essere oggetto di lavoro agile sono individuate nella mappatura predisposta da ciascun responsabile di struttura, secondo i criteri approvati con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza, previo confronto con le organizzazioni sindacali e aggiornata periodicamente e in base alle esigenze organizzative.

Il modello di lavoro agile adottato in Consiglio regionale è ispirato alla massima flessibilità di utilizzo, in modo che ciascun responsabile possa adeguare tale strumento alle peculiari esigenze del servizio reso dalle strutture di riferimento, nell'ottica di una sempre crescente armonizzazione tra la massima competitività del servizio reso all'utenza esterna ed interna e l'esigenza di conciliazione vita lavoro dei dipendenti.

Oltre alla prevalenza per ciascun lavoratore dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza, la principale condizionalità consiste nella valutazione che la prestazione lavorativa resa in lavoro agile non pregiudichi o riduca la fruizione dei servizi resi all'utenza interna ed esterna e garantisca l'efficace ed efficiente svolgimento dei processi di lavoro ai quali il dipendente è assegnato. L'Amministrazione fornisce ai dipendenti la dotazione tecnologica idonea per lo svolgimento della prestazione lavorativa in forma agile, costituita da PC portatile e strumenti per il collegamento da remoto ai servizi applicativi. Le applicazioni dell'ente sono tutte raggiungibili da remoto, deve essere utilizzato il PC assegnato in dotazione e l'accesso in VPN (Virtual Private Network).

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Durante l'attività svolta in lavoro agile il dipendente è impegnato al conseguimento degli obiettivi e alle attività della scheda Piano di lavoro individuale e agli ulteriori obiettivi che possono essere assegnati nel corso dell'anno.

La citata Disciplina del lavoro agile in Consiglio regionale dedica una particolare attenzione al monitoraggio delle attività rese in tale modalità lavorativa, evidenziando che il potere direttivo del dirigente è esercitato con modalità analoghe a quelle previste per il lavoro in presenza e che il potere di controllo sulle attività rese dai dipendenti si esplica, di massima, attraverso la valutazione della prestazione e dei risultati ottenuti. Al fine di consentire al dirigente tale controllo il dipendente è tenuto alla rendicontazione dei risultati conseguiti e delle attività svolte, attraverso la stesura e l'invio di apposito report, con cadenza da definire da parte dei responsabili di settore, d'intesa con i responsabili di direzione, comunque non superiore a 15 giorni.

Con circolare del 27 dicembre 2023 si è dato avvio all'utilizzo della nuova procedura informatica per il Monitoraggio Coordinato delle Attività, denominata MoniCa quale strumento unico di rendicontazione dell'attività svolta in lavoro agile dai dipendenti del Consiglio regionale.

Nel 2026 si procederà ad apportare alcune modifiche alla disciplina del lavoro agile in adeguamento alle disposizioni introdotte dalla nuova tornata contrattuale nazionale e a disciplinare per la prima volta il lavoro da remoto in Consiglio regionale.

3.2.2 Lavoro da remoto

Il lavoro da remoto è prestato con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro presso l'indirizzo indicato dal lavoratore.

Le modalità di svolgimento della prestazione sono regolate da apposito accordo individuale, che costituisce integrazione del contratto individuale di lavoro del dipendente, nel rispetto del vigente CCNL e della Disciplina che è in fase di predisposizione.

La prestazione lavorativa in modalità da remoto può essere resa dai dipendenti, a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e part-time, che sono adibiti ad attività remotizzabili e che hanno una disabilità certificata in condizione di gravità, ai sensi dell'articolo 3, comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, per i quali il medico competente ha previsto un'idoneità al lavoro con prescrizione di un numero di giornate lavorative a distanza tali da non sentire la prevalenza della prestazione in presenza.

Nel 2026 si procederà ad attuare la disciplina del lavoro da remoto, a seguito del confronto sindacale e della predisposizione della modulistica necessaria per la sottoscrizione dell'accordo individuale di lavoro da remoto.

3.2.3 Verifica dell'impatto del lavoro agile sull'efficientamento dei processi lavorativi in termini di continuità e qualità dei servizi erogati e livello di qualità collettiva raggiunto

Il monitoraggio coordinato delle attività attraverso la procedura di cui al punto 3.2.1 prevede che ciascun dirigente rediga relazioni periodiche, collegate allo sblocco degli stati di avanzamento della performance, finalizzate a rilevare le attività rese in modalità agile dal personale assegnato e le ricadute sull'organizzazione del lavoro nel settore di appartenenza, in termini di continuità e qualità dei servizi erogati.

La misura dell'efficientamento dei processi lavorativi, in termini di efficienza, efficacia ed economicità, che rappresenta il *livello di qualità collettiva raggiunto*, è restituita altresì dai seguenti indicatori:

- Riduzione delle assenze per malattia e dei permessi e congedi come conseguenza della maggior conciliazione vita lavoro, riduzione dello stress e maggior benessere organizzativo;
- Riduzione dello straordinario;
- Valutazione impatto esterno, attraverso la rilevazione della soddisfazione da parte dei principali stakeholders;
- Valutazione impatto sociale come riduzione ore per commuting casa-lavoro e Work-life balance;
- Monitoraggio sull'andamento del lavoro agile attraverso l'indicatore costituito dal rapporto tra le giornate fruite negli ultimi due anni (2025 e 2026);
- Monitoraggio delle ore di formazione svolte in lavoro agile, anche in relazione all'obiettivo di performance sulla fruizione di almeno 40 ore all'anno.

Il risultato di tali valutazioni rappresenta il *livello di qualità collettiva raggiunto* e costituisce indicatore di impatto del Valore pubblico (vedi punto 2.1.3).

3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale

La situazione del personale in servizio alla data del 31 dicembre 2025 è quella rappresentata in tabella, suddivisa per area e categoria di inquadramento.

Tabella 1 Personale del ruolo del Consiglio regionale al 31 dicembre 2025

AREA	POSTI COPERTI	DOTAZIONE ORGANICA	POSTI VACANTI
OPERATORE ESPERTO	32	50	18
ISTRUTTORE	83	106	23
FUNZIONARI ED E.Q.	127	145	18
DIRIGENTI	13	15	2
TOTALE	255	316	61

3.3.2 Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti limiti di spesa

Con legge regionale n. 25 del 19 ottobre 2021, all'articolo 51 (Misure attuative per la definizione della capacità assunzionale della Regione in base alla sostenibilità finanziaria), è stato stabilito che, al fine di dare attuazione all'articolo 33, comma 1 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, la Regione determina cumulativamente la spesa del personale della Giunta regionale e del Consiglio regionale come, allo stato, definita all'articolo 2, comma 1, lettera a) del D.M. 3 settembre 2019 e che, a partire dall'annualità 2021, i limiti della spesa del personale, ai fini di procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i rispettivi piani triennali dei fabbisogni di personale, applicabili rispettivamente alla Giunta regionale e al Consiglio regionale, sono determinati ripartendo la spesa massima complessiva, determinata in applicazione del medesimo decreto, in misura proporzionale alla rispettiva spesa del personale registrata nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. La citata legge regionale 25/2021 prevede altresì che la Giunta regionale ed il Consiglio regionale applicano l'articolo 5 del medesimo decreto con riferimento ciascuno alla propria spesa del personale registrata nel 2018.

Con nota prot. n. 16200 del 23 luglio 2025 il settore Ragioneria della Direzione Risorse Finanziarie e Patrimonio della Giunta regionale ha trasmesso attestazione relativa al fatto che, sulla base del rendiconto 2024, la spesa complessiva per tutto il personale della regione, al lordo degli oneri riflessi e al netto dell'IRAP, calcolata ai sensi dell'articolo 2 del D.M. 3 settembre 2019, corrisponde al 6,15%, valore inferiore al valore soglia fissato nella misura del 9,50% previsto per le Regioni appartenenti alla fascia demografica c).

Ai sensi dell'articolo 5 del citato D.M. 3 settembre 2019, a partire dall'esercizio 2025, in applicazione della citata legge regionale 25/2021, la spesa massima spettante al Consiglio regionale è determinata ripartendo la spesa massima potenziale complessiva in misura proporzionale alla spesa del

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

personale registrata nell'ultimo rendiconto della gestione approvato, per un valore massimo di euro 28.629.221,56.

3.3.3 Trend delle cessazioni

Nel prospetto che segue è rappresentata la dinamica delle cessazioni previste nel triennio:

Tabella 2 Previsione cessazioni 2026 – 2028

AREA	2026	2027	2028
OPERATORE ESPERTO	10	1	2
ISTRUTTORE	7	0	2
FUNZIONARI ed E.Q	4	2	3
Dirigenti	1	1	0
TOTALE	22	4	7

Il contesto organizzativo di riferimento è caratterizzato dal permanere di una situazione, in termini di consistenza di risorse umane, particolarmente critico. Nonostante una consistente immissione di funzionari assunti per concorso pubblico nel corso del 2024 e del 2025 il personale in servizio passa da 259 unità del 31.12.2024 a 255 unità del 31.12.2025, a causa di un numero sempre consistente di collocamenti a riposo.

3.3.4 Stima evoluzione del fabbisogno

Con nota prot. n. 982 del 19.1.2026 i responsabili di direzione hanno attestato l'assenza di personale in esubero ai sensi dell'articolo 33 del d.lgs. 165/2001 ed hanno individuato le risorse ed i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti relativi alle strutture alle quali sono preposti ed al raggiungimento degli obiettivi previsti nel Piano della performance, in attuazione di quanto disposto dall'articolo 16, comma 1, lettera a-bis, del medesimo decreto, secondo quanto previsto nella tabella A.

Con il Piano 2026 – 2028 si procede a confermare sostanzialmente, salvo alcune modifiche, quanto già previsto nell'ultima modifica al PIAO 2025-2027, adottata con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 248 del 8 ottobre 2025, comprese le assunzioni del precedente Piano non ancora completate.

Le progressioni tra le Aree già previste nel precedente PIAO, ai sensi dell'articolo 13 del vigente CCNL (progressioni in deroga al titolo di studio), sono interamente finanziate dallo 0.55% del monte salari anno 2018 e riguardano 6 unità da Area Operatori esperti ad Area Istruttori e 2 unità da Area Istruttori ad Area Funzionari ed E.Q. Queste ultime, destinate alla direzione Amministrazione, Personale, Sistemi informativi e Organismi di garanzia, sono finalizzate alla copertura di 2 posizioni strategiche che richiedono una professionalità specifica in materia di gestione della sicurezza sul lavoro e di gestione in materia pensionistica, tramite la valorizzazione dell'esperienza maturata dal personale in servizio.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Per l'anno 2026 sono inoltre previste 5 progressioni ai sensi dell'articolo 15 del vigente CCNL da Area Istruttori ad Area Funzionari ed E.Q. Le progressioni ex articolo 15 del vigente CCNL sono subordinate al perfezionamento delle assunzioni dall'esterno (scorrimenti di graduatoria o concorso pubblico) al fine del rispetto di quanto previsto dal comma 1 del medesimo articolo 15 (riserva di almeno il 50% delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno).

Il piano triennale viene adottato destinando alle procedure di mobilità per gli anni 2026 e 2027 una percentuale non inferiore al 15% delle facoltà assunzionali in base a quanto previsto dall'art. 30 comma 2 bis del d.lgs. 165/2001.

Il Piano assunzionale 2026 – 2028 è caratterizzato da una significativa immissione di funzionari con profilo giuridico amministrativo e amministrativo contabile. L'amministrazione, con determina n. A0301C/395 del 29.12.2025 ha proceduto a completare lo scorrimento della graduatoria del concorso pubblico per esami per la copertura di quattro posti a tempo indeterminato di categoria D, profilo professionale "Funzionario addetto ad attività giuridica, amministrativa, funzionale e di controllo". In un'ottica di semplificazione ed economia dei procedimenti e dello snellimento delle procedure di reclutamento si ritiene opportuno procedere, prima della scadenza della graduatoria, prevista per il 27 marzo prossimo, ad un ulteriore scorrimento della medesima graduatoria ricontattando tutti i candidati rinunciatari, in modo da soddisfare il fabbisogno in primo luogo attraverso lo scorrimento della graduatoria stessa e, solo in un secondo momento, attraverso lo scorrimento di graduatorie di altri enti oppure mediante l'indizione di un nuovo concorso pubblico. A tale scopo, fermo restando il numero dei funzionari da assumere, è dato mandato al direttore competente in materia di personale di modulare i profili dei posti disponibili nell'anno 2026 in modo da esaurire interamente la graduatoria esistente. Nel caso in cui i candidati idonei di tale graduatoria non fossero interessati si procederà tramite scorrimento di graduatoria di altri enti o concorso pubblico.

Con determinazione dirigenziale n. 427 del 30.12.2024 si è proceduto all'approvazione del Bando di concorso pubblico per esami per la copertura di un posto di qualifica dirigenziale a tempo indeterminato per il profilo professionale "Esperto Comunicazione istituzionale e Ufficio stampa" e, con determinazione dirigenziale n. 428 del 30.12.2024, si è proceduto all'approvazione del Bando di concorso pubblico per esami per la copertura di un posto di qualifica dirigenziale a tempo indeterminato per il profilo professionale "Esperto Relazioni esterne e cerimoniale". Il primo concorso, quello per il profilo di "Esperto Comunicazione istituzionale e Ufficio stampa" si è concluso con esito negativo mentre il secondo concorso per il profilo di "Esperto Relazioni esterne e cerimoniale" si è concluso con esito positivo e la nuova dirigente ha preso servizio il 1 gennaio 2026.

Con il presente Piano si prevede la copertura del posto di responsabile del settore Comunicazione istituzionale, Ufficio stampa, Eventi, Urp e Biblioteca, profilo professionale "Esperto Comunicazione istituzionale e Ufficio stampa", con le modalità che saranno definite in un successivo provvedimento di riorganizzazione. Per quanto riguarda la copertura del posto di responsabile degli altri settori si procederà ai sensi dell'articolo 22 della legge regionale 23/2008.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Con deliberazione n. 84 del 30 marzo 2023, l'Ufficio di Presidenza disponeva che, a decorrere dalla data del 1° aprile 2026, sarebbe stata istituita una nuova struttura apicale di vertice denominata "Comunicazione istituzionale". Il presente Piano tiene conto di questa previsione sia ai fini del calcolo della dotazione organica sia ai fini delle previsioni assunzionali. Con successiva deliberazione l'Ufficio di Presidenza procederà a rivedere tale decisione nell'ambito di una revisione complessiva dell'assetto organizzativo del Consiglio regionale e apportare le necessarie modifiche al presente Piano, a invarianza della spesa prevista. Gli incarichi di responsabile di direzione saranno attribuiti tramite avviso ai sensi dell'articolo 22 della legge 23/2008. Nelle more di tale revisione complessiva gli incarichi di responsabile di settore, gli incarichi di vicedirettore e di vicario e gli incarichi ad interim ad oggi in essere saranno prorogati fino al 30 giugno 2026 o comunque non oltre il giorno precedente la decorrenza della riorganizzazione.

Trattenimento in servizio

L'articolo 1, comma 165, della Legge 30/12/2024, n. 207, prevede che le pubbliche amministrazioni di cui di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, anche per lo svolgimento di attività di tutoraggio e di affiancamento ai neoassunti e per esigenze funzionali non diversamente assolvibili, possono trattenere in servizio, previa disponibilità dell'interessato, nel limite del 10 per cento delle facoltà assunzionali autorizzate a legislazione vigente, il personale dipendente di cui ritengono necessario continuare ad avvalersi. Il personale, individuato dalle amministrazioni interessate esclusivamente sulla base delle esigenze organizzative di cui al primo periodo e del merito, non può permanere in servizio oltre il compimento del settantesimo anno di età.

La circolare del Ministro della Pubblica Amministrazione del 20/01/2025 contiene le Indicazioni applicative del ricorso al trattenimento in servizio di cui all'articolo 1, comma 165, della legge 30 dicembre 2024, n. 207. In ossequio alle indicazioni contenute nella circolare si ritiene di prevedere l'applicazione dell'istituto del trattenimento in servizio di cui all'articolo 1, comma 165, della Legge 30/12/2024, n. 207 in Consiglio regionale secondo i seguenti criteri:

- La valutazione in ordine all'individuazione del personale per il quale si ritiene necessario il trattenimento in servizio spetta esclusivamente all'amministrazione, nella persona del direttore di assegnazione del personale interessato, che dovrà motivare le esigenze organizzative e la loro durata;
- Non è prevista in alcun modo la presentazione di istanze in tal senso da parte dei singoli dipendenti o l'obbligo per l'amministrazione di ricorrere a bandi o avvisi;
- Le esigenze organizzative possono essere quelle di attività di tutoraggio e di affiancamento ai neoassunti e quelle riconducibili ad esigenze funzionali non diversamente assolvibili, da intendersi come espletabili solamente dal personale individuato;
- La possibilità di trattenimento è subordinata alla valutazione del merito, non potranno essere trattenuti in servizio dipendenti che non abbiano conseguito una valutazione annuale della qualità della performance compresa tra 46 e 48 nell'ultimo triennio;
- Il trattenimento in servizio è condizionato al consenso dell'interessato;
- La durata del trattenimento in servizio, di norma non inferiore all'anno e non superiore a tre anni, dovrà essere commisurata, caso per caso, in termini congruenti all'esigenza che si intende

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

affrontare attraverso tale istituto e non può comunque protrarsi oltre il compimento del settantesimo anno da parte del dipendente. Si applicano le ordinarie disposizioni contrattuali in materia di preavviso in caso di dimissioni anticipate;

- Con particolare riferimento al personale dirigenziale, è possibile confermare o conferire (nuovi) incarichi anche per una durata inferiore a quella minima triennale prevista dall'articolo 19, del decreto legislativo n. 165 del 2001, mentre per la durata massima del contratto restano salvi i limiti vigenti, ovviamente nel rispetto dell'ulteriore limite riferito al settantesimo anno di età. In tale fattispecie non opera il divieto di cui all'articolo 33, comma 3, del decreto-legge n. 223 del 2006, relativo al divieto di conferire incarichi dirigenziali a soggetti che abbiano raggiunto l'età del pensionamento;
- Il trattenimento opera senza soluzione di continuità tra l'ultimo giorno di servizio del dipendente disponibile e la sua prosecuzione dell'attività lavorativa, quindi, è esclusa qualsiasi ipotesi di richiamo in servizio per il personale che comunque abbia cessato il servizio.

Con la nota sopra citata, prot. n. 982 del 19.1.2026, i responsabili di direzione, nell'individuare il fabbisogno di personale relativamente al triennio 2026 – 2028, hanno proposto il trattenimento in servizio di un anno per un'unità di personale, inquadrata nell'Area degli operatori esperti, che riveste il ruolo di coordinamento dei commessi d'aula. Si tratta di un ruolo di particolare responsabilità in quanto il coordinamento dell'assistenza alle sedute del Consiglio regionale richiede una profonda conoscenza del funzionamento e delle dinamiche dell'Assemblea legislativa, della gestione delle emergenze e del mantenimento dell'ordine e del decoro di chi partecipa alle sedute. A causa delle numerose cessazioni dal servizio e della circostanza che sono andate deserte le recenti procedure per il reclutamento di nuovo personale, non è stato possibile formare un'altra risorsa in grado di svolgere tale funzione strategica. Si ritiene quindi di inserire nel fabbisogno per l'anno 2026 la copertura di un posto di usciere-commesso d'aula mediante trattenimento in servizio, per la durata di un anno, eventualmente prorogabile, di una risorsa già in servizio nel ruolo organico del Consiglio regionale che cesserebbe dal servizio nel mese di dicembre 2026. La previsione di cui sopra rispetta limite del 10 per cento delle facoltà assunzionali del Consiglio regionale.

Successivamente all'approvazione del PIAO la direzione competente in materia di personale precederà a richiedere al dipendente interessato di esprimere formalmente il consenso al trattenimento in servizio. Il trattenimento è considerato ai fini del consumo della capacità assunzionale del Consiglio regionale in quanto sostituisce la previsione di assunzione di una risorsa di analogo profilo tramite mobilità esterna e rispetta il limite del 10% delle capacità assunzionali spettanti al Consiglio regionale.

La direzione competente in materia di personale è comunque autorizzata ad effettuare le assunzioni necessarie alla copertura dei posti interessati da cessazioni non previste nel presente piano, ove necessarie per assicurare la funzionalità dei servizi o per la copertura della quota d'obbligo prevista dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, ovvero alla modifica delle modalità di copertura dei posti, ad invarianza di oneri sul bilancio del Consiglio regionale e nel rispetto di tutti i vincoli di spesa.

Il piano triennale del fabbisogno di personale di cui alla tabella A della sezione 3.3. rispetta il vincolo del contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio della spesa di personale

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

del triennio 2011–2013, come previsto dall’articolo 1, comma 557 quater, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, introdotto dal D.L. 90/2014 e rispetta il limite del valore soglia di cui all’articolo 33 del decreto legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, come definito dal D.M. 3 settembre 2019 recante “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato delle regioni” che detta disposizioni in materia di assunzione di personale nelle regioni a statuto ordinario in base alla sostenibilità finanziaria.

Nella tabella A che segue è rappresentato il fabbisogno inserito nel Piano, funzionale al perseguimento degli obiettivi di valore pubblico, di performance e di prevenzione della corruzione e trasparenza di cui alla sezione 2, e le relative modalità di copertura, nella tabella B è riportata la dotazione organica vigente con il relativo costo, il prospetto riportante l’articolazione della spesa di personale, con evidenza del maggior costo delle assunzioni e del risparmio delle cessazioni, con l’IRAP ai fini della verifica del rispetto dall’articolo 1, comma 557 quater, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, introdotto dal D.L. 90/2014, e senza IRAP al fine della verifica del rispetto del limite del valore soglia di cui all’articolo 33 del decreto legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, come definito dal D.M. 3 settembre 2019.

Le previsioni del presente Piano trovano copertura nel Bilancio di previsione 2026-2028 del Consiglio regionale, approvato con D.C.R. n. 136-27423 del 16 dicembre 2025 e nel Documento Tecnico di accompagnamento al Bilancio di previsione del Consiglio regionale degli esercizi 2026-2028 e del Bilancio finanziario gestionale degli esercizi 2026-2028. Assegnazione delle risorse ai Responsabili di Direzione e individuazione capitoli di spesa i cui stanziamenti risultano vincolati nella loro disponibilità ad impegnare. tecnico di accompagnamento al Bilancio di previsione del Consiglio regionale per gli esercizi 2026 - 2028. Le assunzioni di cui al presente Piano sono in ogni caso subordinate all’ottenimento, da parte dell’Organo di revisione, dell’asseverazione prevista dal comma 1 dell’articolo 33 del decreto legge 30 aprile 2019, n. 34.

La pianificazione del fabbisogno 2026-2028 investe significativamente sull’acquisizione di funzionari fortemente specializzati nelle materie giuridiche, amministrative e contabili. Centrale ai fini della connessione tra il reclutamento di personale e la realizzazione degli obiettivi di performance e le dimensioni del Valore Pubblico del Consiglio regionale è la mappatura delle competenze di cui al punto 3.1.2. Il sistema delle competenze infatti assicura il ciclo virtuoso fra salute organizzativa e salute professionale, connettendo le persone all’organizzazione e quindi ai suoi obiettivi attraverso la mappatura e rilevazione di conoscenze, capacità e comportamenti richiesti per svolgere efficacemente un determinato lavoro e agire un preciso ruolo in un determinato contesto di lavoro.

TABELLA A

Anno	Fabbisogno	Modalità di copertura	Struttura
da piano precedente	1 operatore esperto amministrativo	Mobilità legge 68/1999	A0300E

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

da piano precedente	1 istruttore amministrativo contabile	Mobilità esterna	A0200F
da piano precedente	2 istruttori amministrativo contabili	Legge 68/1999	A0300E
da piano precedente	2 istruttori amministrativi	Progressione tra le aree art. 13	A0200F
da piano precedente	4 istruttori amministrativi	Progressione tra le aree art. 13	A0300E
da piano precedente	1 funzionario amministrativo contabile	Progressione tra le aree art. 13	A0300E
da piano precedente	1 funzionario tecnico	Progressione tra le aree art. 13	A0300E
da piano precedente	1 funzionario comunicazione e relazioni esterne	Mobilità esterna	A0200F
da piano precedente	1 funzionario tecnico informatico	Mobilità esterna	A0300E
da piano precedente	1 funzionario archivista	Mobilità esterna	A0300E
da piano precedente	1 dirigente comunicazione istituzionale ufficio stampa, eventi, Urp e biblioteca	Avviso ai sensi della l.r. 23/2008 o mobilità	A0200F
2026	3 operatori esperti uscieri*	Mobilità esterna*	A0300E
2026	2 istruttori amministrativo contabili	Legge 68/1999	A0200F
2026	1 istruttore amministrativo contabile	mobilità	A0200F
2026	2 funzionari giuridico amministrativi	Utilizzo graduatorie o concorso pubblico	A0200F
2026	1 funzionario giuridico amministrativo	Utilizzo graduatorie o concorso pubblico	A0300E
2026	2 funzionari amministrativo contabili	Utilizzo graduatorie o concorso pubblico	A0200F
2026	3 funzionari amministrativo contabili	Utilizzo graduatorie o concorso pubblico	A0300E
2026	2 funzionari giuridico amministrativi	Progressione tra le aree art. 15	A0200F
2026	2 funzionari amministrativo contabili	Progressione tra le aree art. 15	A0300E
2026	1 funzionario tecnico	Progressione tra le aree art. 15	A0300E
2026	1 funzionario amministrativo contabile	Mobilità esterna	A0300E
2026	1 incarico dirigenziale responsabile nuova struttura	Avviso ai sensi della l.r. 23/2008 o mobilità	A0000
2027	2 istruttori amministrativo contabili	Mobilità esterna	A0200F
2027	2 istruttori amministrativo contabili	Mobilità esterna	A0300E
2027	2 funzionari amministrativo contabili	Utilizzo graduatorie o concorso pubblico	A0200F
2027	2 funzionari amministrativo contabili	Utilizzo graduatorie o concorso pubblico	A0300E
2027	1 dirigente Settore Organismi consultivi, Osservatori	Scorrimento graduatoria concorso Relazioni esterne	A0200F

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

2028	2 operatori esperti uscieri	Mobilità esterna	A0300E
2028	1 istruttore amministrativo contabile	Mobilità esterna	A0200F
2028	1 istruttore amministrativo contabile	Mobilità esterna	A0300E
2028	2 funzionari amministrativo contabili	Scorrimento graduatoria altri enti o concorso pubblico	A0200F
2028	1 funzionario amministrativo contabile	Scorrimento graduatoria altri enti o concorso pubblico	A0300E

Le progressioni tra le aree ex articolo 13 del vigente CCNL sono interamente finanziate con lo 0,55% del monte salari 2018.

Le progressioni tra le aree ex articolo 15 del vigente CCNL sono espletate previo completamento delle assunzioni dall'esterno previste nel 2026.

*di cui 1 mediante applicazione art. 1, comma 165, della Legge 30/12/2024, n. 207

TABELLA B

COSTO TEORICO DELLA DOT. ORGANICA CON IRAP (Art. 6 D.lgs. 165/2001)

AREA	DOTAZIONE ORGANICA TEORICA	COSTO INDIVIDUALE CON ONERI E CON IRAP	COSTO DOTAZIONE TEORICA
OPERATORI ESPERTI	50	29.988,48	1.499.424,00
ISTRUTTORI	106	33.732,37	3.575.631,22
FUNZIONARI ed E.Q.	145	36.640,26	5.312.837,70
DIRIG.	15	66.796,00	1.001.940,00
	316	COSTO DOTAZIONE ORGANICA	11.389.832,92
		FONDO e altre spese personale	13.699.869,67
TOTALE SPESA			25.089.702,59
DECURTAZIONI RISP LIM ART 1 COMMA 557 L 296/2006			
SPESE RINN CONTR CCNL DIR 2019/2021			158.857,39
SPESE PER CATEGORIE PROTETTE QUOTA D'OBBLIGO			505.300,17
TOTALE SPESA AI FINI RISP ART 1 COMMA/557 L 296/2006			24.425.545,03

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

VERIFICA LIMITI DI SPESA AI SENSI DELL'ART. 1 COMMA 557 E SEGUENTI LEGGE 296/2006 (con IRAP)

ANNI	impegni CONSIGLIO media triennio 2011- 2013	CONSIGLIO 2026	CONSIGLIO 2027	CONSIGLIO 2028
Retribuzioni lorde al personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato (inclusi comandati in entrata)	18.468.398,26	13.467.605,53	13.345.295,78	13.350.243,52
Risparmio cessazioni comprensivo di oneri 2026		- 15.954,77		
Risparmio cessazioni comprensivo di oneri 2027			- 163.892,28	
Risparmio cessazioni comprensivo di oneri 2028				- 233.000,24
Risparmio risultato e produttività cessati con oneri				
Maggior costo assunzioni Piano 2026-2028 (anni 2026 2027 2028 comprensivo di oneri)		1.084.491,70	1.499.013,03	1.721.485,61
Produttività/risultato neo assunti 2025 su 2026 con oneri		223.500,45		
Produttività/risultato neo assunti 2026 su 2027 con oneri			53.274,58	
Produttività/risultato neo assunti 2027 su 2028 con oneri				
Spese personale gruppi e uffici di comunicazione	5.958.125,38	3.466.574,61	3.390.403,20	3.383.477,09
Spese connesse ai servizi di mensa per il personale regionale (C.C.N.L. vigenti)		356.000,00	356.000,00	356.000,00
Spese inerenti le procedure concorsuali (cancelleria, affitto locali, gettoni componenti commissioni giudicatrici e comitati di vigilanza, ecc.)		250.000,00	100.000,00	50.000,00
Oneri a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori		4.746.873,68	4.509.843,21	4.509.309,06
Arretrati CCNL 2019-2021 dirigenti comprensivi di oneri		- 148.892,17	- 148.892,17	- 148.892,17
Spese per Categorie Protette quota d'obbligo comprensiva di oneri		- 505.300,17	- 501.984,68	- 501.984,68

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

ANNI	impegni CONSIGLIO media triennio 2011- 2013	CONSIGLIO 2026	CONSIGLIO 2027	CONSIGLIO 2028
IRAP		1.502.294,99	1.491.694,48	1.498.143,74
IRAP su arretrati dirigenti Ccnl 2019-2021		- 9.965,22	- 9.965,22	- 9.965,22
TOTALE	24.426.523,64	24.417.228,63	23.920.789,93	23.974.816,71

VERIFICA LIMITE DI SPESA ART. 1 COMMA 557 LEGGE 296/2006 (MEDIA SPESA DI PERSONALE 2011/2013): 24.426.523

ANNO	2011	2012	2013	MEDIA
SPESA DA CONSUNTIVO	26.649.025,00	25.939.611,00	20.690.933,00	24.426.523,00

VERIFICA LIMITI DI SPESA DI CUI AL D.L. n. 34 del 30/04/2019 - D.M. 03/09/2019 (senza IRAP)

ANNO	CONSIGLIO 2026	CONSIGLIO 2027	CONSIGLIO 2028
Retribuzioni lorde al personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato (inclusi comandati in entrata)	13.467.605,53	13.345.295,78	13.350.243,52
Risparmio cessazioni comprensivo di oneri 2026	- 15.954,77		
Risparmio cessazioni comprensivo di oneri 2027		- 163.892,28	
Risparmio cessazioni comprensivo di oneri 2028			- 233.000,24
Risparmio risultato e produttività cessati con oneri			
Maggior costo assunzioni Piano 2026-2028 (anni 2026 2027 2028 comprensivo di oneri)	1.084.491,70	1.499.013,03	1.721.485,61
Produttività/risultato neo assunti 2025 su 2026 con oneri	223.500,45		
Produttività/risultato neo assunti 2026 su 2027 con oneri		53.274,58	
Produttività/risultato neo assunti 2026 su 2027 con oneri			
Spese personale gruppi e uffici di comunicazione	3.466.574,61	3.390.403,20	3.383.477,09

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

ANNO	CONSIGLIO 2026	CONSIGLIO 2027	CONSIGLIO 2028
Spese connesse ai servizi di mensa per il personale regionale (C.C.N.L. vigenti)	356.000,00	356.000,00	356.000,00
Spese inerenti le procedure concorsuali (cancelleria, affitto locali, gettoni componenti commissioni giudicatrici e comitati di vigilanza, ecc.)	250.000,00	100.000,00	50.000,00
Oneri a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori	4.746.873,68	4.509.843,21	4.509.309,06
Totale	23.579.091,20	23.089.937,52	23.137.515,04
Limite di spesa massimo potenziale rispetto al rendiconto 2024	28.629.221,56		
IRAP	1.502.294,99	1.491.694,48	1.498.143,74

Spesa massima spettante

ANNO	2026	2027	2028
spesa max	28.629.221,56	28.629.221,56	28.629.221,56

3.3.5 Formazione

Premessa

L'attività di formazione del personale è considerata dal Consiglio regionale del Piemonte uno degli elementi fondamentali per il rafforzamento della capacità amministrativa attraverso la creazione di valore pubblico. Non un'attività, dunque, esclusivamente mirata alla crescita personale di chi a vario titolo lavora nell'Ente, ma lo strumento privilegiato per il miglioramento della performance dell'Amministrazione.

Il sistema formativo del Consiglio regionale fa riferimento ad un insieme di regole condivise con il personale della Giunta regionale (Regole del Sistema Formativo) e si uniforma al Sistema di Gestione della Qualità secondo la norma ISO 9001:2015.

Gli interventi formativi si articolano in corsi obiettivi, interventi formativi progettati dall'Ente per rispondere in modo mirato a specifiche esigenze formative del personale regionale e corsi a partecipazione individuale, una modalità di accesso alla formazione da attivare se le esigenze emerse non sono comuni ad altri dipendenti e sono tali da escludere un intervento di formazione obiettivo.

Per mitigare l'impatto dell'impegno per la formazione sull'attività lavorativa dei dipendenti, sono previste diverse modalità di erogazione:

Corsi on line asincroni;

Corsi on line sincroni, erogati da formatori interni, da fornitori privati (soprattutto per la formazione individuale) o da soggetti pubblici, quali università, SNA, Ministeri;

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Corsi in presenza, oltre che per i corsi sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, anche per tutte quelle attività formative che richiedono momenti laboratoriali.

Per ogni dipendente del Consiglio regionale è previsto un Piano di studi individuale, strumento che consente di valorizzare la formazione fruita attraverso l'attribuzione di crediti formativi. Come concordato con i referenti della Giunta regionale, dal 2025 si attribuisce convenzionalmente un credito per ogni ora di formazione, a condizione che sia stata accertata la partecipazione del discente per almeno i tre quarti della durata dell'evento formativo e che sia attestato l'apprendimento con esito positivo, qualora sia previsto un test di verifica. Il credito formativo viene attribuito per intero anche nei casi in cui la presenza non sia totale, purché pari ad almeno tre quarti della durata. Nei casi in cui la presenza sia inferiore ai tre quarti della durata e/o la verifica dell'apprendimento non sia positiva, il credito non viene attribuito, neppure parzialmente.

La progettazione delle attività formative ha inizio con la rilevazione dei bisogni formativi condotta ogni anno nel periodo dicembre – gennaio e sintetizzata nel Documento di rilevazione dei bisogni formativi. Tale documento è redatto sulla base di quanto emerso nelle riunioni svolte per raccogliere le osservazioni e le proposte dei dirigenti e dei direttori per le attività formative per l'anno successivo e dall'analisi dei questionari di rilevazione dei bisogni formativi sottoposti ad un campione di dipendenti.

Nel 2025 è stata inoltre avviata, in via sperimentale, la rilevazione dei gap delle competenze su un campione di dipendenti, i cui risultati hanno contribuito alla programmazione della formazione per il 2026.

Al termine di ogni anno, un Rapporto di valutazione della formazione, fornisce un rendiconto di tutte le attività svolte e della valutazione fornita dai dipendenti dei corsi a cui hanno partecipato.

La formazione, erogata e fruita, è costantemente monitorata, permettendo ai dirigenti di verificare la situazione dei dipendenti loro assegnati in ogni momento dell'anno. Il Sistema di gestione della qualità, adottato dall'Ufficio Formazione, garantisce, inoltre, la tracciabilità dei processi e il costante miglioramento delle procedure adottate.

Il sistema formativo del Consiglio regionale prevede tra i suoi destinatari non solo i dipendenti del Consiglio stesso, ma anche i Consiglieri regionali, i dipendenti dei Gruppi consiliari, e, ove necessario, il personale esterno che a vario titolo partecipa all'attività dell'Ente. Per questo genere di discenti non è previsto un Piano di studi individuale, né l'attribuzione di crediti formativi.

Consuntivo 2025

Nel corso del 2025 sono stati erogati 48 corsi obiettivo, per un totale 1695 giornate formative.

Sono stati inoltre finanziati 76 corsi di formazione a richiesta individuale, per un totale di 171 giornate di formazione.

Per adempiere a quanto prescritto dalla Direttiva 16 gennaio 2025 Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti del Ministero della Pubblica Amministrazione, a tutti i dipendenti del Consiglio regionale sono stati messi a disposizione percorsi formativi per totale di 42 ore. A questi si sono aggiunti i corsi obiettivo e i corsi a domanda individuale tesi ad implementare competenze specifiche, richiedenti un tipo di formazione di livello elevato o specialistico.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

I 254 dipendenti del Consiglio regionale che nel corso del 2025 hanno seguito percorsi formativi erogati dall'Ente hanno fruito in totale di 14.931 ore di formazione, con una media di 59 ore pro capite.

Il dato risente della variazione della platea dei fruitori nel corso dei mesi presi in esame, quali le cessazioni o le assunzioni di dipendenti.

Si deve comunque evidenziare come tutte le dipendenti neoassunte, per cui si è provveduto a riparametrare l'obiettivo delle 40 ore di formazione in base al periodo effettivo di servizio, abbiano completato le ore di formazione assegnate.

Esclusi, pertanto, i dipendenti cessati nel corso dell'anno e considerato il diverso obiettivo assegnato alle neoassunte, emerge che il 95% del personale in servizio presso il Consiglio regionale del Piemonte ha fruito di un minimo di 40 ore di formazione nel 2025.

Parte rilevante nella formazione obiettivo hanno avuto i corsi dedicati alla sicurezza nei luoghi di lavoro, che nel 2025 hanno coinvolto non solo il personale di ruolo del Consiglio regionale, ma anche i dipendenti dei Gruppi consiliari.

Si deve infine sottolineare l'impegno profuso dal Consiglio regionale per formare il personale sia sulle buone pratiche da adottare per proteggere dispositivi e dati da minacce informatiche, sia sulla gestione di eventuali incidenti informatici.

La formazione in materia di cybersicurezza ha previsto diversi livelli di approfondimento, prendendo l'avvio nel 2024 con la formazione delle figure apicali e dei dipendenti che ricoprono ruoli strategici nell'Ente in relazione al trattamento dei dati e alla gestione del Sistema informativo propriamente detto. Nel 2025 la formazione in materia di sicurezza informatica è stata estesa a tutto il personale dipendente, senza eccezioni, prevedendo corsi di livello avanzato per le figure apicali e per il personale che si occupa a vario titolo dei temi della protezione dei dati, della sicurezza informatica e della transizione digitale.

Il Consiglio Regionale del Piemonte nel 2025 ha assegnato risorse pari a:

€ 20.000 per "Acquisto di servizi per Formazione – Spese per la formazione specifica" (cap. art. 1);

€ 70.000 per "Acquisto di servizi per Formazione – Spese per la formazione" (cap. 14039 art. 2)

Il totale della spesa impegnata per la formazione erogata nel 2025 ammonta ad € 42.214,00 così suddivisi:

€ 29.473,50 per corsi a domanda individuale

€ 12.740,50 per corsi obiettivo

a cui si aggiungono le risorse impegnate per la formazione nell'ambito del Progetto di sviluppo delle competenze trasversali e digitali (determinazione n. A0304B_107 DEL 27.03.2025 e n. A0304B_261 DEL 23.09.2025 del settore Sistemi informativi e banca dati Arianna), finanziato per il 2025 per un importo pari a 82.566,30 euro.

Piano di formazione per l'anno 2026

La rilevazione dei fabbisogni formativi, condotta nel dicembre 2025, attraverso la somministrazione di un questionario ad un campione di dipendenti comprendente i Direttori, i Dirigenti e rappresentanti delle diverse aree, ha evidenziato un generale interesse per i temi che più di recente

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

sono stati individuati come basilari per la creazione di valore pubblico: le competenze di leadership, le soft skills, la sicurezza informatica, la protezione dei dati personali. Il campione ha evidenziato un interesse minore per le materie tradizionalmente oggetto di formazione nelle amministrazioni pubbliche (appalti, normativa di settore, sicurezza). Si deve inoltre evidenziare la sostanziale identità di valutazione tra i dipendenti delle due direzioni.

Questo sistema di rilevazione dei bisogni formativi, in uso da molti anni e parte integrante del Sistema di Gestione della Qualità che il Sistema formativo del Consiglio regionale ha adottato, dovrà necessariamente nei prossimi anni essere adeguato alle recenti direttive ministeriali in materia di formazione e valorizzazione del capitale umano, concentrandosi sul rafforzamento delle competenze attraverso la misurazione dei gap tra i livelli di conoscenza e le capacità richieste ad ogni dipendente.

A questo scopo il Consiglio regionale del Piemonte ha dato l'avvio ad un progetto di mappatura delle competenze attraverso l'individuazione dei processi caratterizzanti, dei processi di supporto e dei processi trasversali dell'Ente e dei profili di ruolo che concorrono alla loro realizzazione. Nel corso del 2025 è stata avviata una sperimentazione su un campione di dipendenti, ai quali è stata assegnata una scheda con la descrizione delle attività principali che caratterizzano il loro profilo e con l'indicazione delle conoscenze e delle capacità tecniche che ciascun dirigente ritiene necessarie per ricoprire quel ruolo. Per ciascuna conoscenza e capacità tecnica è stato indicato un valore atteso, definito dal dirigente, mentre il valore atteso per le capacità comportamentali corrisponde al valore previsto nel Framework delle competenze trasversali del personale non dirigenziale, di cui al D.M. 28 giugno 2023.

Dopo una prima fase di autovalutazione dei dipendenti, si è proceduto con la valutazione dei dirigenti ed a colloqui di feedback, per definire una valutazione condivisa e le eventuali aree di miglioramento.

Il risultato atteso in termini organizzativi è rappresentato dall'individuazione delle aree di forza e delle aree di miglioramento, attraverso la valorizzazione dei "gap" tra il valore atteso e la valutazione attribuita a ciascun item. Tale valorizzazione non solo faciliterà un allineamento delle competenze al ruolo richiesto e alle esigenze derivanti dalle strategie dell'Ente, ma costituirà una leva per valorizzare le competenze esistenti e per creare opportunità di crescita per i dipendenti, fornendo elementi utili per addivenire ad una pianificazione della formazione sempre più calata sulle effettive specifiche esigenze delle strutture.

Le risultanze della fase sperimentale sono confluite in una "Dashboard delle competenze", che permette di elaborare e confrontare i dati, in base al profilo, al settore di appartenenza, alle competenze da valutare. La dashboard è in fase di design: i diversi uffici coinvolti nella gestione del personale stanno lavorando ad implementarne le funzionalità, con lo scopo di giungere ad un applicativo che consenta, una volta completata la mappatura delle competenze, di "mettere a sistema" la formazione del personale e farne parte integrante della pianificazione strategica dell'Ente.

Sulla scorta della rilevazione dei fabbisogni e tenendo in considerazione quanto emerso dalla sperimentazione relativa alla mappatura delle competenze, in funzione degli obiettivi di performance che il Consiglio Regionale si propone di conseguire per l'anno 2026, i Direttori e i Dirigenti hanno fornito nel corso delle riunioni di struttura dedicate alla rilevazione dei bisogni formativi, le indicazioni necessarie alla elaborazione del Piano della formazione 2026, che si possono sintetizzare come segue:

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

LINEE STRATEGICHE	OBIETTIVI TRASVERSALI	ATTIVITÀ FORMATIVE A SUPPORTO
Linea 1 – Il Consiglio per i cittadini e per gli stakeholders esterni	Accessibilità dell'amministrazione	Corso sulla gestione dell'attività di front office
Linea 1 – Il Consiglio per i cittadini e per gli stakeholders esterni Linea 3 – Il Consiglio dei diritti, della trasparenza e del digitale	Accessibilità dell'amministrazione Il Consiglio dei diritti, della trasparenza e del digitale	Corso di formazione sull'accessibilità digitale per dipendenti del Consiglio regionale e dei gruppi consiliari
Linea 2 - Il Consiglio per gli organi regionali e gli stakeholders interni	Efficienza organizzativa	Fondamenti di Program Management Corso team building Corso su Performance e leadership nella PA Percorsi formativi sulle novità introdotte dalla Legge 07/01/2026, n. 1 di riforma della disciplina della responsabilità amministrativa e delle funzioni della Corte dei Conti Formazione su lavoro agile e lavoro da remoto
Linea 2 - Il Consiglio per gli organi regionali e gli stakeholders interni	Qualità dell'azione amministrativa	Corso di formazione sul risk management per addetti al Sistema di Gestione della Qualità. Formazione specialistica su: legislazione regionale, scienza e tecnica della legislazione, tecnica normativa. Formazione su tecniche redazione atti amministrativi e documenti giuridici.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Linea 3 – Il Consiglio dei diritti, della trasparenza e del digitale	Digitalizzazione	Corsi di formazione di livello base e avanzato su pacchetto Office; Formazione sugli strumenti informatici a supporto di lavoro agile e lavoro da remoto;
	P.A. veloce, facile e sicura	Corsi di livello base e avanzato (per referenti) su protezione dei dati personali; Formazione su Direttiva NIS2 per dipendenti del Consiglio regionale e dei gruppi consiliari; Corso avanzato sulle implicazioni giuridiche della Direttiva NIS2. Corso su cybersecurity e protezione dati personali.
	Salute organizzativa Sviluppo risorse umane	Whistleblowing: formazione sulla disciplina del whistleblowing per dipendenti del Consiglio regionale, personale dei gruppi e personale esterno; Whistleblowing: formazione specialistica per i soggetti addetti o coinvolti nel processo di gestione delle segnalazioni; Formazione sulle tecniche di comunicazione: per la prevenzione dei conflitti; Corso sulle pari opportunità; Corso di base su ruolo e attività del CUG per tutti i dipendenti. Corso specialistico per componenti del CUG; Corso di comunicazione efficace.
	Trasparenza Anticorruzione	Corso di formazione sulla cultura dell'integrità per tutti i dipendenti; Formazione sugli obblighi di pubblicazione; Formazione sull'attività negoziale: appalti, codice dei contratti, piattaforma MEPA. Formazione procedure di gara e affidamenti settore ITC
	Efficientamento processi	

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

		Corso sul nuovo sistema di trascrizione resoconti consiliari; Addestramento utilizzo libro firma Cosmo; Corso su protocollazione e gestione documentale.

Budget

Il Consiglio Regionale del Piemonte per il 2026 ha assegnato risorse pari a:

- € 15.000 per “Acquisto di servizi per Formazione – Spese per la formazione specifica” (cap. art. 1);
- € 60.000 per “Acquisto di servizi per Formazione – Spese per la formazione” (cap. 14039 art. 2)

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

Il monitoraggio della sottosezione 2.1 “Valore pubblico”, a cura dei responsabili di direzione, viene effettuato in conformità a quanto previsto dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e viene implementato in corso di esercizio, poiché esplica un ruolo fondamentale nella verifica dell’andamento delle attività, contribuendo a conseguire il miglioramento dell’impatto prodotto dal Consiglio.

Il monitoraggio della sottosezione 2.2 “Performance” della Sezione 2, viene effettuato in conformità agli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e ai sistemi di misurazione e valutazione delle prestazioni, con il coinvolgimento dei responsabili di direzione e del Nucleo di valutazione. Le verifiche effettuate in corso d’anno possono comportare l’attivazione di eventuali interventi correttivi necessari per l’effettiva realizzazione degli obiettivi programmati.

Gli eventuali scostamenti rispetto agli obiettivi prefissati e alle risorse assegnate vengono evidenziati a consuntivo nella relazione annuale sulla performance che rappresenta lo strumento attraverso il quale l’amministrazione illustra a cittadini e stakeholder i risultati raggiunti sulla base della rendicontazione della programmazione strategica, definita nella sezione della performance determinando la conclusione del corrispondente ciclo di gestione.

I responsabili di direzione e di settore sono tenuti a operare un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex post, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati e l’impatto sull’efficacia e sull’efficienza dell’azione amministrativa, come definito all’interno delle singole sezioni. I responsabili delle strutture apicali danno conto del monitoraggio di queste e delle altre sezioni del Piano nell’ambito della relazione annuale sulla performance.

Relativamente al monitoraggio della sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” della sezione 2 (Valore pubblico, performance e anticorruzione), a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, si rinvia a quanto espressamente previsto nei relativi paragrafi della sottosezione 2.3. La definizione e applicazione degli indicatori che costituiranno il sistema di monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione mira a costruire un sistema di misurazione idoneo alla protezione del Valore Pubblico generato dall’azione amministrativa.

Nell’ambito del sistema di gestione della Qualità, i settori e uffici certificati effettuano il monitoraggio delle prestazioni erogate e tengono sotto controllo i principali processi raccogliendo dati per compiere analisi, individuare eventuali criticità e scostamenti rispetto a quanto pianificato ed intervenire per contribuire al mantenimento dei livelli di qualità. Il monitoraggio dei processi e delle prestazioni consente di ottenere informazioni rilevanti per garantire la qualità del sistema organizzativo e identificare la necessità di attuare azioni di miglioramento finalizzate all’ottimizzazione dei processi interni e delle risorse, contribuendo così alla creazione di Valore pubblico.

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

Ogni settore ed ufficio certificato adotta sistemi di controllo che consentono di valutare il grado d'efficacia dei processi e delle attività realizzate, nonché il corretto impiego di risorse, metodi e strumenti utili al miglioramento continuo dell'organizzazione e della soddisfazione degli utenti. Il sistema di indicatori di cui si è dotato l'Ente permette di misurare l'andamento di parametri significativi necessari a valutare l'efficacia e l'efficienza delle diverse aree organizzative.

Il monitoraggio in corso d'anno degli indicatori di impatto del Valore pubblico ha messo in evidenza i seguenti elementi.

Indicatori di impatto della DIMENSIONE 1 – QUALITA' DELLA NORMAZIONE

PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI E ASCOLTO DELLA COMUNITÀ DI RIFERIMENTO ATTRAVERSO IL SEGUENTE INDICATORE:

Numero di consultazioni e audizioni sui progetti di legge

Nell'iter di approvazione degli atti normativi lo strumento principale per l'ascolto dei potenziali stakeholder è la **consultazione**, che può essere effettuata online – mediante l'inserimento del provvedimento in apposita sezione del sito istituzionale del Consiglio, nella quale gli interessati possono inviare le loro memorie - ovvero in presenza. La scelta tra le due modalità è demandata alla commissione, che valuta di volta in volta in relazione all'importanza dell'argomento, al numero dei potenziali interlocutori e al tempo a disposizione. È evidente, infatti, che se la consultazione in presenza offre maggiori opportunità di approfondimento dei temi oggetto di esame, il canale online consente di coinvolgere un numero più elevato di soggetti in tempi più ristretti. Questi vantaggi della modalità online spiegano il maggior ricorso alla modalità online rispetto a quella in presenza. Nel corso del 2025, particolare rilievo ha avuto la tornata di consultazioni sul Piano Socio-Sanitario regionale, che è stato approvato dall'Aula nel mese di dicembre. Data l'importanza del documento programmatico per i cittadini piemontesi, si è scelto di effettuare le consultazioni con modalità diverse da quelle ordinarie: il Consiglio regionale, attraverso la commissione consiliare competente, ha ritenuto opportuno incontrare i cittadini sul territorio, effettuando le consultazioni in forma "diffusa", con 8 incontri organizzati e svolti nelle province piemontesi, oltre alle consultazioni online, a fronte delle quali sono pervenute 95 memorie.

Consultazioni svolte nell'anno 2025

Commissione	Numero consultazioni online	Numero consultazioni in presenza
I Commissione	9 di cui 1 congiunta con la II C.	1 congiunta con la II Commissione in presenza
II Commissione	2 di cui 1 congiunta con la I C.	8 in presenza di cui 1 congiunta con la I C.

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

III Commissione	3	0
IV Commissione	6	8 consultazioni in presenza tutte sul Piano Socio Sanitario Regionale così suddivise: il 20 ottobre presso la sede della Città Metropolitana (soggetti operanti Torino e Provincia mattina e pomeriggio); il 27 ottobre presso la sede del Consiglio regionale - Palazzo Lascaris (soggetti operanti Torino e Provincia, mattina e pomeriggio) il 29 ottobre presso il salone di rappresentanza dell'Ospedale di Alessandria - Quadrante Alessandria-Asti, mattina e pomeriggio; il 3 novembre presso la sede del Consiglio regionale – Palazzo Lascaris (soggetti ad articolazione regionale, mattina e pomeriggio); il 10 novembre presso la sede del Consiglio regionale – Palazzo Lascaris (soggetti ad articolazione regionale, mattina e pomeriggio); il 17 novembre presso la sede del Consiglio regionale – Palazzo Lascaris (solo Organismi di parità, Garanti Ires e Istituto zooprofilattico regionale, solo mattina); il 24 Novembre presso Aula Magna Università di Novara – Quadrante NO-VC-BI-VCO, mattina e pomeriggio; il 1° dicembre presso il Castello degli Acaja - Fossano (CN) - Quadrante CUNEO, mattina e pomeriggio.
V Commissione	0 on line	1 in presenza
VI Commissione	4 consultazioni on-line	0 in presenza
VII Commissione	1 consultazione on-line	0
Commissione Legalità	1 consultazione on-line congiunta con la I Commissione	0

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

Totale	26	18

Per quanto riguarda l'aspetto dell'ascolto del territorio attraverso l'istituto delle **audizioni** si riporta di seguito il prospetto delle audizioni svolte nel corso del 2025 dalle commissioni permanenti, al fine di dare voce a problematiche del territorio che gruppi organizzati hanno richiesto di portare all'attenzione del Consiglio. Si evidenzia, in particolare, il rilevante numero di audizioni effettuate dalla IV commissione, competente in materia di sanità e assistenza, seguita, seppur con netto distacco, dalla II commissione, soprattutto per quanto riguarda il tema dei trasporti pubblici.

COMMISSIONI	Audizioni
I COMMISSIONE	1
II COMMISSIONE	10 di cui 2 congiunte (1 con la V e 1 con la VI)
III COMMISSIONE	8 di cui 4 congiunte (1 con la IV, 2 con la V, e 1 con la Legalità)
IV COMMISSIONE	31 di cui 1 congiunta con la III
V COMMISSIONE	7 di cui 4 congiunte (1 con la II, 3 con la III)
VI COMMISSIONE	8 di cui 1 congiunta (con la II)
VII COMMISSIONE	0
COMMISSIONE LEGALITÀ	6 di cui 1 congiunta con la III

RILEVAZIONE DELLA QUALITÀ DELLA NORMAZIONE ATTRAVERSO I SEGUENTI INDICATORI:

Numero di leggi approvate nel 2025 per le quali viene prevista la verifica dell'efficacia

Nel 2025 sono state approvate n. 22 leggi regionali. Solo 2 contengono una clausola valutativa, e sono rispettivamente la legge regionale 27 marzo 2025, n. 5, "Misure di sostegno per le vittime di truffe commesse attraverso strumenti informatici o telematici che hanno come presupposto la dipendenza affettiva" e la legge regionale 17 luglio 2025, n. 11, "Misure per garantire modalità uniformi di esercizio dell'attività libero-professionale intramuraria sul territorio regionale". Nessuna legge contiene una clausola di monitoraggio.

La natura e il contenuto delle leggi approvate nel corso del 2025 ha determinato il numero esiguo di clausole valutative e di monitoraggio. Delle 22 leggi votate dall'Assemblea regionale, ad esclusione delle due leggi richiamate sopra che contengono una clausola valutativa, 8 sono leggi in materia di bilancio e 8 sono modifiche di leggi vigenti, che per loro natura, non richiedono clausole valutative o di monitoraggio. Le restanti leggi prevedono il recepimento di impegni istituzionali ovvero il riordino dell'ordinamento regionale e non richiedevano clausole valutative, trattandosi, anche in questi casi, di modifiche a leggi in vigore.

Numero di rilievi e/o impugnative nei confronti di leggi regionali pubblicate nel 2025

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

Nel corso del 2025 il Governo ha promosso una sola impugnativa nei confronti di due articoli della legge regionale dell'8 luglio 2025, n. 9, "Legge annuale di riordino dell'ordinamento regionale. Anno 2025" (rispettivamente l'art. 34, in tema di deflusso ecologico, e l'art. 50 riguardante la modifica del perimetro di un parco e di un'area naturale protetta). Si tratta di articoli introdotti nel disegno di legge a seguito di emendamenti presentati da consiglieri in aula, su cui erano pervenuti rilievi ministeriali; sui rilievi trasmessi sono intercorse diverse interlocuzioni con gli uffici ministeriali ed il consigliere primo firmatario degli emendamenti, che tuttavia non hanno portato all'impegno alla modifica delle norme nel senso richiesto dagli uffici ministeriali. Il governo ha quindi proceduto all'impugnativa, lamentando l'invasione della competenza legislativa statale ed il contrasto delle disposizioni così introdotte con diverse disposizioni costituzionali. Al momento, il ricorso non è ancora stato calendarizzato dalla Corte Costituzionale.

Indicatori di impatto della DIMENSIONE 2 – PROMOZIONE DEL TERRITORIO E DELL'IDENTITA' PIEMONTESE

FAVORIRE LA PARTECIPAZIONE E LA SUSSIDIARIETÀ, SIA VERTICALE CHE ORIZZONTALE, E OTTIMIZZARE LE RISORSE CHE ALIMENTANO IL SENSO CIVICO E LA RESPONSABILITÀ COLLETTIVA:

Numero di richieste di patrocinio oneroso e delle relative concessioni

L'Avviso pubblico per la presentazione di proposte di organizzazione partecipata e di domande di patrocini onerosi a sostegno di iniziative promosse da enti pubblici e privati per l'anno 2025 ha introdotto una sostanziale novità, che risiede nel fatto che la definizione del contributo del patrocinio oneroso viene quantificato solo a rendicontazione. L'annualità è stata suddivisa in 5 periodi. Ogni istante presenta la richiesta di patrocinio entro i termini indicati dall'Avviso, e comunque entro il giorno precedente alla data di inizio dell'evento; ha poi l'obbligo di presentare la rendicontazione entro 100 giorni dalla fine dell'iniziativa, pena decadenza.

Sulla base di questo nuovo percorso di definizione del contributo, è possibile, ad oggi, trasmettere i dati definitivi solo dei primi 3 periodi di competenza, ovvero le iniziative che svoltesi tra gennaio e luglio 2025, hanno presentato la rendicontazione allo scadere dei loro 100 giorni, ovvero fino a novembre 2025 (scadenza del 3° periodo).

Alla luce delle novità apportate sono state registrate le seguenti istanze:

1° periodo – enti privati

richieste totali: 28 di cui concesse: 9

1° periodo – enti pubblici

richieste totali: 3 di cui concesse: 3

2° periodo – enti privati

richieste totali: 55 di cui concesse: 12

2° periodo – enti pubblici

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

richieste totali: 20 di cui concesse: 10

3° periodo – enti privati

richieste totali: 84 di cui concesse: 42

3° periodo – enti pubblici

richieste totali: 20 di cui concesse: 10

In totale, nei primi 3 periodi di competenza, si registrano:

privati – istanze totali pervenute: 167, di cui concesse: 63

pubblici – istanze totali pervenute: 43, di cui concesse: 23

In merito al 4° periodo indicato nell'Avviso pubblico, si può condividere il dato relativo al numero di istanze pervenute, e non le concessioni di contributo, poiché non ancora scaduti i 100 giorni per la ricezione dei rendiconti del periodo di competenza:

4° periodo – enti privati: 64 istanze

4° periodo – enti pubblici: 18 istanze

Numero e tipologia degli eventi dedicati alle ricorrenze istituzionali e alle giornate celebrative, alle tradizioni popolari e alle eccellenze agroalimentari del Piemonte

Totale eventi dedicati alle ricorrenze istituzionali e alle giornate celebrative: numero 43.

Totale Comuni aderenti all'80° anniversario della Resistenza con propri eventi celebrativi promossi dal Consiglio regionale e dal Comitato Resistenza e Costituzione: numero 83.

Totale Comuni che hanno distribuito in eventi dedicati ai diciottenni la copia del nuovo volume Costituzione e Statuto: numero 59.

In relazione alle tradizioni popolari e alle eccellenze agroalimentari del Piemonte, il Consiglio regionale ha organizzato, in collaborazione con Enti Pubblici e Privati, numero 184 iniziative attraverso l'istituto dell'organizzazione partecipata.

FAVORIRE LE INIZIATIVE RIVOLTE AGLI STUDENTI PER LA PROMOZIONE E LO SVILUPPO DELLA CITTADINANZA CONSAPEVOLE:

Nel corso del 2025 il Consiglio regionale del Piemonte ha rafforzato in modo significativo il proprio impegno nel coinvolgimento degli studenti, riconoscendo nel mondo della scuola un interlocutore privilegiato per la promozione e lo sviluppo di una cittadinanza consapevole, attiva e responsabile. Un ruolo centrale nel dialogo con i più giovani è stato svolto dagli eventi organizzati dal Consiglio regionale al Salone internazionale del libro.

Numero di visite dedicate del Palazzo

Nel corso del 2025 il Consiglio regionale del Piemonte ha intensificato le attività rivolte ai cittadini e in particolare al mondo della scuola, con l'obiettivo di favorire la conoscenza dell'istituzione, dei suoi

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

spazi e delle sue funzioni. Il programma **“Porte Aperte a Palazzo Lascaris”**, affidato da aprile alle guide turistiche di Turismo Torino e Provincia, ha rappresentato uno degli strumenti più efficaci per avvicinare gli studenti alla vita democratica regionale. Sono stati infatti coinvolti **cinquanta** istituti scolastici provenienti da tutto il Piemonte, per un totale di **1.209** visitatori, dei quali **1.065** studenti – a partire dalla classe quinta della scuola primaria – e **144** docenti.

Numero di mostre organizzate a Palazzo Lascaris

Accanto alle visite istituzionali, le **mostre** allestite presso la **Galleria Spagnuolo** hanno contribuito a valorizzare il patrimonio culturale, sociale e civile del Piemonte. Le esposizioni si sono sviluppate lungo temi trasversali, dal benessere alla cultura del territorio, dalla memoria storica alla parità di genere. L'anno si è aperto con **“Orizzonte bianco”**, dedicata al rapporto tra sport invernali e turismo piemontese, organizzata in concomitanza con i FISU World University Games. A questa è seguita, da aprile a giugno, la mostra fotografica **“La meraviglia Unesco di Langhe Roero e Monferrato”**, allestita per celebrare il decennale dell'iscrizione dei paesaggi vitivinicoli nella World Heritage List. Durante l'estate, **“Il Piemonte all'opera”** ha approfondito il valore del lavoro attraverso immagini tratte dall'archivio fotografico del Consiglio, con particolare attenzione al ruolo delle donne e dei giovani. A settembre, **“Donne e motori? Gioie e basta”** ha affrontato il tema del superamento degli stereotipi di genere, mentre da ottobre a gennaio l'esposizione **“Tormenti, visioni, evasioni”**, dedicata alla produzione artistica legata alla salute mentale, ha concluso il ciclo annuale. Complessivamente le mostre hanno registrato **405 visitatori**, un dato significativo considerata anche la loro forte valenza educativa.

Anche l'**URP** ha contribuito a diffondere la conoscenza dell'istituzione attraverso le esposizioni visibili dalle **vetrine esterne**, che hanno permesso di raggiungere un pubblico ampio e diversificato. Le mostre allestite durante l'anno – **“Alpini uomini di pietra”**, dedicata alla Giornata regionale del valore alpino; **“Sulle Ali della Bora, nel Ruggito del Leone”**, in occasione del Giorno del Ricordo; e **“Marionette da favola”**, realizzata con la Fondazione Marionette Grilli – hanno arricchito la proposta culturale del Consiglio rendendola accessibile anche a chi transita quotidianamente in via Arsenale.

Indicatori di impatto del CAPITALE UMANO

AZIONI PER LA RIMOZIONE DEGLI ELEMENTI DI DISPARITÀ, CONFLITTUALITÀ, STRESS E DISAGIO PER AUMENTARE IL BENESSERE ORGANIZZATIVO E LA MOTIVAZIONE DEL PERSONALE

Sportello integrato d'ascolto

In continuità con il progetto **“Formazione e benessere organizzativo”**, nel corso del 2025 è stato nuovamente attivato uno Sportello di ascolto a favore dei dipendenti, affidato ad una società qualificata di professionisti in psicologia, counseling, coaching.

Lo sportello integrato d'ascolto è stato attivato a luglio 2025 e nei mesi successivi sono pervenute alla società affidataria 3 richieste di supporto (per un totale di 15 ore) che sono state espletate dai

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

professionisti in base a quanto rilevato dal questionario erogato in seguito alle richieste di colloquio (2 psicoterapeuti e 1 coach). L'attività dello Sportello proseguirà anche nel 2026.

Diffusione e sviluppo di una corretta comunicazione e benessere organizzativo

Nell'ambito delle iniziative di promozione del benessere organizzativo, è stato promosso un **seminario** della direzione Amministrazione, Personale, Sistemi informativi e Organismi di garanzia, incentrato sugli obiettivi strategici, sui progetti di sviluppo e di innovazione amministrativa del Consiglio regionale, che si è tenuto nella prima parte dell'anno. Dai questionari di valutazione somministrati ai partecipanti è emerso un giudizio complessivo sull'evento molto buono, pari a 5.38 rispetto ad una scala che va da un minimo di 1 ad un massimo di 6.

Riconoscere l'importanza della comunicazione e dell'ascolto attivo quale strumento efficace per favorire un buon clima aziendale è alla base dell'iniziativa dell'Ente sulla somministrazione ai dipendenti di un'**indagine di clima sul benessere organizzativo**. Il questionario è stato sottoposto ai dipendenti nei primi giorni del mese di dicembre 2025 e gli esiti dell'indagine saranno analizzati anche nell'ottica di attivare nuove azioni da inserire nel prossimo Piano integrato di attività e organizzazione.

LAVORO AGILE

Verifica dell'impatto del lavoro agile sull'efficientamento dei processi lavorativi in termini di continuità e qualità dei servizi erogati attraverso gli indicatori del livello di qualità collettiva raggiunto

Il monitoraggio effettuato su alcune delle attività svolte a distanza e messo a confronto da gennaio ad agosto 2019, anno in cui non era applicato il lavoro agile, e lo stesso periodo del 2025 ha dato un risultato che ha confermato la sostanziale continuità nei servizi erogati. I dati estratti da alcune procedure informatiche hanno messo in evidenza un andamento in costante aumento: le determinazioni dirigenziali risultavano 411 nei primi 9 mesi del 2019 e 465 nello stesso periodo del 2025; le deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza risultavano 136 nei primi 9 mesi del 2019 e 239 nello stesso periodo del 2025 e gli atti di liquidazione sono passati da 2297 nel 2019 a 2514 nel 2025.

Riduzione delle assenze per malattia e dei permessi e congedi

Il confronto tra i dati del 2019, anno in cui non era ancora stato introdotto nell'ente il lavoro agile e le annualità successive al 2022, periodo in cui è entrata a regime la disciplina del lavoro agile, hanno messo in evidenza una riduzione delle assenze per malattia. Tale tendenza si è arrestata nell'anno 2025, tanto che il dato sarà oggetto di analisi nel corso dei prossimi anni, anche con riferimento all'impatto che potrà avere sul tasso di assenza per malattia il progressivo invecchiamento del personale nel suo complesso.

Riduzione dello straordinario

Dal confronto tra il periodo gennaio-agosto 2019 e il medesimo arco temporale del 2025 emerge una consistente riduzione del ricorso all'istituto contrattuale del lavoro straordinario e della banca delle ore. Nonostante la prevalenza del servizio reso in presenza, l'utilizzo del lavoro straordinario

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

risulta contenuto anche rispetto agli anni 2023 e 2024. Dal confronto tra i due periodi, emerge rispetto all'anno 2019 una diminuzione degli straordinari di oltre il 50%.

Valutazione impatto interno

Il **questionario**, che è stato sottoposto ai dipendenti nei primi giorni del mese di dicembre 2025, è stato strutturato in modo da valorizzare in particolar modo le percezioni dei dipendenti sul proprio lavoro, sull'organizzazione e sulla crescita professionale per far emergere eventuali criticità. A due anni dall'entrata a regime del lavoro agile, si è ritenuto di impostare i quesiti relativi all'organizzazione del lavoro e alla conciliazione vita lavorativa e personale, facendo emergere le impressioni dei dipendenti alla luce della loro esperienza.

Sono state inserite una serie di domande relative alla comunicazione interna, poiché dall'analisi del precedente questionario sottoposto ai dipendenti nel 2023 erano emersi due aspetti di potenziale miglioramento riguardanti la percezione di una situazione di malessere o disturbo legato allo svolgimento del lavoro e di inefficienza nella comunicazione con i colleghi e con i responsabili, compresa la percezione di una scarsa fiducia da parte del responsabile.

Valutazione impatto esterno

La valutazione di impatto esterno prevede la rilevazione della soddisfazione da parte dei principali stakeholder attraverso la realizzazione di un'**indagine di customer satisfaction** per rilevare la qualità percepita da parte dei Consiglieri regionali a seguito dell'insediamento della XII Legislatura. Sono stati individuati quali organi del Consiglio regionale maggiormente rappresentativi, i componenti dell'Ufficio di Presidenza, i Presidenti dei Gruppi consiliari – nella loro veste di organi di indirizzo politico-amministrativo e principali destinatari dei servizi delle Direzioni – e l'Assessore competente nei rapporti con il Consiglio regionale.

Nel corso del mese di dicembre 2025, i questionari sono stati trasmessi all'Ufficio di Presidenza, alla Conferenza dei Capigruppo e all'Assessore competente nei rapporti con il Consiglio regionale. Gli esiti dell'indagine forniranno gli elementi utili per guidare le azioni dell'amministrazione e per la definizione di obiettivi mirati ad incrementare la soddisfazione e la qualità percepita da coloro che fruiscono dei servizi del Consiglio regionale.

Valutazione impatto sociale (work-life balance)

Uno dei benefici dello smart working è indubbiamente rappresentato dal risparmio del tempo di trasferimento casa-lavoro che consente di conciliare maggiormente le esigenze personali con quelle professionali. Il numero di dipendenti del Consiglio che ha sottoscritto un accordo di lavoro agile è pari a 211 rappresentando l'82% del personale complessivo. Nell'anno 2025 le giornate svolte in lavoro agile sono state 4.981 e i dipendenti che ne hanno fruito sono stati in media 143.

In base alla ricerca condotta dall'Osservatorio Smart Working del Politecnico di Milano sui vantaggi per i lavoratori in termini di riduzione dei tempi e costi di trasferimento e miglioramento del work-life balance, emerge che il tempo medio risparmiato da uno smart worker per ogni giornata di lavoro agile sia stimabile in circa 60 minuti. Se si considera che nei primi otto mesi del 2025 i 143 dipendenti

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

che hanno svolto lavoro agile hanno effettuato in media 35 giornate di smart working, si può dedurre che per ognuno di quei lavoratori il tempo risparmiato sia stato di 35 ore. Rapportando i dati di questo periodo all'intero anno, si può stimare che le ore risparmiate da ogni dipendente che svolge lavoro agile siano dell'ordine di 52, che corrispondono a 6 giorni che utilizza per meglio conciliare la vita lavorativa con quella personale.

Il questionario sul benessere organizzativo somministrato nell'anno 2023 aveva messo in luce con riferimento alla domanda «in base alla tua esperienza di lavoro agile indica il grado di soddisfazione per i seguenti aspetti», che l'82,9% dei dipendenti aveva considerato positivamente l'impatto del lavoro agile rispetto alla voce conciliazione vita privata e lavorativa, dimostrando apprezzamento per la modalità di svolgimento dell'attività lavorativa in agile.

Monitoraggio sull'andamento del lavoro agile attraverso l'indicatore costituito dal rapporto tra le giornate fruite negli ultimi due anni (2024 e 2025)

Dal confronto tra le giornate svolte in lavoro agile nei primi otto mesi del 2024 e del 2025, emerge che l'andamento del lavoro agile mantiene una tendenza complessivamente costante nei due anni considerati. Il lieve calo delle giornate e del numero medio di dipendenti che ne hanno fruito, viene riequilibrato dall'incremento delle ore risparmiate da ogni lavoratore, come si evince dalla tabella di raffronto di seguito riportata:

Tabella andamento lavoro agile			
2024		2025	
ANNO*		ANNO*	
N. giornate/agile	5.050	N. giornate/agile	4.981
Media dipendenti	157	Media dipendenti	143
Media giornate in agile	32	Media giornate in agile	35
Tempo risparmiato in ore	32	Tempo risparmiato in ore	35
* Il periodo si riferisce ai primi 8 mesi degli anni presi in considerazione			

Monitoraggio delle ore di formazione svolte in lavoro agile, anche in relazione all'obiettivo di performance sulla fruizione di almeno 40 ore all'anno

Dall'analisi della reportistica compilata dai dipendenti sulla piattaforma MoniCA dedicata al monitoraggio costante delle attività e degli obiettivi nelle giornate di lavoro agile, emerge che circa il 10% delle ore svolte in agile, nei primi otto mesi del 2025 sono state dedicate al raggiungimento dell'obiettivo sulla partecipazione alle attività formative. Nell'ottica dello sviluppo del capitale umano, sia ai dipendenti che ai dirigenti è stato attribuito un obiettivo relativo alla partecipazione alle iniziative formative previste nel piano di formazione per un totale di almeno 40 ore.

Formazione sulla cultura del rispetto

Il Consiglio regionale, nell'ambito del Progetto formativo "Creazione valore pubblico - Direttiva Ministero Pubblica Amministrazione 16/01/2025" ha promosso la fruizione del corso sulla cultura del rispetto messo a disposizione dal Dipartimento della Funzione Pubblica sulla piattaforma

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

Syllabus. Il corso volto a sensibilizzare i dipendenti sui temi della cultura del rispetto e delle pari opportunità e più in generale sui valori di inclusione, etica, integrità, sicurezza e trasparenza propri delle moderne pubbliche amministrazioni, è stato fruito dall' 88.43% dei dipendenti e la valutazione relativa al giudizio complessivo sul corso, rilevata attraverso la compilazione dei questionari di gradimento sottoposti ai discenti, è stata di 4.69 rispetto ad una scala che va da un minimo di 1 ad un massimo di 6.



ALLEGATO 1

PIAO 2026 -2028

Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza

- Schede per la mappatura dei processi e per la valutazione del rischio di corruzione
 - Catalogo dei processi del Consiglio regionale del Piemonte
 - Registro dei rischi del Consiglio regionale del Piemonte

SCHEDA PER LA MAPPATURA DEI PROCESSI E PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Prima parte – MAPPATURA PROCESSO, ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO E PROCESSO	A) Acquisizione e gestione delle risorse umane A1. Contratti diritto privato
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	L.r. 8 giugno 1981, n. 20, l.r. 1° dicembre 1998, n. 39, art. 14 l.r. 28 luglio 2008, n. 23
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	Gestione dell'istruttoria relativa ai seguenti contratti di diritto privato di natura fiduciaria: • dei Gruppi consiliari e degli Uffici di comunicazione • della figura professionale di supporto al Presidente del Consiglio regionale • del Portavoce del Presidente del Consiglio regionale Supporto agli organi in merito alla disciplina vigente ed alla capacità di spesa. Ricezione della documentazione relativa al contratto e verifica della completezza e della regolarità della documentazione, eventuale richiesta di integrazione della stessa laddove incompleta o inesatta. Verifica della compatibilità dell'importo del contratto con il budget di spesa e monitoraggio dello stesso. Predisposizione della deliberazione dell'Ufficio di Presidenza di autorizzazione alla stipula, ad eccezione dei contratti dei gruppi consiliari. Gestione degli adempimenti amministrativi richiesti dalla normativa finalizzati all'assunzione, anche in materia di trasparenza e anagrafe delle prestazioni. Controlli successivi sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati ai sensi degli artt. 47 e 48 del D.P.R. n. 445/2000.
INPUT DEL PROCESSO	Comunicazione di stipula di contratto di lavoro di diritto privato
OUTPUT DEL PROCESSO	Assunzione di personale a tempo determinato o stipula di un contratto di collaborazione.
Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti	Non definibile

CONTESTO ESTERNO (relazioni con soggetti esterni /stakeholder)	Soggetti esterni	tipo di relazione	grado di influenza sul rischio di corruzione (A/M/B)
	Soggetti interessati alla stipula	Beneficiari	B
	Gruppi consiliari, Uffici di comunicazione, Presidenza del CR	Soggetto richiedente/Datore di lavoro	M

CONTESTO INTERNO (responsabilità e risorse)	struttura e ufficio responsabile del processo	altre strutture coinvolte	risorse umane impiegate nel processo (n.)	risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)
	Settore Trattamento economico Consiglieri, Personale, Organizzazione – Ufficio Contratti di Diritto privato e Ufficio Stipendi		Un direttore, un dirigente. Ufficio contratti: 1 funzionario con EQ e due funzionari. Ufficio stipendi: 1 funzionario con EQ e 1 funzionario	Strumentazione informatica; rete internet Banche dati con raccolte normative. Piattaforma atti UDP, Applicativo HR, portale Ge.Co, sito internet del Consiglio regionale/Amministrazione Trasparente, portale PerlaPA, portale ClicLavoro; portale Procura per certificazione massiva.

Seconda parte – VALUTAZIONE DEL RISCHIO								
IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO								
			Indicatori di rischio inerente (A/M/B)			Indici di attenuazione del rischio (A/M/B)		
Attività soggette a rischio	organo /esecutore	Comportamento a rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità del decisore interno della PA	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/disciplinari; segnalazioni o reclami	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche interne (vedi sotto**)	5) livello di trasparenza del processo/attività	6) livello di collaborazione con il RPCT del dirigente responsabile del processo
Controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati ai sensi degli artt. 47 e 48 del D.P.R. n. 445/2000	Settore/Ufficio preposto	Mancata o irregolare effettuazione dei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati ai sensi degli artt. 47 e 48 del D.P.R. n. 445/2000, al fine di favorire o sfavorire alcuno	M	B	B	A	A	A

Verifica della documentazione contrattuale presentata	Settore/Ufficio preposto	Mancata verifica della documentazione contrattuale presentata al fine di favorire o sfavorire alcuno	M	B	B	A	A	A
Verifica della compatibilità dell'importo del contratto con il budget di spesa e monitoraggio dello stesso.	Settore/Ufficio preposto	Errore volontario o involontario al fine di favorire o sfavorire alcuno	M	B	B	A	A	A

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/TRASVERSALI APPLICATE**		Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività		SI
Codice di comportamento		SI
Criteri comuni per la scrittura dell'oggetto di determinazioni dirigenziali e deliberazioni e del dispositivo		SI

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**		Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Formazione rivolta al personale del Consiglio regionale		SI
Modalità di individuazione e rotazione del componente al fine dell'integrazione delle commissioni di controllo sulle dichiarazioni sostitutive.		SI

PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
Giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
M	B	Pubblicazione dei contratti stipulati su Amministrazione Trasparente, Piattaforma PerlaPa e procedura Geco (gestione comunicazioni). Esposizione nel questionario della Corte dei Conti preliminare alla parifica di Bilancio delle spese di personale sostenute dai gruppi consiliari e dimostrazione del rispetto del budget assegnato.

Terza parte – TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
REVISIONE MISURE DI CONTENIMENTO IN ESSERE O NUOVE MISURE				
misura da revisionare o nuova misura da implementare	fasi (e/o modalità) di attuazione della misura	tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi	responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola	indicatori di risultato

APPENDICE SULLE POSSIBILI CONSEGUENZE PENALI DEI RISCHI DI ILLECITO CORRELATI AL PROCESSO		
Reato	Pena	Definizione
[citazioni giurisprudenza d'interesse]		

SCHEDA PER LA MAPPATURA DEI PROCESSI E PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Prima parte – MAPPATURA PROCESSO, ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO E PROCESSO	A) Acquisizioni e gestione delle risorse umane A2. Differenziali stipendiali
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	D. lgs. n.165/2001 art. 52 comma 1 bis; d.l. 80/2021; CCNL 16/11/2022, art. 14; contratto integrativo.
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	Procedura selettiva annuale e attività istruttoria finalizzata all'attribuzione dei punteggi per l'attribuzione del differenziale stipendiale, secondo i criteri definiti dal contratto integrativo, da parte di una commissione appositamente incaricata, congiuntamente per il ruolo organico del Consiglio e della Giunta regionale. Comunicazione ai dipendenti interessati del punteggio provvisorio in graduatoria per consentire l'eventuale richiesta di rettifica entro un termine stabilito. Adozione e pubblicazione delle determinazioni di approvazione delle graduatorie finali.
INPUT DEL PROCESSO	Contratto decentrato integrativo
OUTPUT DEL PROCESSO	Provvedimento di comunicazione agli interessati del nuovo inquadramento attraverso la pubblicazione sulla intranet delle determinazioni di approvazione delle graduatorie finali.
Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti	Non definita

CONTESTO ESTERNO (relazioni con soggetti esterni / <i>stakeholder</i>)	Soggetti esterni	tipo di relazione	grado di influenza sul rischio di corruzione (A/M/B)
	Dipendenti del Consiglio regionale	beneficiari	B

CONTESTO INTERNO (responsabilità e risorse)	struttura e ufficio responsabile del processo	altre strutture coinvolte	risorse umane impiegate nel processo (n.)	risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)
	Settore Trattamento economico Consiglieri, Personale e Organizzazione - Ufficio assunzioni, mobilità, stato giuridico del personale.		n 1 dirigente, n. 1 funzionario con EQ, 2 funzionari e 1 istruttore	Strumenti ITC in dotazione alla struttura, rete internet
	Commissione congiunta Giunta -Consiglio		Non definibile	

Seconda parte – VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO

			Indicatori di rischio inerente (A/M/B)			Indici di attenuazione del rischio (A/M/B)		
Attività soggette a rischio	organo /esecutore	Comportamento a rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità del decisore interno della PA	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/disciplinari; segnalazioni o reclami	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche interne (vedi sotto**)	5) livello di trasparenza del processo/attività	6) livello di collaborazione con il RPCT del dirigente responsabile del processo
Attività funzionali alla formazione della graduatoria	Ufficio competente del CR e della GR	Informazioni errate o incomplete da parte dell'ufficio per favorire o sfavorire alcuno	M	B	B	A	A	A
Formazione della graduatoria	Commissione	Errore volontario o involontario al fine di favorire o sfavorire alcuno	M	B	B	A	A	A

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/TRASVERSALI APPLICATE**

	Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività	Sì
Codice di comportamento	Sì

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**

	Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No

PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
Giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
M	B	La disciplina delle progressioni orizzontali è dettagliatamente definita nel contratto integrativo dal che ne consegue che nessuna discrezionalità residua né in capo agli uffici né in capo alla commissione. La formazione della graduatoria avviene ad opera di una commissione, composta da dipendenti della giunta regionale e del consiglio regionale, sulla base dei dati forniti dai competenti uffici dei due ruoli organici. Dopo la formazione le graduatorie sono comunicate a tutti i dipendenti interessati in modo che ciascuno possa segnalare eventuali inesattezze al fine di procedere alla rettifica della graduatoria stessa. Il processo pertanto, pur non essendo presidiato da misure specifiche individuate nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, presenta un livello di sicurezza intrinseca tale da rappresentare un rischio basso.

Terza parte – TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
REVISIONE MISURE DI CONTENIMENTO IN ESSERE O NUOVE MISURE				
misura da revisionare o nuova misura da implementare	fasi (e/o modalità) di attuazione della misura	tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi	responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola	indicatori di risultato

APPENDICE SULLE POSSIBILI CONSEGUENZE PENALI DEI RISCHI DI ILLECITO CORRELATI AL PROCESSO		
Reato	Pena	Definizione
[citazioni giurisprudenza d'interesse]		

SCHEDA PER LA MAPPATURA DEI PROCESSI E PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Prima parte – MAPPATURA PROCESSO, ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO E PROCESSO	A) Acquisizione e gestione delle risorse umane A3. Incarichi di Elevata Qualificazione
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	CCNL Funzioni Locali 2019-2021 del 16.11.2022; Disciplina degli incarichi di Elevata Qualificazione approvata con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 154/2023 del 31.05.2023; Deliberazione annuale dell'Ufficio di Presidenza di attribuzione del budget per gli incarichi di Elevata Qualificazione alle strutture del Consiglio Regionale
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	Su richiesta di ciascun direttore gli incarichi di Elevata Qualificazione sono istituiti e vengono graduati sulla base di criteri predeterminati, che tengono conto della complessità e della rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali di ciascun incarico, attraverso la predisposizione di una specifica scheda. Gli incarichi di E.Q. di nuova istituzione sono messi a bando, attraverso la pubblicazione di un avviso interno di selezione sulla Intranet. Si effettua un processo di selezione a cura di ciascun direttore tra i candidati che hanno presentato domanda per l'incarico. Sulla base dei fattori di valutazione di cui all'art. 7 della disciplina dell'area delle posizioni organizzative, dell'esame dei curricula e dei colloqui, ciascun responsabile di direzione individuato, sulla base di valutazioni comparative, il candidato ritenuto più idoneo alla copertura dell'incarico. La selezione si conclude con una determinazione, assunta dal responsabile della direzione interessata, di conferimento dell'incarico di E.Q. Gli incarichi che non cambiano in maniera significativa nella descrizione ovvero nella graduazione possono essere rinnovati.
INPUT DEL PROCESSO	Richiesta di istituzione/ soppressione di E.Q., richiesta di messa a bando di un incarico di Elevata Qualificazione ovvero richiesta di rinnovo di incarico di Elevata Qualificazione.
OUTPUT DEL PROCESSO	Determinazione di conferimento dell'incarico di Elevata Qualificazione
Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti	Non è possibile determinare una frequenza annuale. Il processo viene avviato per esigenze organizzative, per l'avvicendamento di personale in quiescenza, per la scadenza degli incarichi e nel caso dei rinnovi.

CONTESTO ESTERNO (relazioni con soggetti esterni /stakeholder)	Soggetti esterni	tipo di relazione	grado di influenza sul rischio di corruzione (A/M/B)
	In questo processo non sono coinvolti soggetti esterni, gli incarichi di posizione organizzativa possono essere conferiti esclusivamente a dipendenti con: almeno tre anni di anzianità maturati con contratti a tempo determinato o indeterminato nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione nel comparto Funzioni Locali;		

	anzianità maturata con contratti a tempo determinato o indeterminato per almeno cinque anni nell'area degli Istruttori nel comparto Funzioni Locali oltre ad almeno due anni nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.		

CONTESTO INTERNO (responsabilità e risorse)	struttura e ufficio responsabile del processo	altre strutture coinvolte	risorse umane impiegate nel processo (n.)	risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)
	Direzioni del Consiglio regionale		2 direttori	Strumenti ITC in dotazione alla struttura, rete internet
	Settore Trattamento economico consiglieri, personale e Organizzazione Ufficio organizzazione e formazione		n. 1 dirigente, n. 1 funzionario e n. 3 istruttori	Strumenti ITC in dotazione alla struttura, rete internet

Seconda parte – VALUTAZIONE DEL RISCHIO								
IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO								
			Indicatori di rischio inerente (A/M/B)			Indici di attenuazione del rischio (A/M/B)		
Attività soggette a rischio	organo /esecutore	Comportamento a rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità del decisore interno della PA	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/disciplinari; segnalazioni o reclami	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche interne (vedi sotto**)	5) livello di trasparenza del processo/attività	6) livello di collaborazione con il RPCT del dirigente responsabile del processo
Richiesta di istituzione/ soppressione di posizione organizzativa	Ciascun direttore	Richiesta non determinata da esigenze organizzative ma dalla volontà di favorire o sfavorire qualche dipendente.	M	A	B	A	A	A
Svolgimento del colloquio e	Ciascun direttore	Svolgimento del colloquio, valutazione e scelta del candidato	M	A	B	A	A	A

individuazione del candidato ritenuto più idoneo.		idoneo orientata a favorire o sfavorire qualche candidato.						
Attività amministrative e funzionali alle precedenti	Settore Trattamento economico dei consiglieri, personale e Organizzazione	Errori od omissioni negli atti di competenza	M	B	B	A	A	A

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/TRASVERSALI APPLICATE**		Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività		SI
Codice di comportamento		SI
Criteri comuni per la scrittura dell'oggetto di determinazioni dirigenziali e deliberazioni e del dispositivo		SI

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**		Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Tracciabilità della decisione		SI

PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
Giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
M	B	Il processo ha natura trasversale e presenta margini di discrezionalità più ampi nelle fasi di competenza dei singoli direttori, discrezionalità che tuttavia è limitata dall'esistenza di una disciplina che regola in modo puntuale sia i requisiti sia i fattori di valutazione dall'obbligo di compilazione della scheda di tracciabilità e dalla stessa trasversalità del processo.

Terza parte – TRATTAMENTO DEL RISCHIO

PONDERAZIONE DEL RISCHIO				
Giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo		
inerente	residuo			
REVISIONE MISURE DI CONTENIMENTO IN ESSERE O NUOVE MISURE				
misura da revisionare o nuova misura da implementare	fasi (e/o modalità) di attuazione della misura	tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi	responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola	indicatori di risultato

APPENDICE SULLE POSSIBILI CONSEGUENZE PENALI DEI RISCHI DI ILLECITO CORRELATI AL PROCESSO		
Reato	Pena	Definizione
[citazioni giurisprudenza d'interesse]		

SCHEDA PER LA MAPPATURA DEI PROCESSI E PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Prima parte – MAPPATURA PROCESSO, ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO E PROCESSO	A) Acquisizione e gestione delle risorse umane A4. Procedimento disciplinare
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	D. lgs. 30 marzo 2001, n. 165; CCNL del personale Funzioni locali vigente; Codice di comportamento vigente
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	• A) Procedimento finalizzato alla irrogazione della sanzione del Rimprovero Verbale Il dirigente ha il potere di irrogare la sanzione del rimprovero verbale nei confronti del personale assegnato al proprio Staff o al proprio Settore. Il dirigente convoca il dipendente e contesta i fatti. Successivamente comunica l'avvenuta irrogazione del rimprovero verbale alla Direzione competente in materia di personale per l'archiviazione nel fascicolo personale; • B) Fattispecie che possono comportare sanzioni superiori al rimprovero verbale. L'ufficio disciplinare che riceve una segnalazione effettua una preistruttoria per valutare se i fatti siano suscettibili o meno in una delle ipotesi previste dalla normativa per avviare il procedimento disciplinare. 1) Se la segnalazione appare infondata l'Ufficio disciplinare informa il direttore e il dirigente del dipendente, se autori della segnalazione. In ogni caso adotta una nota che contiene il percorso logico adottato per escludere la rilevanza disciplinare dei fatti oggetto di segnalazione. 2) Se la segnalazione appare fondata, l'UpD, entro 30 giorni dalla segnalazione o dall'avvenuta conoscenza dei fatti, contesta per iscritto al dipendente i fatti, convocandolo per il contraddittorio a difesa non prima di 20 giorni successivi alla contestazione. Il procedimento termina, entro 120 giorni dalla contestazione al dipendente, con l'adozione del provvedimento di archiviazione o con l'irrogazione della sanzione disciplinare. • C) Ipotesi particolare La falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente cui al comma 3 bis, art. 55 quater del D. Lgs. n. 165/2001 comporta un procedimento differente. Il dipendente è sospeso in via cautelare entro 48 ore dall'accertamento e con il medesimo provvedimento di sospensione viene convocato per il contraddittorio che si svolge non prima di 15 giorni dalla convocazione. Il provvedimento deve terminare entro 30 giorni dalla ricezione da parte del dipendente. La falsa attestazione è soggetta anche a segnalazione alla Procura della repubblica e alla Procura della Corte dei Conti
INPUT DEL PROCESSO	Segnalazione o avvenuta conoscenza di fatti che possono integrare ipotesi di violazione disciplinare
OUTPUT DEL PROCESSO	Archiviazione o irrogazione della sanzione disciplinare Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti
Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti	Non definita

CONTESTO ESTERNO (relazioni con soggetti esterni /stakeholder)	Soggetti esterni	tipo di relazione	grado di influenza sul rischio di corruzione (A/M/B)
	Dipendente sottoposto a procedimento disciplinare	Destinatario del processo disciplinare	M
	Legale o rappresentante sindacale del dipendente	Partecipante	B

CONTESTO INTERNO (responsabilità e risorse)	struttura e ufficio responsabile del processo	altre strutture coinvolte	risorse umane impiegate nel processo (n.)	risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)
	Responsabile della Direzione Amministrazione, Personale, Sistemi Informativi e Organismi di Garanzia in qualità di Responsabile dell'Ufficio Procedimenti disciplinari	1	1 Direttore	Strumenti ITC in dotazione alla Struttura Accesso alla banca dati del Dipartimento della Funzione pubblica
	Struttura di supporto all'Ufficio procedimenti disciplinari	1	1 Funzionario con E.Q.	Strumenti ITC in dotazione alla Struttura Accesso alla banca dati del Dipartimento della Funzione pubblica

Seconda parte – VALUTAZIONE DEL RISCHIO								
IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO								
			Indicatori di rischio inerente (A/M/B)			Indici di attenuazione del rischio (A/M/B)		
Attività soggette a rischio	organo /esecutore	Comportamento a rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità del decisore interno della PA	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/disciplinari; segnalazioni o reclami	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche interne (vedi sotto**)	5) livello di trasparenza del processo/attività	6) livello di collaborazione con il RPCT del dirigente responsabile del processo
Decisione in ordine all'archiviazione o all'irrogazione della sanzione	UPD	Decisione condizionata dalla volontà di favorire o sfavorire un determinato soggetto	M	M	B	A	A	A

Istruttoria da parte dell'ufficio di supporto	Ufficio di supporto/Responsabile di settore	Errore volontario o involontario nell'istruttoria volto a favorire o sfavorire un determinato soggetto	M	B	B	A	A	A

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/TRASVERSALI APPLICATE**		Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti		SI
Codice di comportamento		SI

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**		Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No

PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
Giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
M	B	Pure non essendo presenti nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO misure specifiche, il procedimento disciplinare è dettagliatamente scandito dalla legge e dal CCNL, è caratterizzato da una significativa partecipazione del dipendente e del suo difensore o rappresentante sindacale e il provvedimento sanzionatorio è comunque soggetto ad impugnativa giudiziaria. Inoltre l'articolo 72 del CCNL vigente prevede criteri di gradualità e proporzionalità delle sanzioni che devono essere osservati nell'erogazione della sanzione e specificati nel relativo provvedimento.

Terza parte – TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
REVISIONE MISURE DI CONTENIMENTO IN ESSERE O NUOVE MISURE				
misura da revisionare o nuova misura da implementare	fasi (e/o modalità) di attuazione della misura	tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi	responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola	indicatori di risultato

APPENDICE SULLE POSSIBILI CONSEGUENZE PENALI DEI RISCHI DI ILLECITO CORRELATI AL PROCESSO		
Reato	Pena	Definizione
[citazioni giurisprudenza d'interesse]		

SCHEDA PER LA MAPPATURA DEI PROCESSI E PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Prima parte – MAPPATURA PROCESSO, ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO E PROCESSO	A) Acquisizione e gestione delle risorse umane A5. Gestione presenze e permessi vari
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	D.lgs.151/2001, d.lgs. 66/2003, d. lgs.124/2004, l.104/1992, d. lgs.278/2000, d. lgs. 267/2000, CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., l. 146/1990, D.P.R. 445/2000 art.71, CCNL 16 novembre 2022, Codice di Comportamento dell'ente
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	In relazione all'autorizzazione di periodi di assenza a giorni in ragione di fruizione di congedi ordinari (ferie e festività sopresse), congedi parentali, congedi per malattia figlio e di assenze a ore dovute a fruizione di permessi, si verifica la congruità della richiesta sulla base della normativa vigente, si procede con la fase autorizzativa alla fruizione dell'istituto contrattuale nelle modalità e nella quantità richiesta. In ottemperanza agli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di controlli sulle autocertificazioni prodotte dai dipendenti per la fruizione di congedi parentali e congedo per malattia figlio per cumulo con l'altro genitore, si procede con l'invio di note all'ente pubblico o privato ove presta servizio l'altro genitore. In riferimento alla gestione e al controllo degli errori di timbratura, mancata timbratura del servizio, richieste di modifica sul web ed extraweb del dipendente, ciascun Referente di Direzione/Settore verifica la richiesta effettuata tramite il web o al di fuori della procedura informatizzata (solo in casi di scadenza dei tempi di richiesta di regolarizzazione) di inserimento/cancellazione/modifica di timbrature e la relativa motivazione e si procede con l'elaborazione degli inserimenti mensili dei punti di timbratura inseriti/modificati/cancellati, aggiornamento e validazione del cartellino delle presenze mensile quale certificazione dell'orario reso in servizio. Sono periodicamente inviati a ciascun dirigente tabulati di controllo. Si invia la richiesta di visita medico fiscale alla sede INPS di competenza e si consulta l'eventuale referto con la successiva comunicazione dell'applicazione delle trattenute stipendiali in caso di assenza a visita fiscale.
INPUT DEL PROCESSO	Richieste di fruizione di istituti contrattuali o di inserimento/cancellazione/modifica di timbrature
OUTPUT DEL PROCESSO	Autorizzazione alla fruizione di istituti contrattuali ed elaborazione degli inserimenti mensili dei punti di timbratura inseriti/modificati/cancellati
Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti	Non definita

CONTESTO ESTERNO (relazioni con soggetti esterni /stakeholder)	Soggetti esterni	tipo di relazione	grado di influenza sul rischio di corruzione (A/M/B)
	Enti pubblici/privati in materia di controlli sulle autocertificazioni prodotte dai dipendenti in ordine alla fruizione di congedi parentali e malattia figlio per cumulo con l'altro genitore	Partecipazione al processo	B
	Dipendente richiedente	Beneficiario	B

CONTESTO INTERNO (responsabilità e risorse)	struttura e ufficio responsabile del processo	altre strutture coinvolte	risorse umane impiegate nel processo (n.)	risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)
	Ciascun dirigente per l'autorizzazione di ferie e permessi			Strumenti ITC in dotazione alla struttura, rete internet, piattaforme ministeriali
	Settore/Ufficio competente per i controlli sulle autocertificazioni		1 dirigente, 2 funzionari con EQ, 1 funzionario, 1 istruttore e un operatore esperto.	
	Ciascun dirigente e referente presenze per il controllo dei cartellini			
	Settore/Ufficio competente per i controlli sullo stato di malattia			

Seconda parte – VALUTAZIONE DEL RISCHIO								
IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO								
			Indicatori di rischio inerente (A/M/B)			Indici di attenuazione del rischio (A/M/B)		
Attività soggette a rischio	organo /esecutore	Comportamento a rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità del decisore interno della PA	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/disciplinari; segnalazioni o reclami	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche interne (vedi sotto**)	5) livello di trasparenza del processo/attività	6) livello di collaborazione con il RPCT del dirigente responsabile del processo

Autorizzazioni e ferie e permessi	Ciascun dirigente	Errore volontario o involontario al fine di favorire o sfavorire alcuno	B	B	B	A	A	A
Controllo dei cartellini	Ciascun dirigente e referente presenze	Omesso controllo dei cartellini e delle bollature inserite manualmente	A	B	B	A	A	A
Controllo delle autocertificazioni e controllo dello stato di malattia	Settore/Ufficio competente/Dirigente	Mancata o irregolare effettuazione dei controlli al fine di favorire o sfavorire alcuno	M	B	B	A	A	A

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/TRASVERSALI APPLICATE**		Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività		SI
Codice di comportamento		SI

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**		Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Informatizzazione del servizio di gestione di presenza e assenza del personale e report periodici sulle bollature mancanti e sulle richieste di modifica		SI
Modalità di individuazione e rotazione del componente al fine dell'integrazione delle commissioni di controllo sulle dichiarazioni sostitutive		SI

PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
Giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
M	B	Le misure specifiche sono particolarmente significative ai fini della calmierazione del rischio. Inoltre, per quanto riguarda la fruizione di ferie e permessi, la registrazione della presenza in servizio e le disposizioni in ordine alle timbrature, anche con riferimento alle responsabilità dei dirigenti sono dettagliatamente disciplinate nel Codice di comportamento. In particolare, l'invio periodico di report sulle bollature mancanti o sulle richieste di modifica a ciascun dirigente consentono un costante monitoraggio.

Terza parte – TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
REVISIONE MISURE DI CONTENIMENTO IN ESSERE O NUOVE MISURE				
misura da revisionare o nuova misura da implementare	fasi (e/o modalità) di attuazione della misura	tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi	responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola	indicatori di risultato

APPENDICE SULLE POSSIBILI CONSEGUENZE PENALI DEI RISCHI DI ILLECITO CORRELATI AL PROCESSO		
Reato	Pena	Definizione
[citazioni giurisprudenza d'interesse]		

SCHEDA PER LA MAPPATURA DEI PROCESSI E PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Prima parte – MAPPATURA PROCESSO, ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO E PROCESSO	A) Acquisizione e gestione delle risorse umane A6. Collocamento in aspettativa del personale dipendente
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	D. lgs. n. 165/2001; l. 183/2010; CCNL del personale Funzioni locali vigente; l.r. 20/1981 e l.r. 39/1998.
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	Il processo si attiva a mezzo di richiesta da parte del dipendente. Nel corso dell'istruttoria si chiede al Responsabile della Direzione e al Responsabile del Settore di esprimersi sulla concessione dell'aspettativa a mezzo di nulla osta. Il provvedimento di aspettativa viene adottato, con nota, entro 30 gg. dalla richiesta. La gestione amministrativa dell'aspettativa comporta il caricamento delle medesime in una banca dati interna e avviene nel rispetto della normativa in materia di privacy.
INPUT DEL PROCESSO	Richiesta di concessione del periodo di aspettativa
OUTPUT DEL PROCESSO	Concessione dell'aspettativa. Eventuale richiesta di differimento della medesima per esigenze d'ufficio. Negazione dell'aspettativa per esigenze d'ufficio o mancanza dei requisiti previsti dalla normativa.
Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti	Non definito

CONTESTO ESTERNO (relazioni con soggetti esterni /stakeholder)	Soggetti esterni	tipo di relazione	grado di influenza sul rischio di corruzione (A/M/B)
	Dipendente interessato	beneficiario	M

CONTESTO INTERNO (responsabilità e risorse)	struttura e ufficio responsabile del processo	altre strutture coinvolte	risorse umane impiegate nel processo (n.)	risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)
	Settore/Ufficio competente Settore Trattamento economico consiglieri, personale, organizzazione	Direzioni e altri Settori	1 Dirigente, 1 funzionario con EQ	Banca dati H.R. Strumenti ITC in dotazione alla struttura, rete interne
	Responsabile della direzione di appartenenza del dipendente		Direttori e Dirigenti	

Seconda parte – VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO

			Indicatori di rischio inerente (A/M/B)			Indici di attenuazione del rischio (A/M/B)		
Attività soggette a rischio	organo /esecutore	Comportamento a rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità del decisore interno della PA	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/disciplinari; segnalazioni o reclami	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche interne (vedi sotto**)	5) livello di trasparenza del processo/attività	6) livello di collaborazione con il RPCT del dirigente responsabile del processo
Istruttoria della richiesta di aspettativa	Settore/Ufficio competente	Verifica alterata dalla volontà di favorire o sfavorire un determinato soggetto	M	M	B	A	A	A
Espressione del nulla osta o diniego	Ciascun responsabile di direzione	Espressione del nulla osta o diniego condizionato dalla volontà di favorire o sfavorire un determinato soggetto	M	A	B	A	A	A

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/TRASVERSALI APPLICATE**

		Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Codice di comportamento		Sì

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**	Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No

PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
Giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
M	B	Pur non sussistendo misure specifiche, il rischio può considerarsi basso dato il modesto beneficio conseguito dal dipendente (che sta a casa e non viene retribuito) e la mancanza di casistiche di aspettative non autorizzate, fermo restando che non c'è discrezionalità in quelle di cui alle leggi regionali 20/1981 e 39/1998.

Terza parte – TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
REVISIONE MISURE DI CONTENIMENTO IN ESSERE O NUOVE MISURE				
misura da revisionare o nuova misura da implementare	fasi (e/o modalità) di attuazione della misura	tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi	responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola	indicatori di risultato

APPENDICE SULLE POSSIBILI CONSEGUENZE PENALI DEI RISCHI DI ILLECITO CORRELATI AL PROCESSO		
Reato	Pena	Definizione
[citazioni giurisprudenza d'interesse]		

SCHEDA PER LA MAPPATURA DEI PROCESSI E PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Prima parte - MAPPATURA PROCESSO, ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO E PROCESSO	A) Acquisizione e gestione delle risorse umane A7. Proposta deliberazione autorizzazione incarichi esterni
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	D. lgs. n. 165/2001, articolo 53; l. n. 662/1996; l. 289/2002 articolo 90, comma 23; l.r. n 10 / 89; Dup n. 124/2015.
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	<i>A) Attività soggette ad autorizzazione.</i> Il processo si attiva a mezzo di richiesta da parte del dipendente ovvero del soggetto che intende conferire l'incarico. Nel corso dell'istruttoria si chiede che il Responsabile della Direzione di appartenenza compili apposita scheda di valutazione per escludere ipotesi di conflitto di interesse e/o di interferenza con il regolare svolgimento dell'attività d'ufficio. Copia della scheda deve esser trasmessa al dipendente ed alla direzione competente in materia di personale. Qualora dalla valutazione emerga che non sussistono elementi tali da comportare una situazione di conflitto di interessi ovvero di interferenza con il regolare svolgimento dell'attività d'ufficio, la direzione competente in materia di personale istruisce la proposta di deliberazione dell'Ufficio di Presidenza di autorizzazione allo svolgimento dell'incarico. Qualora invece emergano motivi ostativi allo svolgimento dell'attività, la Direzione competente in materia di personale lo comunica al dipendente che avrà 10 giorni di tempo per presentare osservazioni per iscritto, eventualmente corredate da documenti. Qualora le osservazioni non vengano accolte, la direzione competente in materia predisporrà una proposta di deliberazione dell'Ufficio di Presidenza di non autorizzazione. <i>B) Attività soggette a comunicazione.</i> Il processo si attiva a mezzo di comunicazione del dipendente. Nel corso dell'istruttoria si chiede che il Responsabile della Direzione di appartenenza compili apposita scheda di valutazione per mezzo della quale esclude ipotesi di conflitto di interesse e/o di interferenza con il regolare svolgimento dell'attività d'ufficio. Se non emergono motivi ostativi si procede con una nota di presa d'atto entro 30 giorni dall'avvenuta comunicazione. Se emergono conflitti d'interesse o cause di interferenza con il regolare svolgimento dell'attività d'ufficio si procede, previa valutazione delle deduzioni del dipendente, o ad adottare un provvedimento di diffida a non realizzare quanto comunicato oppure una presa d'atto che consenta lo svolgimento dell'attività comunicata nei limiti ritenuti idonei ad evitare i conflitti d'interesse o le cause di interferenza con il regolare svolgimento dell'attività d'ufficio contestate al dipendente. <i>C) Attività soggette ad autorizzazione o comunicazione del personale a tempo determinato che presta servizio presso i Gruppi consiliari o gli Uffici di Comunicazione.</i> Il processo è simile alle ipotesi sub A) e B) salvo che la scheda di valutazione sulla sussistenza o meno di conflitti d'interesse o interferenze con il regolare svolgimento dell'attività d'ufficio viene predisposta dal singolo Componente l'Ufficio di Presidenza o dal Presidente del Gruppo consiliare cui il dipendente appartenga.
INPUT DEL PROCESSO	A) Richiesta di autorizzazione allo svolgimento dell'attività extra lavorativa; B) Comunicazione di svolgimento di attività soggetta a mera comunicazione;

	C) Richiesta o comunicazione dello svolgimento di attività extra lavorativa.
OUTPUT DEL PROCESSO	A) Proposta di provvedimento dell'Ufficio di Presidenza di concessione dell'autorizzazione o di provvedimento di diniego, previa valutazione delle osservazioni del richiedente. B) Presa d'atto della comunicazione. Comunicazione dell'incompatibilità o conflitto d'interessi dell'attività soggetta a mera comunicazione con conseguente diffida a non svolgerla o a svolgerla nei limiti individuati nel provvedimento. C) Il medesimo delle ipotesi sub A) o sub B).
Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti	Non definita

CONTESTO ESTERNO (relazioni con soggetti esterni / <i>stakeholder</i>)	Soggetti esterni	tipo di relazione	grado di influenza sul rischio di corruzione (A/M/B)
	Dipendente richiedente	beneficiario	B

CONTESTO INTERNO (responsabilità e risorse)	struttura e ufficio responsabile del processo	altre strutture coinvolte	risorse umane impiegate nel processo (n.)	risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)
	Settore Trattamento economico consiglieri, personale e organizzazione		1 Direttore, 1 dirigente, 1 funzionario con EQ	Amministrazione Trasparente e banca dati: Per la Pa. Strumenti ITC in dotazione all'Ente
	Responsabile della direzione di appartenenza del richiedente ovvero presidente del gruppo consiliare o componente dell'Ufficio di Presidenza			Strumenti ITC in dotazione all'Ente

**Seconda parte – VALUTAZIONE DEL RISCHIO
IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO**

			Indicatori di rischio inerente (A/M/B)			Indici di attenuazione del rischio (A/M/B)		
Attività soggette a rischio	organo /esecutore	Comportamento a rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità del decisore interno della PA	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/disciplinari; segnalazioni o reclami	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche interne (vedi sotto**)	5) livello di trasparenza del processo/attività	6) livello di collaborazione con il RPCT del dirigente responsabile del processo
Valutazione in ordine al conflitto di interesse e/o di interferenza con il regolare svolgimento dell'attività d'ufficio	Responsabil e della direzione di appartenenz a del richiedente ovvero presidente del gruppo consiliare o componente dell'Ufficio di Presidenza	Valutazione viziata dalla volontà di favorire o sfavorire alcuno	M	M	B	A	A	A

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/TRASVERSALI APPLICATE**	Idoneità della misura rispetto al processo Si/No
Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività	SI
Criteri comuni per la scrittura dell'oggetto di determinazioni e deliberazioni	SI
Codice di comportamento	SI
Incarichi e attività non consentite	SI

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**	Idoneità della misura rispetto al processo Si/No

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**	Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No

PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
Giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
M	B	La scheda di valutazione prevista dalla misura "Incarichi e attività non consentite" e dalla deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 124/2015, che comporta l'espressione formale di un giudizio in ordine all'assenza di conflitto di interesse o di interferenza dell'attività svolta dal dipendente con il regolare svolgimento dell'attività d'ufficio, da parte del responsabile, (direttore o referente politico), in una con la ricognizione delle normative applicabili e con la disciplina, differenziata a seconda delle diverse fattispecie (attività soggette ad autorizzazione o comunicazione, attività vietate, diverse tipologie di personale) contenuta nella medesima deliberazione, è tale da contenere ad un livello basso il rischio.

Terza parte – TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
REVISIONE MISURE DI CONTENIMENTO IN ESSERE O NUOVE MISURE				
misura da revisionare o nuova misura da implementare	fasi (e/o modalità) di attuazione della misura	tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi	responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola	indicatori di risultato

SCHEDA PER LA MAPPATURA DEI PROCESSI E PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Prima parte – MAPPATURA PROCESSO, ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO E PROCESSO	A) Acquisizione e gestione delle risorse umane A8. Permessi studio – 150 ore
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	Art. 46 C.C.N.L. del 16.11.2022; Circolari n.1055/7/7.5/1.5 del 16.1.2001; Circolare n. 0041827/DB0304 del 2.11.2011; Sentenze Corte Cassazione nn. 10344/2008, 3871/2011 e 17401/2011
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	Valutazione della sussistenza dei requisiti delle richieste pervenute e predisposizione della graduatoria prevista nel caso di superamento della percentuale di autorizzazioni consentite per ogni singolo anno (3% del personale in servizio all'inizio di ogni anno).
INPUT DEL PROCESSO	Richiesta di autorizzazione
OUTPUT DEL PROCESSO	Provvedimento di autorizzazione seguendo l'ordine di priorità della graduatoria
Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti	Non definita

CONTESTO ESTERNO (relazioni con soggetti esterni / <i>stakeholder</i>)	Soggetti esterni	tipo di relazione	grado di influenza sul rischio di corruzione (A/M/B)
	Dipendente richiedente	beneficiario	B

CONTESTO INTERNO (responsabilità e risorse)	struttura e ufficio responsabile del processo	altre strutture coinvolte	risorse umane impiegate nel processo (n.)	risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)
	Settore Trattamento economico Consiglieri, Personale e Organizzazione - Ufficio assunzioni, stato matricolare e mobilità		n. 1 direttore, n. 1 dirigente, n. 1 funzionario con EQ, n. 2 funzionari, n. 1 istruttore	Strumenti ITC in dotazione alla struttura, rete internet

Seconda parte – VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO

			Indicatori di rischio inerente (A/M/B)			Indici di attenuazione del rischio (A/M/B)		
Attività soggette a rischio	organo /esecutore	Comportamento a rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità del decisore interno della PA	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/disciplinari; segnalazioni o reclami	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche interne (vedi sotto**)	5) livello di trasparenza del processo/attività	6) livello di collaborazione con il RPCT del dirigente responsabile del processo
Verifica dei requisiti previsti dal CCNL per la fruizione dei permessi	Ufficio competente/ Dirigente	Verifica alterata dalla volontà di favorire o sfavorire un determinato soggetto.	B	B	B	A	A	A
Formazione della graduatoria prevista nel caso di superamento della percentuale di autorizzazioni consentite per ogni singolo anno (3% del personale in servizio all'inizio di ogni anno).	Ufficio competente/ Dirigente	Errore volontario o involontario al fine di favorire o sfavorire alcuno	M	B	B	A	A	A

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/TRASVERSALI APPLICATE**		Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività		SI
Codice di comportamento		SI

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**		Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No

PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
Giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
B	T	La chiarezza delle disposizioni contrattuali riguardo sia ai requisiti per fruire del permesso in oggetto sia ai criteri di priorità, unitamente al fatto che negli ultimi anni le richieste non hanno mai superato la soglia massima del 3%, inducono a ritenere trascurabile il rischio residuo. Anche nel caso in cui le richieste superassero la quota disponibile i criteri per la formazione delle graduatorie sono rigidamente definiti nel CCNL.

Terza parte – TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
REVISIONE MISURE DI CONTENIMENTO IN ESSERE O NUOVE MISURE				
misura da revisionare o nuova misura da implementare	fasi (e/o modalità) di attuazione della misura	tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi	responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola	indicatori di risultato

APPENDICE SULLE POSSIBILI CONSEGUENZE PENALI DEI RISCHI DI ILLECITO CORRELATI AL PROCESSO		
Reato	Pena	Definizione
[citazioni giurisprudenza d'interesse]		

SCHEDA PER LA MAPPATURA DEI PROCESSI E PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Prima parte – MAPPATURA PROCESSO, ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO E PROCESSO	A Acquisizione e gestione delle risorse umane. A9. Assunzione personale dipendente mediante mobilità interna per ricerca di professionalità.
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	Art. 5, comma 1, e art. 33, comma 4 della l. r. 23/2008; D.U.P. n. 188 del 23 luglio 2025.
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	Ricognizione del fabbisogno del personale del Consiglio regionale. Predisposizione della DUP di Programmazione triennale dei fabbisogni. Predisposizione della circolare di ricerca di professionalità. Istruttoria delle domande pervenute e accertamento dei requisiti. Avvio al colloquio. Svolgimento dei colloqui e redazione del verbale. Comunicazione al dipendente risultato primo in graduatoria e ai direttori delle direzioni coinvolte nel processo. Nulla osta e predisposizione del provvedimento di trasferimento.
INPUT DEL PROCESSO	Richiesta di fabbisogno di personale.
OUTPUT DEL PROCESSO	Provvedimento di trasferimento.
Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti	Non definita – in attuazione della D.U.P. di programmazione triennale dei fabbisogni

CONTESTO ESTERNO (relazioni con soggetti esterni / <i>stakeholder</i>)	Soggetti esterni	tipo di relazione	grado di influenza sul rischio di corruzione (A/M/B)
	Dipendenti interessati	beneficiari	B

CONTESTO INTERNO (responsabilità e risorse)	struttura e ufficio responsabile del processo	altre strutture coinvolte	risorse umane impiegate nel processo (n.)	risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)
	Ufficio assunzioni, mobilità, stato giuridico del personale.		n. 1 dirigente, n. 1 funzionario con EQ, n. 2 funzionari, n. 1 istruttore	Strumenti ITC in dotazione alla Struttura, rete internet

Seconda parte – VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO

			Indicatori di rischio inerente (A/M/B)			Indici di attenuazione del rischio (A/M/B)		
Attività soggette a rischio	organo /esecutore	Comportamento a rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità del decisore interno della PA	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/disciplinari; segnalazioni o reclami	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche interne (vedi sotto**)	5) livello di trasparenza del processo/attività	6) livello di collaborazione con il RPCT del dirigente responsabile del processo
Individuazione e del fabbisogno	Responsabil e di direzione interessato	Individuazione del fabbisogno e delle modalità di copertura dei posti alterata dalla volontà di favorire alcuno	M	A	B	A	A	A
Colloquio e scelta del candidato	Responsabil e di direzione o di settore interessato	Svolgimento del colloquio finalizzato a favorire o sfavorire alcuno	M	M	B	A	A	A

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/TRASVERSALI APPLICATE**

	Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività	SI
Codice di comportamento	SI

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**

	Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Formazione rivolta al personale del Consiglio regionale	SI

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**	Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No

PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
Giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
M	B	Trattandosi di mero trasferimento di personale interno, che già è comunque dipendente regionale e che non modifica il suo status giuridico ed economico, il rischio è poco significativo. Il trasferimento determina esclusivamente un cambiamento di posizione di lavoro senza un maggiore onere per l'Ente. Questo processo infatti è prodromico a tutti i procedimenti di mobilità esterna, rappresentando di fatto un comportamento virtuoso volto a valutare in via preliminare la disponibilità di risorse interne prima di acquisirle dall'esterno, valorizzando nel contempo le legittime aspirazioni del capitale umano interno.

Terza parte – TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
REVISIONE MISURE DI CONTENIMENTO IN ESSERE O NUOVE MISURE				
misura da revisionare o nuova misura da implementare	fasi (e/o modalità) di attuazione della misura	tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi	responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola	indicatori di risultato

APPENDICE SULLE POSSIBILI CONSEGUENZE PENALI DEI RISCHI DI ILLECITO CORRELATI AL PROCESSO		
Reato	Pena	Definizione
[citazioni giurisprudenza d'interesse]		

SCHEDA PER LA MAPPATURA DEI PROCESSI E PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Prima parte – MAPPATURA PROCESSO, ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO E PROCESSO	A) Acquisizione e gestione delle risorse umane A10. Corsi di formazione
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	CCNL Funzioni Locali 2019-2021, D.lgs 165/2001, d.lgs. 36/2023, Sottosezione 3.3.5 (Formazione) del Piao del Consiglio regionale
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	La progettazione e gestione dei corsi di formazione viene avviata con la presentazione del modulo For-Ob a firma del Direttore. Il processo è diverso a seconda che il For-Ob preveda che il corso sia gestito internamente attribuendo un incarico di docenza ad un esperto in materia, esterno all'Ente ovvero che venga affidato il complessivo servizio di formazione: 1) incarico di docenza attribuito, salvo che non sia possibile reperire risorse adeguate tra i dipendenti, a esperti di comprovata competenza nella specifica materia mediante il conferimento di incarichi professionali e collaborazioni occasionali ai sensi dell'art.7, comma 6, D. lgs 165/2001 – l'indicazione dell'esperto è effettuata dal Direttore e inserita nel modulo For-Ob unitamente al CV – il docente rende dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà su eventuali situazioni di conflitto di interessi con il Consiglio; 2) affidamento del servizio di formazione a società o ente formatore ai sensi del d.lgs. 36/2023 – la società affidataria è indicata nel modulo For-Ob, di norma, in esito a indagine di mercato tra operatori economici selezionati (MEPA o PEC, in base all'importo presunto del servizio) – la società affidataria rende dichiarazione sul rispetto della normativa in relazione ad eventuali condanne penali o carichi pendenti, conflitto di interessi, impegnandosi al rispetto della clausola di <i>pantouflage</i> e a quanto contenuto nel Codice di Comportamento.
INPUT DEL PROCESSO	Richiesta di attività formativa espressa con il modulo Formazione Obiettivo a firma di un Direttore o di entrambi i Direttori.
OUTPUT DEL PROCESSO	Determinazione di approvazione del corso e conferimento incarico docenza ovvero affidamento del servizio di formazione.
Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti	Non è possibile determinare una frequenza annuale. Il processo viene avviato sulla base dei fabbisogni formativi indicati nel Piao alla sottosezione 3.3.5 ovvero su segnalazione di esigenze specifiche.

CONTESTO ESTERNO (relazioni con soggetti esterni /stakeholder)	Soggetti esterni	tipo di relazione	grado di influenza sul rischio di corruzione (A/M/B)
	1) Docenti esterni	beneficiario/ partecipazione al processo	M
	2) Società o ente formatore	affidatario/	M

		partecipazione al processo	

CONTESTO INTERNO (responsabilità e risorse)	struttura e ufficio responsabile del processo	altre strutture coinvolte	risorse umane impiegate nel processo (n.)	risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)
	Direzioni del Consiglio regionale		2 direttori	Strumenti ITC in dotazione alla struttura, rete internet Risorse previste nel bilancio pluriennale del Consiglio regionale
	Settore Trattamento economico Consiglieri, Personale e Organizzazione Ufficio organizzazione e formazione		n. 1 dirigente, n. 1 Funzionario, n.3 Istruttori	Strumenti ITC in dotazione alla struttura, rete internet Risorse previste nel bilancio pluriennale del Consiglio regionale

Seconda parte – VALUTAZIONE DEL RISCHIO								
IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO								
			Indicatori di rischio inerente (A/M/B)			Indici di attenuazione del rischio (A/M/B)		
Attività soggette a rischio	organo /esecutore	Comportamento a rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità del decisore interno della PA	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/disciplinari; segnalazioni o reclami	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche interne (vedi sotto**)	5) livello di trasparenza del processo/attività	6) livello di collaborazione con il RPCT del dirigente responsabile del processo
1) Richiesta di formazione con indicazione docente esterno da incaricare.	Ciascun direttore	Richiesta non determinata da esigenze formative ma dalla volontà di favorire qualche soggetto esterno all'Ente.	M	A	B	A	A	A
2) Richiesta di formazione con	Ciascun direttore	Scelta della società affidataria orientata a favorire o sfavorire	M	A	B	A	A	A

indicazione società affidataria del servizio.		qualche soggetto esterno all'Ente.						
3) Attività amministrative collegate ai precedenti processi	Settore Trattamenti o economico dei consiglieri, personale e Organizzazione	Errori od omissioni negli atti di competenza al fine di favorire o sfavorire alcuno	B	B	B	A	A	A

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/TRASVERSALI APPLICATE**		Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività		SI
Codice di comportamento		SI
Criteri comuni per la scrittura dell'oggetto di determinazioni dirigenziali e deliberazioni e del dispositivo		SI

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**		Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Cronoprogramma		SI
Albo fornitori		SI
Tracciabilità della decisione		SI
Rapporti tra amministrazione e soggetti beneficiari – conflitto di interessi		SI
Pantouflage - revolving doors – Attività successive alla cessazione dal servizio, bandi di gara e atti prodromici all'affidamento		SI
Rotazione degli operatori economici		SI

PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
Giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
1) M	B	Il processo presenta margini di discrezionalità più ampi nella fase di scelta del docente, discrezionalità che tuttavia è limitata dall'esistenza di regole condivise con la Giunta regionale sui massimali di spesa, dall'obbligo di compilazione della scheda di tracciabilità.
2) M	B	Il processo può presentare margini di discrezionalità più ampi nella fase di scelta dell'iter per l'individuazione della società affidataria, discrezionalità che tuttavia è limitata dall'obbligo di compilazione della scheda di tracciabilità e dall'applicazione della normativa in materia di contratti.

Terza parte – TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
REVISIONE MISURE DI CONTENIMENTO IN ESSERE O NUOVE MISURE				
misura da revisionare o nuova misura da implementare	fasi (e/o modalità) di attuazione della misura	tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi	responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola	indicatori di risultato

APPENDICE SULLE POSSIBILI CONSEGUENZE PENALI DEI RISCHI DI ILLECITO CORRELATI AL PROCESSO		
Reato	Pena	Definizione
[citazioni giurisprudenza d'interesse]		

SCHEDA PER LA MAPPATURA DEI PROCESSI E PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Prima parte – MAPPATURA PROCESSO, ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO E PROCESSO	A) Acquisizione e gestione delle risorse umane A11. Assunzione personale dipendente tramite concorso pubblico e procedure concorsuali interne.
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	D.lgs. n. 165/2001; l.r. n. 23/2008; l. 68/1999; DPR n. 487/94, provvedimento organizzativo “Accesso all’impiego regionale”, approvato con deliberazione della Giunta regionale 2 dicembre 2024, n. 26-459 sulla quale è stata acquisita l’intesa espressa dall’Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale con deliberazione n. 221 del 20.11.2024.
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	Predisposizione della Programmazione triennale dei fabbisogni nella sottosezione 3.3 del PIAO; predisposizione della determinazione di approvazione del bando di concorso/avviso e della determinazione di nomina della commissione; ricevimento domande e trasmissione alla Commissione per la verifica di eventuali incompatibilità con i candidati. Espletamento del concorso. Determinazione di approvazione degli atti della commissione e della graduatoria finale. Controllo del possesso dei requisiti del candidato da assumere. Determinazione di assunzione del vincitore o di scorrimento della graduatoria. Stipula del contratto di lavoro e adempimenti legati all’assunzione.
INPUT DEL PROCESSO	Previsione della copertura del posto nel Piano triennale del fabbisogno di personale.
OUTPUT DEL PROCESSO	Stipula del contratto di lavoro.
Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti	Non definita – in attuazione della D.U.P. di programmazione triennale dei fabbisogni

CONTESTO ESTERNO (relazioni con soggetti esterni /stakeholder)	Soggetti esterni	tipo di relazione	grado di influenza sul rischio di corruzione (A/M/B)
	candidati	Beneficiari /partecipazione al processo	B
	componenti esterni della commissione	partecipazione al processo	M

CONTESTO INTERNO (responsabilità e risorse)	struttura e ufficio responsabile del processo	altre strutture coinvolte	risorse umane impiegate nel processo (n.)	risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)
	Settore Trattamento economico Consiglieri, Personale, Organizzazione -Ufficio assunzioni, stato matricolare e mobilità		n. 1 direttore, n 1 dirigente, n. 1 funzionario con EQ, n. 2 funzionari, n. 1 istruttore	Strumenti ITC in dotazione alla struttura, rete internet, piattaforma concorsi

	Responsabile della direzione di destinazione del posto			Strumenti ITC in dotazione alla struttura, rete internet
	Componenti interni della commissione			Strumenti ITC in dotazione alla struttura, rete internet, piattaforma concorsi

Seconda parte – VALUTAZIONE DEL RISCHIO								
IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO								
			Indicatori di rischio inerente (A/M/B)			Indici di attenuazione del rischio (A/M/B)		
Attività soggette a rischio	organo /esecutore	Comportamento a rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità del decisore interno della PA	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/disciplinari; segnalazioni o reclami	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche interne (vedi sotto**)	5) livello di trasparenza del processo/attività	6) livello di collaborazione con il RPCT del dirigente responsabile del processo
Individuazione del fabbisogno relativamente al posto da coprire	Ciascun responsabile e di direzione	Individuazione del fabbisogno e delle modalità di copertura dei posti alterata dalla volontà di favorire alcuno	A	A	B	A	A	A
Nel caso della l. 68/99		Il fabbisogno è vincolato al rigoroso rispetto della normativa e delle quote d'obbligo	M	T	T	A	A	A
Predisposizione bando di concorso	Responsabile di settore secondo le indicazioni dei responsabili delle direzioni interessate	Prevedere modalità di svolgimento e contenuto delle prove in modo da favorire qualche soggetto	A	M	B	A	A	A

Svolgimento e valutazione delle prove	Componenti della commission e	Violare l'obbligo di segretezza delle prove e valutare le stesse in modo non oggettivo al fine di favorire qualche soggetto	A	A	B	A	A	A

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/TRASVERSALI APPLICATE**		Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti		SI
Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività		SI
Codice di comportamento		SI
Criteri comuni per la scrittura dell'oggetto di determinazioni dirigenziali e deliberazioni e del dispositivo		SI

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**		Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Assunzione personale dipendente tramite concorso pubblico. Procedure concorsuali interne		SI
Formazione di commissioni di concorso e assegnazione di personale, anche con funzioni direttive, agli uffici		SI
Formazione rivolta al personale del Consiglio regionale		SI
Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali		SI

PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
Giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
A	M	Oltre alle misure sopra indicate la procedura concorsuale è minuziosamente scandita da adempimenti procedurali definiti nel D.lgs. 165/2001 D.P.R. 487/1994 e nella disciplina regionale dell'accesso all'impiego che riguardano il contenuto del bando, i requisiti di accesso, generici e specifici, le regole sulla nomina delle commissioni, sulle dichiarazioni che devono rendere i componenti delle commissioni in ordine all'assenza di conflitto di interesse, sulle regole a presidio della segretezza delle prove e della garanzia dell'anonimato. Ogni fase concorsuale è scandita inoltre da numerosi obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente come, ad esempio, oltre al bando di concorso, gli ammessi, gli ammessi con riserva, la composizione della commissione, il calendario delle prove, i criteri di valutazione delle prove scritte e dei colloqui, le tracce delle prove scritte, estratte e non, la graduatoria finale degli idonei ed il suo utilizzo. L'articolo 2, comma 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, dalla L. 29 giugno 2022, n. 79 ha introdotto il Portale dei concorsi pubblici IN-PA, gestito dal Dipartimento della Funzione pubblica, sul quale vengono pubblicati tutti i concorsi pubblici e dove si svolgono le procedure di acquisizione delle domande dei candidati.

PONDERAZIONE DEL RISCHIO

Giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
B	T	Si ritiene quindi che le misure e la normativa vigente siano idonee a ridurre il rischio, peraltro anche considerando la misura organizzativa che assicura il raggiungimento di un livello di rischio basso, attraverso la garanzia della separazione tra responsabile del procedimento e componente/Presidente della commissione giudicatrice. Nel caso delle assunzioni riservate ex legge 68/1999 (disabili e categorie protette) la normativa obbliga al rispetto di percentuali precise, rispettivamente del 7% e dell'1% rispetto alle unità di personale in servizio, le condizioni psicofisiche o lo status giuridico tassativamente predeterminate dalla medesima normativa, nonché la scarsa partecipazione alle procedure di mobilità riscontrate nell'esperienza concreta rendono il rischio trascurabile.

Terza parte – TRATTAMENTO DEL RISCHIO

REVISIONE MISURE DI CONTENIMENTO IN ESSERE O NUOVE MISURE

misura da revisionare o nuova misura da implementare	fasi (e/o modalità) di attuazione della misura	tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi	responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola	indicatori di risultato

APPENDICE SULLE POSSIBILI CONSEGUENZE PENALI DEI RISCHI DI ILLECITO CORRELATI AL PROCESSO

Reato	Pena	Definizione
[citazioni giurisprudenza d'interesse]		

SCHEDA PER LA MAPPATURA DEI PROCESSI E PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Prima parte – MAPPATURA PROCESSO, ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO E PROCESSO	A) Acquisizione e gestione delle risorse umane A12. Scorrimento graduatorie di altri enti.
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	D.Lgs. n. 165/2001; l.r. n. 23/2008; DPR n. 487/94, Sezione 3.3. del PIAO recante Piano triennale del fabbisogno di personale approvato con D.U.P. n. 264 del 1.12.2022, provvedimento organizzativo “Accesso all’impiego regionale”, approvato con deliberazione della Giunta regionale 2 dicembre 2024, n. 26-459 sulla quale è stata acquisita l’intesa espressa dall’Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale con deliberazione n. 221 del 20.11.2024.
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	Predisposizione della Programmazione triennale dei fabbisogni nella sezione 3.3 del PIAO. L’utilizzo di graduatorie di altri enti può essere disposta sia per concorsi ancora da bandire, sia per concorsi in fase di espletamento, sia per concorsi le cui graduatorie siano già state approvate e si realizza con la stipula di una convenzione, approvata con determinazione dirigenziale, nella quale sono disciplinate le modalità di utilizzo e l’eventuale corresponsione all’ente che ha approvato la graduatoria di un rimborso per una quota delle spese dallo stesso sostenute per l’indizione e lo svolgimento del concorso stesso. Analogamente il responsabile della direzione competente in materia di risorse umane, a sua esclusiva discrezione, che tenga conto prioritariamente delle necessità di utilizzo da parte del Consiglio regionale, può concedere ad altri enti di utilizzare le graduatorie in corso di validità tramite apposita convenzione, valutando la possibilità di richiedere un rimborso per una quota delle spese sostenute per l’indizione e lo svolgimento del concorso. Per l’utilizzo di graduatorie della Giunta regionale o per l’utilizzo di graduatorie della Giunta regionale da parte del Consiglio regionale si procede tramite accordo tra i rispettivi responsabili di direzione competenti in materia di risorse umane.
INPUT DEL PROCESSO	Previsione della copertura del posto tramite scorrimento di graduatoria di altri enti nel Piano triennale del fabbisogno di personale.
OUTPUT DEL PROCESSO	Stipula del contratto di lavoro.
Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti	Non definita – in attuazione della D.U.P. di programmazione triennale dei fabbisogni

CONTESTO ESTERNO (relazioni con soggetti esterni /stakeholder)	Soggetti esterni	tipo di relazione	grado di influenza sul rischio di corruzione (A/M/B)
	candidati	Beneficiari /partecipazione al processo	B

CONTESTO INTERNO (responsabilità e risorse)	struttura e ufficio responsabile del processo	altre strutture coinvolte	risorse umane impiegate nel processo (n.)	risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)
	Settore Trattamento economico Consiglieri, Personale, Organizzazione -Ufficio assunzioni, stato matricolare e mobilità		n. 1 direttore, n 1 dirigente, n. 1 funzionario con EQ, n. 2 funzionari, n. 1 istruttore	Strumenti ITC in dotazione alla struttura, rete internet, piattaforma concorsi
	Responsabile della direzione di destinazione del posto		2	Strumenti ITC in dotazione alla struttura, rete internet

Seconda parte – VALUTAZIONE DEL RISCHIO								
IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO								
			Indicatori di rischio inerente (A/M/B)			Indici di attenuazione del rischio (A/M/B)		
Attività soggette a rischio	organo /esecutore	Comportamento a rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità del decisore interno della PA	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/disciplinari; segnalazioni o reclami	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche interne (vedi sotto**)	5) livello di trasparenza del processo/attività	6) livello di collaborazione con il RPCT del dirigente responsabile del processo
Individuazione e del fabbisogno relativamente al posto da coprire	Ciascun responsabile e di direzione	Individuazione del fabbisogno e delle modalità di copertura dei posti alterata dalla volontà di favorire alcuno	A	A	B	A	A	A
Scelta della graduatoria da scorrere	Responsabile di settore secondo le indicazioni dei responsabili delle direzioni interessate	Scelta condizionata dalla volontà di favorire o sfavorire alcuno.	A	A	B	A	A	A

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/TRASVERSALI APPLICATE**		Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività		SI
Codice di comportamento		SI
Criteri comuni per la scrittura dell'oggetto di determinazioni e deliberazioni		SI

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**		Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Formazione rivolta al personale del Consiglio regionale		SI

PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
Giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
M	B	I criteri che regolamentano lo scorrimento della graduatoria sono contenuti nella DUP 264/2022 e nel provvedimento organizzativo “Accesso all’impiego regionale”, approvato con deliberazione della Giunta regionale 2 dicembre 2024, n. 26-459 sulla quale è stata acquisita l’intesa espressa dall’Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale con deliberazione n. 221 del 20.11.2024. La scelta della graduatoria da scorrere avviene pubblicando sul sito istituzionale del Consiglio regionale, alla sezione Concorsi di Amministrazione Trasparente, un avviso di ricerca volto a verificare la presenza di altri enti disposti ad autorizzare l'utilizzo delle proprie graduatorie oppure, inviando agli enti dello stesso comparto che hanno sede nel territorio regionale e che hanno graduatorie in corso di validità per il profilo di interesse, tramite Pec, la richiesta di utilizzo della graduatoria. Nel caso di una sola risposta positiva si procede alla stipula della convenzione, nel caso di più risposte positive si utilizza la graduatoria di più recente formazione, purché contro la stessa non siano stati presentati ricorsi. La scelta della graduatoria da scorrere può altresì avvenire tramite la segnalazione della disponibilità all’assunzione da parte di candidati idonei. In tale ipotesi, l’ente chiede la disponibilità allo scorrimento della graduatoria alle amministrazioni di appartenenza ed opera la scelta sulla base di una selezione per titoli e colloquio riservata al primo in graduatoria di ognuna di quelle per le quali le amministrazioni hanno offerto disponibilità. In ogni caso l’ordine della graduatoria deve essere rispettato, per cui si passa al candidato collocato successivamente solo se quelli precedenti sono già stati assunti a tempo indeterminato e/o hanno rinunciato all’assunzione. La predeterminazione di puntali criteri per la scelta della graduatoria da scorrere è idonea a ridurre il rischio.

Terza parte – TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
REVISIONE MISURE DI CONTENIMENTO IN ESSERE O NUOVE MISURE				
misura da revisionare o nuova misura da implementare	fasi (e/o modalità) di attuazione della misura	tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi	responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola	indicatori di risultato

APPENDICE SULLE POSSIBILI CONSEGUENZE PENALI DEI RISCHI DI ILLECITO CORRELATI AL PROCESSO		
Reato	Pena	Definizione
[citazioni giurisprudenza d'interesse]		

SCHEDA PER LA MAPPATURA DEI PROCESSI E PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Prima parte – MAPPATURA PROCESSO, ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO E PROCESSO	A. Acquisizione e gestione delle risorse umane A.13 Piano Triennale del fabbisogno di personale
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	D.lgs. 165/2001 articoli 6 e 6 ter; articolo 6 del d.l. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni, dalla L. 6 agosto 2021, n. 113; l.r. 23/2008; l. 296/2006 articolo 1, comma 557 quater; articolo 33 del d.l. 34/2019, convertito, con modificazioni, dalla l. 58/2019 come definito dal D.M. 3 settembre 2019; l.r. n. 25/2021 articolo 51.
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	La Pianificazione del fabbisogno di personale prende avvio con la fase dell'attestazione del fabbisogno e dell'assenza di situazioni di sovrannumero, relativamente alle proprie strutture, da parte dei responsabili delle direzioni. L'attestazione dei fabbisogni comprende l'individuazione specifica dei profili necessari. Sulla base di tale attestazione il settore competente in materia di personale, nel rispetto della normativa vigente in materia di capacità assunzionale dell'ente predispone gli adempimenti necessari per la definizione del Piano, che confluisce nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione del Consiglio regionale. Una volta espletata l'informativa alle OO.SS. ed alla R.S.U. l'Ufficio di Presidenza approva il Piano, come sottosezione 3.3 del PIAO.
INPUT DEL PROCESSO	Attestazione del fabbisogno ed individuazione dei profili professionali necessari da parte dei responsabili di settore per le strutture di riferimento e attestazione di assenza di personale in sovrannumero.
OUTPUT DEL PROCESSO	Deliberazione dell'Ufficio di presidenza del Piano triennale dei fabbisogni del personale (Sottosezione 3.3 del PIAO):
Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti	Annuale con possibilità di modifiche in corso d'anno.

CONTESTO ESTERNO (relazioni con soggetti esterni /stakeholder)	Soggetti esterni	tipo di relazione	grado di influenza sul rischio di corruzione (A/M/B)
	Soggetti esterni aventi interesse all'assunzione	Beneficiari	B
	Soggetti interni aventi interesse all'assunzione	Beneficiari	M

CONTESTO INTERNO (responsabilità e risorse)	struttura e ufficio responsabile del processo	altre strutture coinvolte	risorse umane impiegate nel processo (n.)	risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)
	Settore Trattamento economico Consiglieri, Personale, Organizzazione -Ufficio assunzioni, stato matricolare e mobilità		n. 1 direttore – n. 1 dirigente – n. 1 funzionario con EQ, n. 2 funzionari, n. 1 istruttore	Strumenti ITC in dotazione alla struttura, rete internet

Seconda parte – VALUTAZIONE DEL RISCHIO								
IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO								
			Indicatori di rischio inerente (A/M/B)			Indici di attenuazione del rischio (A/M/B)		
Attività soggette a rischio	organo /esecutore	Comportamento a rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità del decisore interno della PA	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/disciplinari; segnalazioni o reclami	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche interne (vedi sotto**)	5) livello di trasparenza del processo/attività	6) livello di collaborazione con il RPCT del dirigente responsabile del processo
Attestazione del fabbisogno e di assenza di situazioni di sovrannumero	Responsabili di direzione	Individuazione del fabbisogno e delle modalità di copertura dei posti alterata dalla volontà di favorire alcuno Attestazione condizionata dalla volontà di favorire qualche soggetto	M	A	B	A	A	A
Istruttoria in ordine alla capacità assunzionale sulla base dei vigenti limiti di spesa	Responsabil e di settore e uffici competenti	Istruttoria viziata dalla volontà di favorire e sfavorire qualche soggetto	B	B	B	A	A	A

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/TRASVERSALI APPLICATE**		Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti		SI
Codice di comportamento		SI
Criteri comuni per la scrittura dell'oggetto di determinazioni dirigenziali e deliberazioni e del dispositivo		SI

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**		Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Formazione rivolta al personale del Consiglio regionale		SI

PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
Giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
M	B	Oltre alle misure generali e specifiche applicate, il rispetto della normativa in materia di conflitto di interessi, anche potenziale, contenuta, tra l'altro, nel Codice di comportamento e <i>le Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche</i> , adottate dal Dipartimento della Funzione pubblica in data 22 luglio 2022, che definiscono una metodologia operativa di orientamento per l'individuazione delle figure e competenze professionali idonee, nel rispetto dei principi di merito, trasparenza ed imparzialità, mediante l'introduzione di strumenti in grado di valorizzare le attitudini e le abilità richieste per lo svolgimento delle attività e delle responsabilità da affidare, in aggiunta alle conoscenze, sono tali da contenere il rischio relativo al processo in esame nella parte relativa all'attività di stima dei fabbisogni. L'attività istruttoria degli uffici volta a stimare la capacità assunzionale dell'ente è rigidamente ancorata a rigidi parametri disciplinati dalla legge statale vigente e del rispetto dei medesimi vincoli è dato atto in appositi allegati al documento di pianificazione del fabbisogno di personale.

Terza parte – TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
REVISIONE MISURE DI CONTENIMENTO IN ESSERE O NUOVE MISURE				
misura da revisionare o nuova misura da implementare	fasi (e/o modalità) di attuazione della misura	tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi	responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola	indicatori di risultato

APPENDICE SULLE POSSIBILI CONSEGUENZE PENALI DEI RISCHI DI ILLECITO CORRELATI AL PROCESSO		
Reato	Pena	Definizione
[citazioni giurisprudenza d'interesse]		

SCHEDA PER LA MAPPATURA DEI PROCESSI E PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Prima parte – MAPPATURA PROCESSO, ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO E PROCESSO	A) Acquisizione e gestione risorse delle risorse umane A14. Autorizzazione passaggio diretto – mobilità esterna
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	D.Lgs. n. 165/2001, art. 30; l.r. n. 23/2008, articolo 5, comma 1; L. 68/1999; Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 163/2017. Determina n. 182/2022 (Disciplina per l'acquisizione di personale attraverso mobilità volontaria esterna).
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	Predisposizione della Programmazione triennale dei fabbisogni nella sezione 3.3 del PIAO. Determina di approvazione e pubblicazione dell'avviso di mobilità, previa verifica dalla indisponibilità di personale tramite ricerca di professionalità interna, nomina della commissione. Ricezione delle domande. Verifica dei requisiti generali richiesti per l'ammissione alla procedura. Determinazione di approvazione degli atti della commissione e della graduatoria finale. Controllo del possesso dei requisiti del soggetto da assumere. Eventuale richiesta di nulla osta all'amministrazione di provenienza. Determina di assunzione del candidato prescelto. Stipula del contratto di lavoro e adempimenti legati all'assunzione.
INPUT DEL PROCESSO	Richiesta di fabbisogno di personale.
OUTPUT DEL PROCESSO	Stipula del contratto
Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti	Non definita – in attuazione della D.U.P. di programmazione triennale dei fabbisogni

CONTESTO ESTERNO (relazioni con soggetti esterni /stakeholder)	Soggetti esterni	tipo di relazione	grado di influenza sul rischio di corruzione (A/M/B)
	Amministrazione di provenienza	Partecipazione al processo	B
	candidati	Partecipazione al processo	M

CONTESTO INTERNO	struttura e ufficio responsabile del processo	altre strutture coinvolte	risorse umane impiegate nel processo (n.)	risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impiegate su base annua)

(responsabilità e risorse)	Settore Trattamento economico Consiglieri, Personale e Organizzazione - Ufficio assunzioni, mobilità, stato giuridico del personale.		n. 1 direttore, n. 1 dirigente n. 1 funzionario con EQ, n. 2 funzionari, n. 1 istruttore	Strumenti ITC in dotazione alla struttura, rete internet

Seconda parte – VALUTAZIONE DEL RISCHIO								
IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO								
			Indicatori di rischio inerente (A/M/B)			Indici di attenuazione del rischio (A/M/B)		
Attività soggette a rischio	organo /esecutore	Comportamento a rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità del decisore interno della PA	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/disciplinari; segnalazioni o reclami	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche interne (vedi sotto**)	5) livello di trasparenza del processo/attività	6) livello di collaborazione con il RPCT del dirigente responsabile del processo
Valutazione del fabbisogno	Direttori	Individuazione del fabbisogno e delle modalità di copertura dei posti alterata dalla volontà di favorire alcuno	M	A	B	A	A	A
Valutazione fabbisogno nel caso l. 68/99		Il fabbisogno è vincolato al rigoroso rispetto della normativa e delle quote d'obbligo	M	T	T	A	A	A
Valutazione e scelta del candidato	Componenti della commission e (Direttori)	Valutazione e scelta condizionate dalla volontà di favorire o sfavorire alcuno	M	B	B	A	A	A

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/TRASVERSALI APPLICATE**		Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività		SI
Codice di comportamento		SI
Criteri comuni per la scrittura dell'oggetto di determinazioni e deliberazioni		SI

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**		Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Formazione rivolta al personale del Consiglio regionale		SI

PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
Giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
M	B	La procedura di mobilità esterna è oggetto di pubblicazione su Amministrazione trasparente per quanto riguarda l'Avviso di mobilità, i candidati ammessi al colloquio e la graduatoria finale, con i relativi punteggi conseguiti in ordine alle conoscenze tecniche o specifiche e alle capacità e competenze attitudinali, organizzative, gestionali. Pertanto, si ritiene che l'applicazione di queste misure renda il rischio residuo basso.
B	T	Nel caso delle assunzioni riservate ex legge 68/1999 (disabili e categorie protette) la normativa che obbliga al rispetto di percentuali precise, rispettivamente del 7% e dell'1% rispetto alle unità di personale in servizio e anche le condizioni psicofisiche o lo status giuridico tassativamente predeterminate dalla medesima normativa, nonché la scarsa partecipazione alle procedure di mobilità riscontrate nell'esperienza concreta rendono il rischio trascurabile.

Terza parte – TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
REVISIONE MISURE DI CONTENIMENTO IN ESSERE O NUOVE MISURE				
misura da revisionare o nuova misura da implementare	fasi (e/o modalità) di attuazione della misura	tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi	responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola	indicatori di risultato

APPENDICE SULLE POSSIBILI CONSEGUENZE PENALI DEI RISCHI DI ILLECITO CORRELATI AL PROCESSO		
Reato	Pena	Definizione
[citazioni giurisprudenza d'interesse]		

SCHEDA PER LA MAPPATURA DEI PROCESSI E PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Prima parte – MAPPATURA PROCESSO, ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO E PROCESSO	A) Acquisizione e gestione delle risorse umane A15. Comando in entrata. Autorizzazione comandi in uscita
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	L.r. 34/1989; d.lgs. 165/2001 art. 30 comma 1 quinquies e art. 70 comma 12.
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	Piano triennale del fabbisogno di personale, sezione 3.3 del PIAO. Individuazione del fabbisogno del posto da coprire tramite comando in entrata. Richiesta inoltrata da dipendenti di altre amministrazioni. Richiesta all'amministrazione di provenienza della disponibilità ad autorizzare il comando. Nulla osta dell'amministrazione di provenienza. Determinazione dirigenziale con la quale si dispone il comando. Per i comandi in uscita determinazione dirigenziale con la quale si dispone la disponibilità ad autorizzare il comando.
INPUT DEL PROCESSO	Individuazione del fabbisogno e richiesta di dipendente di altra Amministrazione per il comando in entrata. Richiesta di disponibilità ad autorizzare il comando nel caso di comando in uscita.
OUTPUT DEL PROCESSO	Provvedimento di disposizione del comando in entrata o di autorizzazione del comando in uscita.
Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti	Non definita

CONTESTO ESTERNO (relazioni con soggetti esterni /stakeholder)	Soggetti esterni	tipo di relazione	grado di influenza sul rischio di corruzione (A/M/B)
	Dipendente altro Ente	Beneficiario / Partecipazione al processo	B
	Dipendente del Consiglio interessato ad un comando in uscita.		M
	Ente di provenienza	Partecipazione al processo	B

CONTESTO INTERNO	struttura e ufficio responsabile del processo	altre strutture coinvolte	risorse umane impiegate nel processo (n.)	risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)

(responsabilità e risorse)	Settore Trattamento economico Consiglieri, Personale, Organizzazione - Ufficio assunzioni, mobilità, stato giuridico del personale.		n. 1 direttore, n. 1 dirigente, n. 1 funzionario con EQ, n. 2 funzionari, n. 1 istruttore	Strumenti ITC in dotazione alla struttura, rete internet

Seconda parte – VALUTAZIONE DEL RISCHIO								
IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO								
			Indicatori di rischio inerente (A/M/B)			Indici di attenuazione del rischio (A/M/B)		
Attività soggette a rischio	organo /esecutore	Comportamento a rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità del decisore interno della PA	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/disciplinari; segnalazioni o reclami	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche interne (vedi sotto**)	5) livello di trasparenza del processo/attività	6) livello di collaborazione con il RPCT del dirigente responsabile del processo
Individuazione e del dipendente nel caso di comando in entrata	Direttori	Individuazione del fabbisogno e delle modalità di copertura dei posti alterata dalla volontà di favorire alcuno	M	M	B	A	A	A
Valutazione in ordine alla disponibilità ad autorizzare il comando nel caso di comando in uscita	Direttori	Valutazione condizionata dalla volontà di favorire o sfavorire alcuno	M	M	B	A	A	A

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/TRASVERSALI APPLICATE**								Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Codice di comportamento								SI
Criteri comuni per la scrittura dell'oggetto di determinazioni dirigenziali e deliberazioni e del dispositivo								SI

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**								Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Formazione rivolta al personale del Consiglio regionale								SI

PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
Giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
M	B	L'articolo 30, comma 1 quinquies del D.lgs. 165/2001, inserito dall'art. 6, comma 1, lett. b), D.L. 30 aprile 2022, n. 36, prevede che i comandi o distacchi siano consentiti esclusivamente nel limite del 25 per cento dei posti non coperti all'esito delle procedure di mobilità. Pertanto si ritiene che la scarsa incidenza di queste procedure nell'ambito degli strumenti di acquisizione di personale consenta la riduzione del rischio.

Terza parte – TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
REVISIONE MISURE DI CONTENIMENTO IN ESSERE O NUOVE MISURE				
misura da revisionare o nuova misura da implementare	fasi (e/o modalità) di attuazione della misura	tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi	responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola	indicatori di risultato

APPENDICE SULLE POSSIBILI CONSEGUENZE PENALI DEI RISCHI DI ILLECITO CORRELATI AL PROCESSO		
Reato	Pena	Definizione
[citazioni giurisprudenza d'interesse]		

SCHEDA PER LA MAPPATURA DEI PROCESSI E PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Prima parte – MAPPATURA PROCESSO, ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO E PROCESSO	A) Acquisizione e gestione delle risorse umane A16 Trasferte personale assegnato al ruolo del Consiglio regionale
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	Articolo 35, comma 11 del C.C.N.L. del 23 dicembre 1999 per l'area dirigenziale e dell'articolo 41, comma 12 del C.C.N.L. del 14 settembre 2000; articolo 33 della l.r. n. 10/2011 "Contenimento delle spese per missioni" in attuazione di quanto previsto dal decreto n. 78/2010; deliberazione della Corte di Conti n. 21/2011 riconoscimento alle amministrazioni pubbliche della possibilità di ricorrere a regolamentazioni interne volte a disciplinare l'utilizzo del mezzo proprio; DUP n. 40 del 01/03/2018
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	Missioni per motivi istituzionali dei dipendenti del Consiglio regionale In attuazione dell'articolo 35, comma 11 del C.C.N.L. del 23 dicembre 1999 per l'area dirigenziale e dell'articolo 41, comma 12 del C.C.N.L. del 14 settembre 2000 per l'area categorie il Consiglio regionale nel corso degli anni ha adottato sue Deliberazioni per normare la disciplina delle trasferte. Le missioni istituzionali dei dipendenti regionali sono disciplinate dalla DUP n. 40/2018 e prevede che ai dipendenti regionali, che si recano in missione fuori dal territorio comunale, previa autorizzazione dei Responsabili di riferimento, spetta il rimborso delle spese di alloggio, vitto e trasporto effettivamente sostenute e documentate nei limiti previsti dalla citata deliberazione. Non è prevista alcuna indennità di missione. Pertanto, il dipendente regionale che intenda usufruire della missione per motivi istituzionali deve: - richiedere l'autorizzazione al proprio responsabile tramite la procedura Irisweb; - rendicontare le spese sostenute per ottenere il rimborso. La DUP 40/2018 disciplina la richiesta e lo svolgimento delle missioni, prevedendo anche limiti di spesa per ogni tipologia (alloggio, vitto e trasporto). Acquisita l'autorizzazione da parte del proprio responsabile, i dipendenti provvedono all'acquisto dei documenti di viaggio e alle prenotazioni alberghiere autonomamente o avvalendosi dell'ufficio preposto, che acquista i titoli di viaggio usufruendo dei servizi di agenzia dal fornitore individuato dall'Amministrazione ai sensi del d.lgs. 50/2016. Il dipendente autorizzato a svolgere una missione di durata superiore a 24 ore ha facoltà di richiedere un'anticipazione sulle spese da sostenere direttamente. La richiesta di anticipazione delle spese avviene sulla piattaforma IrisWeb, almeno cinque giorni prima della data prevista di inizio, ed è autorizzata dall'Ufficio missioni. L'ammontare dell'anticipazione è pari al 75% delle spese previste, nel caso di missione sia in Italia che all'estero, e il conguaglio tra l'anticipo di cassa economale e le spese effettivamente sostenute dal dipendente avverrà sul cedolino stipendiale. In caso di mancata presentazione della richiesta di liquidazione della trasferta, utilizzando la procedura IrisWeb e presentando la documentazione originale, alla Direzione Amministrazione, Personale, Sistemi informativi e Organismi di Garanzie – ufficio missioni -, nel termine di tre mesi dall'effettuazione, la Direzione procederà al recupero dell'anticipazione sul cedolino stipendiale.

	Il rimborso delle spese effettivamente sostenute per vitto, alloggio e viaggio avviene previo inserimento dei costi sostenuti sempre sulla piattaforma Irisweb e presentazione di regolare documentazione contabile in originale all'ufficio missioni. L'ufficio missioni, dopo l'autorizzazione effettuata dai responsabili di riferimento di ogni dipendente, provvede a svolgere i controlli sulle spese e a disporre gli eventuali rimborsi, tramite piattaforma Iriswin, che sono erogati sul cedolino stipendiale a cura del Settore Trattamento economico consiglieri, personale e organizzazione. Le somme dovute a titolo di rimborso sono erogate contestualmente alla corresponsione del primo trattamento economico mensile utile spettante al dipendente e comunque entro 90 giorni dalla data di presentazione della documentazione completa. In caso di smarrimento della documentazione, non altrimenti recuperabile, non è possibile dare corso al rimborso delle relative spese. L'ufficio missioni provvede altresì al controllo e alla liquidazione delle fatture dei servizi forniti dall'agenzia di viaggio individuata dall'Amministrazione ai sensi del d.lgs. 50/2016.
INPUT DEL PROCESSO	Richiesta sulla procedura Irisweb di autorizzazione alla missione da parte dei dipendenti regionali ai propri responsabili di riferimento (dirigenti e/o direttori)
OUTPUT DEL PROCESSO	Inserimento spese sostenute sulla procedura Irisweb e trasmissione alla Direzione Amministrazione, Personale, Sistemi informativi e Organismi di Garanzia - ufficio Missioni - della documentazione giustificativa originale per la verifica e per i provvedimenti conseguenti
Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti	Media 80 annue

CONTESTO ESTERNO (relazioni con soggetti esterni /stakeholder)	Soggetti esterni	tipo di relazione	grado di influenza sul rischio di corruzione (A/M/B)
	Agenzia di viaggi	organizzativo	B

CONTESTO INTERNO (responsabilità e risorse)	struttura e ufficio responsabile del processo	altre strutture coinvolte	risorse umane impiegate nel processo (n.)	risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)
	Direzione Amministrazione, Personale, sistemi informativi e Organismi di Garanzia - ufficio Missioni	Responsabili di riferimento preposti all'autorizzazione delle missioni -	Per l'ufficio Missioni un funzionario di riferimento oltre ad un altro funzionario per l'istruttoria della liquidazione, effettuata dal Settore Personale. Per gli altri Uffici il dirigente e un responsabile di riferimento per settore	Portale istituzionale della gestione presenze/assenze IRISWEB e IRISWIN fornito da CSI Piemonte e la piattaforma Acta per la gestione di protocollazione delle pezze giustificative delle missioni

		Responsabili di riferimento delle Strutture preposte alla liquidazione		

Seconda parte – VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO

			Indicatori di rischio inerente (A/M/B)			Indici di attenuazione del rischio (A/M/B)		
Attività soggette a rischio	organo /esecutore	Comportamento a rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità del decisore interno della PA	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/disciplinari; segnalazioni o reclami	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche interne (vedi sotto**)	5) livello di trasparenza del processo/attività	6) livello di collaborazione con il RPCT del dirigente responsabile del processo
Imputazione dei dati nella procedura gestionale	Singolo dipendente	Inserimento dei dati in maniera errata o alterata	M	B	B	A	A	A
Verifica della documentazione giustificativa delle spese sostenute per le missioni	Funzionario incaricato	Favorire uno o più destinatari alterando dati in fase istruttoria e/o falsando o omettendo le verifiche	M	B	B	A	A	A

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/TRASVERSALI APPLICATE**

	Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività	SI
Codice di comportamento	SI
Procedura di gestione documentale Doqui Acta	SI

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**	Idoneità della misura rispetto al processo Si/No

PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
Giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
M	B	Il processo in esame in attuazione dell'articolo 35, comma 11 del C.C.N.L. del 23 dicembre 1999 per l'area dirigenziale e dell'articolo 41, comma 12 del C.C.N.L. del 14 settembre 2000 per l'area categorie il Consiglio regionale nel corso degli anni ha adottato sue Deliberazioni per normare la disciplina delle trasferte. La DUP 40/2018 disciplina la richiesta e lo svolgimento delle missioni, prevedendo anche limiti di spesa per ogni tipologia (alloggio, vitto e trasporto). Acquisita l'autorizzazione da parte del proprio responsabile, i dipendenti provvedono all'acquisto dei documenti di viaggio e alle prenotazioni alberghiere autonomamente o avvalendosi dell'ufficio preposto, che acquista i titoli di viaggio usufruendo dei servizi di agenzia dal fornitore individuato dall'Amministrazione ai sensi del d.lgs. 50/2016. Pertanto, il dipendente regionale che intenda usufruire della missione per motivi istituzionali deve richiedere l'autorizzazione al proprio responsabile tramite la procedura Irisweb dove dovrà essere inserita anche la parte di rendicontazione per ottenere l'eventuale rimborso. Si ritiene di individuare a livello trascurabile il rischio residuo del processo, stante le misure di prevenzione che risultano idonee a contenere in modo adeguato il rischio di compromissione dell'imparzialità e del buon andamento dell'attività amministrativa

Terza parte – TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
REVISIONE MISURE DI CONTENIMENTO IN ESSERE O NUOVE MISURE				
misura da revisionare o nuova misura da implementare	fasi (e/o modalità) di attuazione della misura	tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi	responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola	indicatori di risultato

APPENDICE SULLE POSSIBILI CONSEGUENZE PENALI DEI RISCHI DI ILLECITO CORRELATI AL PROCESSO		
Reato	Pena	Definizione
[citazioni giurisprudenza d'interesse]		

SCHEDA PER LA MAPPATURA DEI PROCESSI E PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Prima parte – MAPPATURA PROCESSO, ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO E PROCESSO	B) Contratti pubblici (Servizi e forniture) B1 Programmazione triennale per acquisti di beni e servizi e per lavori pubblici
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	Il Codice dei Contratti pubblici D.Lgs. 31 marzo 2023 n. 36, Libro I Parte III (artt. 37 e 38) Allegato I.5 Elementi di programmazione dei lavori e dei servizi – schemi tipo (salva la sua sostituzione ai sensi dell'art. 37 comma 7 D.Lgs. 36/2023)
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	Sulla base del fabbisogno individuato dai singoli RUP è definito il programma triennale delle acquisizioni di beni e servizi, di valore pari o superiore ai centoquarantamila euro (soglia prevista dall'articolo 50, comma 1, lettera b D.Lgs.36/2023) e il programma triennale dei lavori pubblici di importo superiore centocinquantomila euro (soglia prevista dall'articolo 50, comma 1, lettera a D.Lgs.36/2023). Il programma è aggiornato almeno annualmente in coerenza con l'assestamento di bilancio. Vi è la possibilità di avviare procedimenti per l'acquisizione di beni e servizi non programmati in caso di urgenza risultante da eventi imprevisti o imprevedibili, secondo le disposizioni in materia di appalti pubblici. Analisi e definizione dei fabbisogni. L'Ufficio svolge, con la consultazione di tutti i dirigenti, la ricognizione delle forniture di beni e servizi e lavori necessari al funzionamento delle strutture organizzative del Consiglio regionale. Il responsabile raccoglie le richieste approvate dai direttori e avvia la predisposizione della bozza di programmazione. Partecipazione di privati alla fase di programmazione Non sono attualmente previsti casi di partecipazione di soggetti privati alla fase di programmazione. Redazione e aggiornamento annuale Il programma per l'acquisizione di forniture, servizi e quello per i lavori necessari al funzionamento del Consiglio regionale redatto su base triennale, è aggiornato annualmente ai sensi dell'art. 37 comma 2 D.Lgs. 36/2023. Una volta predisposta la bozza di programmazione con tutti gli acquisti richiesti, il responsabile verifica la coerenza con il bilancio preventivo e la disponibilità dei fondi sui vari capitoli. Successivamente il responsabile predispose lo schema di deliberazione per l'approvazione del programma triennale per l'acquisizione di forniture e servizi e quello di lavori necessari al funzionamento del Consiglio regionale (o i loro aggiornamenti); lo schema è sottoposto dal Segretario generale all'Ufficio di Presidenza, su proposta del dirigente dell'Ufficio. Pubblicazione Dopo l'approvazione del programma, il referente per la trasparenza cura la pubblicazione della DUP con i relativi allegati sul portale istituzionale, sezione Amministrazione trasparente, come richiesto dalla normativa in materia (art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 -artt. 20 e 37, c. 3 d.lgs. n. 36/2023), nonché sulla Banca dati nazionale dei contratti

	pubblici. Fabbisogni di importo inferiore a euro 150.000 per lavori ed euro 140.000 per servizi e forniture In sede di programmazione i dirigenti comunicano anche gli acquisti di importo inferiore a quarantamila euro mediante la compilazione del cronoprogramma, come previsto da PTPC. Le acquisizioni di beni e servizi per cassa economale esulano dal programma.
INPUT DEL PROCESSO	Fabbisogni espressi dalle strutture
OUTPUT DEL PROCESSO	Redazione del programma triennale per gli acquisti di beni e del programma triennale di LLPP
Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti	Di norma, 1 aggiornamento annuale

CONTESTO ESTERNO (relazioni con soggetti esterni / <i>stakeholder</i>)	Soggetti esterni	tipo di relazione	grado di influenza sul rischio di corruzione (A/M/B)
	Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti	istituzionale	B
	ANAC	istituzionale	B
	Fornitori	beneficiari	B

CONTESTO INTERNO (responsabilità e risorse)	struttura e ufficio responsabile del processo	altre strutture coinvolte	risorse umane impiegate nel processo (n.)	risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)
	Settore Patrimonio Provveditorato Bilancio e Ragioneria – Ufficio attività negoziale	Strutture amministrative (dirigenti) che comunicano i fabbisogni e richiedono la fornitura di beni o l'acquisizione di servizi.	1 dirigente 3 funzionari per la sintesi programmatica di cui due ad elevata qualificazione	Risorse strumentali: Supporti informatici e archivi sviluppati in ambiente Microsoft Office. Portale ANAC per accesso BNCP Piattaforma di approvvigionamento Modello Cronoprogramma. Risorse finanziarie importi della programmazione degli acquisti pari o superiori a euro 140.000 Importo complessivo triennale 2024/2026 Euro 4.178.053,50 importi della programmazione dei LLPP pari o superiori a euro 150.000 Importo complessivo triennale 2024/2026 Euro 18.059.509,20

Seconda parte – VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO

			Indicatori di rischio inerente (A/M/B)			Indici di attenuazione del rischio (A/M/B)		
Attività soggette a rischio	organo /esecutore	Comportamento a rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità del decisore interno della PA	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/disciplinari; segnalazioni o reclami	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche interne (vedi sotto**)	5) livello di trasparenza del processo/attività	6) livello di collaborazione con il RPCT del dirigente responsabile del processo
Analisi e rilevazione dei fabbisogni	Dirigenti delle strutture	Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza ed economicità.	A	A	B	A	M	A
Predisposizione degli atti di programmazione e pubblicazione	Dirigenti delle strutture/ RASA e Attività negoziale	Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione.	A	B	B	M	A	A

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/TRASVERSALI APPLICATE**

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/TRASVERSALI APPLICATE**		Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività		Sì
Codice di comportamento		Sì

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**		Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Cronoprogramma		Sì

PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
Giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
M	B	Il processo in esame è la prima fase del processo di acquisto di beni e servizi presso l'Amministrazione. Nell'analisi del rischio si sono considerati rischi attinenti alla possibilità di inquinamento illecito della fase di programmazione per favorire determinati interessi privati. Il livello di interesse esterno è stato considerato alto, la discrezionalità è stata considerata media. È stata considerata invece bassa relativamente alla predisposizione degli atti di programmazione da parte dell'Ufficio Attività Negoziale che deve attenersi alle norme di legge e alle regole già definite dal MIT, riprese nell'Allegato I.5 al Codice dei contratti pubblici D.Lgs. 36/2023, avuto riguardo, anche se in misura minore, alla digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici. Si sono considerati, e compiutamente attuati, gli obblighi di trasparenza previsti dal d.lgs. 36/2023 e dal d.lgs. 33/2013, nonché quelli di cui al Sottosezione Rischi Corruttivi e trasparenza del PIAO. Non sono state rilevate particolari criticità relative alla programmazione, anche perché, nel corso del 2025, il Settore Patrimonio, Provveditorato, Bilancio e Ragioneria ha inviato Circolari interne per individuare momenti infrannuali di verifica della programmazione, sensibilizzando in tal modo la Struttura al miglioramento della pianificazione (rif. note del Direttore prot. n. 12057 del 28/5/2025 e prot. n. 16935 del 1/8/2025). L'Ufficio Ragioneria dà corso alle verifiche di coerenza della programmazione proposta con il Bilancio di previsione iniziale ed assestato. La collaborazione con il RPCT è sempre stata puntuale e le richieste di informazioni sono state adempiute. Ugualmente buono risulta l'adempimento degli obblighi di pubblicazione. Le misure di contenimento appaiono quindi adeguate. Anche se rimane del resto necessario il riconoscimento di un'area di discrezionalità in capo alla dirigenza connaturata alla loro funzione, per le considerazioni di cui sopra, si ritiene considerare basso il rischio residuo del processo, viste le misure di prevenzione che risultano idonee a contenere in modo adeguato il rischio di compromissione dell'imparzialità per la volontà di premiare interessi particolari, comunque nel rispetto delle norme vigenti.

Terza parte – TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
REVISIONE MISURE DI CONTENIMENTO IN ESSERE O NUOVE MISURE				
misura da revisionare o nuova misura da implementare	fasi (e/o modalità) di attuazione della misura	tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi	responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola	indicatori di risultato

APPENDICE SULLE POSSIBILI CONSEGUENZE PENALI DEI RISCHI DI ILLECITO CORRELATI AL PROCESSO		
Reato	Pena	Definizione
[citazioni giurisprudenza d'interesse]		

SCHEDA PER LA MAPPATURA DEI PROCESSI E PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Prima parte – MAPPATURA PROCESSO, ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO E PROCESSO	B) Contratti pubblici (Servizi e forniture) B2 Affidamento diretto
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	Libro II Parte I del D.Lgs. 36/2023 Linee guida ANAC, da ultimo Vademecum in materia del 30.07.2024.
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	Definizione dell'oggetto dell'affidamento e dell'importo. Sulla base di quanto definito si dà corso all'individuazione dello strumento per l'affidamento con eventuale adozione della determinazione a contrarre, fatta salva l'ipotesi della determinazione in forma semplificata. Fase e attività dell'indagine di mercato. Successivamente si procede all'indagine di mercato, anche tramite manifestazione di interesse da pubblicarsi sull'home page del portale del Consiglio. Dopo il termine di scadenza dell'eventuale avviso, il RUP esamina le manifestazioni di interesse pervenute. Si procede, quindi, mediante acquisizione via PEC di più preventivi agli operatori economici individuati o, nei casi previsti dalla legge, si procede all'affidamento diretto senza acquisizione di più preventivi. Per gli affidamenti di importo superiore a euro cinquemila è obbligatorio, qualora il bene o il servizio sussista nel relativo bando di abilitazione, l'utilizzo della piattaforma MEPA o di altri sistemi telematici messi a disposizione da SCR. Fase e attività della stipulazione del contratto. Si procede quindi all'accettazione del preventivo, valutata la congruità dello stesso. Si dà corso ai controlli amministrativi di legge; si adotta, quindi, la determinazione di affidamento e si procede alla conclusione e stipula del contratto
INPUT DEL PROCESSO	Definizione del fabbisogno
OUTPUT DEL PROCESSO	Stipula del contratto
Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti	Non definita

CONTESTO ESTERNO (relazioni con soggetti esterni /stakeholder)	Soggetti esterni	tipo di relazione	grado di influenza sul rischio di corruzione (A/M/B)
	Operatori economici	beneficiario/partecipazione al processo	M

CONTESTO INTERNO (responsabilità e risorse)	struttura e ufficio responsabile del processo	altre strutture coinvolte	risorse umane impiegate nel processo (n.)	risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)
	Settori		Almeno 2 soggetti per ciascun settore (dirigente e funzionario e/o RUP); 3 funzionari nel Settore Patrimonio, 2 ad elevata qualificazione	Piattaforma MEPA o altre PAD

Seconda parte – VALUTAZIONE DEL RISCHIO								
IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO								
			Indicatori di rischio inerente (A/M/B)			Indici di attenuazione del rischio (A/M/B)		
Attività soggette a rischio	organo /esecutore	Comportamento a rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità del decisore interno della PA	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/disciplinari; segnalazioni o reclami	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche interne (vedi sotto**)	5) livello di trasparenza del processo/attività	6) livello di collaborazione con il RPCT del dirigente responsabile del processo
1)Definizione dell'oggetto dell'affidamento e dell'importo	RUP	- Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza ed economicità. - Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto.	A	A	B	A	M	A

		- Favorire un determinato operatore economico attraverso l'individuazione specifica di un determinato prodotto o servizio erogabile in modo esclusivo dalla stessa impresa, senza una specifica e motivata necessità dell'Amministrazione;						
2) Individuazione del contraente da invitare;	RUP	- Disamina requisiti concorrente non corretta al fine di favorire un fornitore;	A	A	B	A	M	A
3) Verifica requisiti di partecipazione - valutazione preventivi/offerte	RUP/funzionari	- Mancata esclusione di un concorrente privo di requisiti;	A	M	B	A	M	A
4) Stipula del contratto	RUP/funzionari	- Contenuto delle clausole contrattuali in danno dell'amministrazione ed in favore del fornitore	A	M	B	A	M	A

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/TRASVERSALI APPLICATE**		Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti		Sì
Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività		Sì
Codice di comportamento		Sì
Tracciabilità della decisione		Sì
Conflitto di interessi nell'ambito delle procedure di gara		Sì

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**		Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Rotazione degli operatori economici		Sì
Cronoprogramma		Sì
Albo Fornitori		Sì
Protocolli di legalità/patti di integrità		Sì
Controllo delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà per affidamenti sotto i 40.000 euro		Sì

PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
Giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
A	B	Il processo in esame è la fase del procedimento di acquisto relativo alle procedure di cui all'art. 50, c. 1, lett. a) e b) d.lgs. 36/2023. Nell'analisi del rischio si sono considerati rischi di favoritismi verso determinati operatori economici, mediante possibili applicazioni distorte delle diverse disposizioni del Codice. Il livello di interesse esterno è stato considerato alto. La discrezionalità è stata considerata media con riferimento alla verifica requisiti di partecipazione – valutazione offerte e stipula del contratto, alta negli altri casi. Sono stati considerati ed attuati gli obblighi di trasparenza previsti dal d.lgs. 36/2023 e dal d.lgs. 33/2013, nonché quelli di cui alla Sottosezione Rischi Corruttivi e trasparenza del PIAO, che garantiscono la trasparenza mediante pubblicità, oltre all'accessibilità agli altri atti del procedimento con il diritto di accesso civico generalizzato, se non già realizzato dal processo di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti. Si è comunque rilevato un uso della manifestazione di interesse, anche negli affidamenti diretti nonché un utilizzo frequente delle indagini di mercato. Si applica ordinariamente la rotazione dei fornitori. E qualora si deroghi alla rotazione è necessario l'adeguata motivazione a sostegno della deroga, in conformità alle Linee guida dell'ANAC e alle indicazioni della giurisprudenza. Le misure di contenimento risultano adeguate. In particolare, si ritiene efficace la procedura interna che prevede la tracciabilità del processo decisionale nel procedimento di approvvigionamento, che si avvale della progressiva implementazione e attuazione della digitalizzazione nel ciclo di vita dei contratti pubblici. Poiché non si sono finora mai rilevati fenomeni illeciti nell'Amministrazione, nonostante il fatto che l'area "Contratti pubblici" rientra tra quelle a rischio di illecito indicate dall'art.1, comma 16, della l. 190/2012, si ritiene di individuare a livello basso il rischio residuo del processo, stanti le misure di prevenzione che risultano idonee a contenere in modo adeguato il rischio di compromissione dell'imparzialità e del buon andamento dell'attività amministrativa.

Terza parte – TRATTAMENTO DEL RISCHIO**REVISIONE MISURE DI CONTENIMENTO IN ESSERE O NUOVE MISURE**

misura da revisionare o nuova misura da implementare	fasi (e/o modalità) di attuazione della misura	tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi	responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola	indicatori di risultato

APPENDICE SULLE POSSIBILI CONSEGUENZE PENALI DEI RISCHI DI ILLECITO CORRELATI AL PROCESSO

Reato	Pena	Definizione
[citazioni giurisprudenza d'interesse]		

SCHEDA PER LA MAPPATURA DEI PROCESSI E PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Prima parte – MAPPATURA PROCESSO, ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO E PROCESSO	B) Contratti pubblici (Servizi e forniture) B3 Gara procedimenti soprasoglia e sottosoglia
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	Nuovo Codice dei contratti pubblici D.Lgs 31.03.2023 n. 36 (anche per brevità “CCP” o del “d.lgs. 36/2023”)
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	Ai sensi del d.lgs. 36/2023, le stazioni appaltanti procedono all'affidamento di lavori, servizi e forniture per affidamenti di importo pari o superiore alle soglie di cui all'articolo 14 mediante procedura aperta. Il processo è influenzato dalla qualificazione dell'Ente come stazione appaltante unicamente al livello base ai sensi dell'art. 63 comma 1 lett. a) CCP, in attesa di poter conseguire la qualificazione fino alla lettera c). La gestione dei procedimenti di selezione è completamente informatizzata e avviene attualmente mediante piattaforma certificata assicurata ad oggi da rapporto intermedio da SCR Piemonte S.p.A., salva ogni ulteriore alternativa che il Consiglio Regionale del Piemonte come Ente autonomo in via negoziale sta valutando in ragione del processo di qualificazione come stazione appaltante ex art. 63 CCP. In ogni caso, il processo di digitalizzazione dell'intero ciclo di vita dell'appalto, operativo dal 1.01.2024, comporta che l'utilizzo della piattaforma telematica, qualunque essa sia, garantisce l'immodificabilità della documentazione presentata e la tracciabilità di tutte le operazioni svolte in tutte le fasi dell'appalto, dalla programmazione all'esecuzione. Gli uffici competenti predispongono il Capitolato Speciale d'Appalto e la relativa documentazione per l'offerta. Fasi e attività della procedura di acquisto. Dopo l'adozione della determinazione a contrarre, si pubblica sull'home page del portale del Consiglio il bando e la documentazione allegata, dando termini previsti per legge per la presentazione dell'offerta. Si provvede, quindi alla creazione della gara sulla piattaforma telematica di approvvigionamento prescelta (il sistema attribuisce alla stessa un codice identificativo di procedura) e al lancio della procedura. Nel bando/disciplinare di gara sono precisati i requisiti generali o eventualmente quelli speciali di partecipazione, l'importo a base di gara, la richiesta di una cauzione provvisoria, il termine per la richiesta di chiarimenti e per la loro evasione e il termine per la presentazione delle offerte. Dopo il termine di scadenza per la presentazione delle offerte, il RUP alla presenza di due incaricati e del segretario verbalizzante (cd. Seggio di gara), o nell'ipotesi di offerta economicamente più vantaggiosa la Commissione di gara, procede alla verifica della documentazione presentata dai partecipanti e qualora sia regolare ammette i concorrenti alla fase successiva della procedura o li esclude qualora ricorrano le cause di esclusione previste dalla legge e dal disciplinare di gara; il RUP procede anche alla eventuale richiesta di chiarimenti o integrazione documentale mediante l'attivazione della procedura del soccorso istruttorio.

	Il RUP, o la Commissione di gara nell'ipotesi di offerta economicamente più vantaggiosa, dopo la verifica della documentazione amministrativa, procede all'apertura delle offerte tecniche, se offerta economicamente più vantaggiosa, ed economiche dei soggetti ammessi e ne verifica la regolarità e procede secondo le disposizioni prescritte dal disciplinare per le valutazioni del caso. Il RUP procede, se del caso, alla verifica dell'anomalia dell'offerta. Il procedimento di verifica dell'anomalia è gestito interamente dal RUP, con l'ausilio della Commissione di gara nell'ipotesi di offerte economicamente più vantaggiosa, il quale chiede agli operatori di giustificare il prezzo offerto nei termini stabiliti dall'art. 110 del d.lgs. 36/2023. Ad esito della verifica, il RUP adotta la decisione motivata finale di congruità o non congruità dell'offerta. La dichiarazione di non congruità comporta l'esclusione del concorrente dalla gara e la valutazione della seconda offerta in graduatoria. Dopo l'esame delle offerte, il RUP propone l'aggiudicazione a favore dell'operatore che ha presentato la migliore offerta (o l'unica offerta congrua) e avvia i controlli. L'aggiudicazione è comunicata immediatamente e comunque entro un termine non superiore a 5 gg. (art. 90, c. 1, d.lgs. 36/2023), a tutti i partecipanti ammessi e a quelli esclusi qualora siano ancora in termini per proporre ricorso, con posta elettronica certificata. Fase e attività della stipulazione del contratto. Si procede poi alla verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto, l'effettuazione delle comunicazioni sulle esclusioni e le aggiudicazioni, la formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva e la stipula del contratto.
INPUT DEL PROCESSO	Definizione del fabbisogno
OUTPUT DEL PROCESSO	Stipula del contratto
Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti	Non definita

CONTESTO ESTERNO (relazioni con soggetti esterni /stakeholder)	Soggetti esterni	tipo di relazione	grado di influenza sul rischio di corruzione (A/M/B)
	Operatori economici	beneficiario/partecipazione al processo	M

CONTESTO INTERNO (responsabilità e risorse)	struttura e ufficio responsabile del processo	altre strutture coinvolte	risorse umane impiegate nel processo (n.)	risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)
	Settori		Almeno 3 soggetti per ciascun settore (dirigente, funzionari e/o RUP); 3 funzionari nel Settore Patrimonio, 2 ad elevata qualificazione	Piattaforma telematica di approvvigionamento prescelta

Seconda parte – VALUTAZIONE DEL RISCHIO								
IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO								
			Indicatori di rischio inerente (A/M/B)			Indici di attenuazione del rischio (A/M/B)		
Attività soggette a rischio	organo /esecutore	Comportamento a rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità del decisore interno della PA	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/disciplinari; segnalazioni o reclami	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche interne (vedi sotto**)	5) livello di trasparenza del processo/attività	6) livello di collaborazione con il RPCT del dirigente responsabile del processo
Definizione dell'oggetto dell'affidamento e dell'importo	RUP	- Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza ed economicità. - Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. - Favorire un determinato operatore economico attraverso l'individuazione specifica di un determinato prodotto o servizio erogabile in modo esclusivo dalla stessa impresa, senza una specifica e motivata	A	A	B	A	M	A

		necessità dell'Amministrazione;						
Predisposizione e Pubblicazione dell'avviso/bando/disciplinare e fissazione dei termini	RUP	- Incompletezza della predisposizione della documentazione di gara che si rivela inadatta per la presentazione di offerte consapevoli; - Individuazione di criteri di partecipazione sproporzionati e ingiustificatamente restrittivi rispetto all'oggetto e all'importo dell'appalto; - Irregolare o assente pubblicità; - Mancato rispetto dei termini per la ricezione delle domande/offerte;	A	A	B	A	A	A
Nomina dei commissari di gara	Dirigente	- Mancato rispetto dei criteri per la nomina della commissione di gara;	A	A	B	A	A	A
Verifica requisiti di partecipazione - valutazione offerte	RUP/Commissione	- Mancata esclusione di un concorrente privo di requisiti; - Uso distorto della valutazione dell'offerta tecnica atto a favorire un concorrente;	A	M	M	A	M	A
Verifica offerte anormalmente basse	RUP	- Non corretta verifica giustificazioni offerte anomale al fine di favorire un concorrente	A	A	B	A	M	A
		-						
Stipula del contratto	RUP/funzionari	- Contenuto delle clausole contrattuali in danno dell'amministrazione ed in favore del fornitore	A	M	B	A	M	A

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/TRASVERSALI APPLICATE**		Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti		Sì
Codice di comportamento		Sì
Conflitto di interessi nell'ambito delle procedure di gara		Sì

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**		Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Pubblicazione dei calendari delle sedute di gara		Sì
Pubblicazione della documentazione di gara e delle informazioni complementari		Sì
Pubblicazione dei punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione definiti		Sì
Tracciabilità della decisione		Sì
Dichiarazioni dei componenti di commissioni per le procedure di affidamento		Sì
Modalità di individuazione e rotazione del componente al fine dell'integrazione delle commissioni di gara		Sì
Protocolli di legalità/Patti di integrità		Sì

PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
Giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
A	B	Il processo in esame è la fase del procedimento di acquisto relativo ai procedimenti di gara sopra e sotto soglia comunitaria. Nell'analisi del rischio si sono considerati rischi di favoritismi verso determinati operatori economici, mediante possibili applicazioni distorte delle diverse disposizioni del Codice. Il livello di interesse esterno è stato considerato alto. La discrezionalità è stata considerata media con riferimento alla verifica requisiti di partecipazione, valutazione offerte e stipulazione del contratto, alta negli altri casi. Per la trasparenza si sono considerati gli obblighi di trasparenza previsti dal d.lgs. 36/2023 e dal d.lgs. 33/2013, nonché quelli di cui al Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, che garantiscono la trasparenza mediante pubblicità oltre all'accessibilità agli altri atti del procedimento con il diritto di accesso civico generalizzato, se non già realizzato dal processo di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti. Gli affidamenti sono avvenuti in coerenza con la programmazione di opere e acquisti. Non sono state rilevate particolari criticità. In particolare non si sono rilevati i seguenti possibili indicatori di illecito: l'assenza di pubblicità dell'avviso/bando e dell'ulteriore documentazione rilevante, l'immotivata concessione di proroghe rispetto al termine previsto nell'avviso/bando, l'alto numero di concorrenti esclusi, la presenza di reclami o ricorsi da parte di offerenti esclusi, l'assenza di criteri motivazionali sufficienti a rendere trasparente l'iter logico seguito nell'attribuzione dei punteggi nonché una valutazione dell'offerta non chiara/trasparente/giustificata, l'assenza di adeguata motivazione sulla non congruità

PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
Giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
		dell'offerta. L'Ente ha efficacemente reagito anche a tentativi dolosi di funzionari pubblici esterni di assumere indebita e mendace veste privatistica con inquinamento della regolarità di una gara, attraverso comportamenti delittuosi all'esame della magistratura ordinaria. Le misure di contenimento pertanto anche alla prova concreta risultano adeguate. In particolare, si ritiene efficace la procedura interna che prevede la tracciabilità del processo decisionale nel procedimento di approvvigionamento. Poiché non si sono finora mai rilevati fenomeni illeciti nell'Amministrazione, se non come persona giuridica offesa, nonostante il fatto che l'area "Contratti pubblici" rientra tra quelle a rischio di illecito indicate dall'art.1, comma 16, della l. 190/2012, si ritiene di individuare a livello basso il rischio residuo del processo, stante le misure di prevenzione che risultano idonee a contenere in modo adeguato il rischio di compromissione dell'imparzialità e del buon andamento dell'attività amministrativa.

Terza parte – TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
REVISIONE MISURE DI CONTENIMENTO IN ESSERE O NUOVE MISURE				
misura da revisionare o nuova misura da implementare	fasi (e/o modalità) di attuazione della misura	tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi	responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola	indicatori di risultato

APPENDICE SULLE POSSIBILI CONSEGUENZE PENALI DEI RISCHI DI ILLECITO CORRELATI AL PROCESSO		
Reato	Pena	Definizione
[citazioni giurisprudenza d'interesse]		

SCHEDA PER LA MAPPATURA DEI PROCESSI E PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Prima parte – MAPPATURA PROCESSO, ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO E PROCESSO	B) Contratti pubblici (Servizi e forniture) B4 Procedura ristretta negoziata
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	Nuovo Codice dei contratti pubblici D.Lgs 31.03.2023 n. 36 (anche per brevità “CCP” o del “d.lgs. 36/2023”) - Linee guida ANAC.
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	Ai sensi dell'art. 50 d.lgs. 36/2023, le stazioni appaltanti procedono ad affidamenti, comunque inferiori alle soglie comunitarie di cui all'articolo 14 CCP, quindi di lavori di importo uguale o superiore a euro 150.000 euro, ovvero di servizi e forniture per affidamenti di importo pari o superiore a 140.000 euro mediante procedura negoziata senza bando ex art. 76 CCP, previa valutazione di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti. Per appalti di lavori di importo pari o superiore ad euro 1.000.000, la procedura negoziata senza bando è indetta tra almeno dieci operatori economici. La gestione dei procedimenti di selezione è completamente informatizzata e avviene mediante il portale MEPA, ovvero mediante altra piattaforma abilitante. L'utilizzo della piattaforma telematica garantisce l'immodificabilità della documentazione presentata e la tracciabilità di tutte le operazioni svolte. Gli uffici competenti predispongono il Capitolato Speciale d'Appalto e la relativa documentazione per l'offerta. Fasi e attività della procedura di acquisto. Dopo l'adozione della determinazione a contrarre, si pubblica sull'home page del portale del Consiglio l'avviso per manifestazione di interesse, di norma, dando termini pari o superiori a 10 giorni di calendario. Dopo il termine di scadenza dell'avviso, il RUP esamina le manifestazioni di interesse pervenute e ammette alla successiva fase procedurale solo i soggetti che hanno dichiarato il possesso dei requisiti richiesti, Dopo l'individuazione dei partecipanti da invitare si provvede alla creazione della gara sulla piattaforma MEPA o altra piattaforma abilitante (il sistema attribuisce alla stessa un codice identificativo di procedura) e al lancio della procedura con trasmissione degli inviti o dell'invito tramite la piattaforma stessa. L'invito precisa i requisiti generali o eventualmente quelli speciali di partecipazione, l'importo a base di gara, l'eventuale richiesta di una cauzione provvisoria, il termine per la richiesta di chiarimenti e per la loro evasione e il termine per la presentazione delle offerte. Dopo il termine di scadenza per la presentazione delle offerte, il RUP alla presenza di due incaricati e del segretario verbalizzante (cd. Seggio di gara), procede alla verifica della documentazione presentata dai partecipanti e qualora sia regolare ammette i concorrenti alla fase successiva della procedura o li esclude qualora ricorrano le cause di esclusione previste dalla legge e dalla lettera di invito; il RUP procede anche alla eventuale richiesta di chiarimenti o integrazione documentale mediante l'attivazione della procedura del soccorso istruttorio. Il RUP, dopo la verifica della documentazione amministrativa, procede all'apertura delle offerte economiche dei soggetti ammessi e ne verifica la regolarità. Il RUP procede, se del caso, alla verifica dell'anomalia dell'offerta. Il RUP salve le ipotesi di esclusione di cui all'art 54 del CCP. Il procedimento di verifica dell'anomalia è gestito interamente dal RUP il quale chiede agli operatori di

	giustificare il prezzo offerto nei termini stabiliti dall'art. 110 del d.lgs. 36/2023. Ad esito della verifica, il RUP adotta la decisione motivata finale di congruità o non congruità dell'offerta. La dichiarazione di non congruità comporta l'esclusione del concorrente dalla gara e la valutazione della seconda offerta in graduatoria. Dopo l'esame delle offerte, il RUP propone l'aggiudicazione a favore dell'operatore che ha presentato la migliore offerta (o l'unica offerta congrua) e avvia i controlli. Fase e attività della stipulazione del contratto. Si procede poi alla verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto, l'effettuazione delle comunicazioni sulle esclusioni e le aggiudicazioni, la formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva e la stipula del contratto. L'aggiudicazione è comunicata immediatamente e comunque entro un termine non superiore a 5 gg. (art. 90, c. 1, d.lgs. 36/2023), a tutti i partecipanti ammessi e a quelli esclusi qualora siano ancora in termini per proporre ricorso, con posta elettronica certificata.
INPUT DEL PROCESSO	Definizione del fabbisogno
OUTPUT DEL PROCESSO	Stipula del contratto
Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti	Non definita

CONTESTO ESTERNO (relazioni con soggetti esterni /stakeholder)	Soggetti esterni	tipo di relazione	grado di influenza sul rischio di corruzione (A/M/B)
	Operatori economici	beneficiario/partecipazione al processo	M

CONTESTO INTERNO (responsabilità e risorse)	struttura e ufficio responsabile del processo	altre strutture coinvolte	risorse umane impiegate nel processo (n.)	risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)
	Settori		1 dirigente 2 funzionari (un terzo a supporto con impiego parziale)	Piattaforma telematica di approvvigionamento prescelta

Seconda parte – VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO

			Indicatori di rischio inerente (A/M/B)			Indici di attenuazione del rischio (A/M/B)		
Attività soggette a rischio	organo /esecutore	Comportamento a rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità del decisore interno della PA	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/disciplinari; segnalazioni o reclami	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche interne (vedi sotto**)	5) livello di trasparenza del processo/attività	6) livello di collaborazione con il RPCT del dirigente responsabile del processo
Definizione dell'oggetto dell'affidamento e dell'importo	RUP	- Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza ed economicità. - Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. - Favorire un determinato operatore economico attraverso l'individuazione specifica di un determinato prodotto o servizio erogabile in modo esclusivo dalla stessa impresa, senza una specifica e motivata necessità dell'Amministrazione;	A	A	B	A	M	A

Predisposizione e Pubblicazione dell'avviso di manifestazione di interesse e fissazione dei termini	RUP	- Incompleta predisposizione della documentazione di gara che si rivela inadatta per la presentazione di offerte consapevoli; - Individuazione di criteri di partecipazione sproporzionati e ingiustificatamente restrittivi rispetto all'oggetto e all'importo dell'appalto; - Irregolare o assente pubblicità; - Mancato rispetto dei termini per la ricezione delle domande;	A	A	B	A	A	A
Invito alla procedura di gara	RUP	- Scorretta modalità di scelta dei soggetti da invitare e contenuto degli atti predisposti al fine di favorire un fornitore;	A	A	B	A	A	A
Nomina dei commissari di gara	Dirigente	- Mancato rispetto dei criteri per la nomina della commissione di gara;	A	A	B	A	A	A
Verifica requisiti di partecipazione - valutazione offerte	RUP/Commis-Sione	- Mancata esclusione di un concorrente privo di requisiti; - Uso distorto della valutazione dell'offerta tecnica atto a favorire un concorrente;	A	A	M	A	M	A

Verifica offerte anormalmente basse	RUP	- Non corretta verifica giustificazioni offerte anomale al fine di favorire un concorrente	A	A	B	A	M	A
		-						
Stipula del contratto	RUP/funzionari	- Contenuto delle clausole contrattuali in danno dell'amministrazione ed in favore del fornitore	A	M	B	A	M	A

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/TRASVERSALI APPLICATE**		Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti		Si
Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività		Si
Codice di comportamento		Si
Tracciabilità della decisione		Si
Conflitto di interessi nell'ambito delle procedure di gara		Si

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**		Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Cronoprogramma		Si
Albo Fornitori		Si
Dichiarazioni dei componenti di commissioni per le procedure di affidamento		Si
Rotazione degli operatori economici		Si
Modalità di individuazione e rotazione del componente al fine dell'integrazione delle commissioni di gara		Si
Controllo delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà		Si

PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
Giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
A	B	Il processo in esame è la fase del procedimento di acquisto relativo alle procedure negoziate, ai sensi dell'art. 14, 50 e 76 del D.lgs. 36/2023. Nell'analisi del rischio si sono considerati rischi di favoritismi verso determinati operatori economici, mediante possibili applicazioni distorte delle diverse disposizioni del Codice. Il livello di interesse esterno è stato considerato alto. La discrezionalità è stata considerata media con riferimento alla verifica requisiti di partecipazione – valutazione offerte e alla stipulazione del contratto, alta negli altri casi. Per la trasparenza si sono considerati gli obblighi di trasparenza previsti dal d.lgs. 36/2023 e dal d.lgs. 33/2013, nonché quelli di cui alla Sottosezione Rischi Corruttivi e trasparenza del PIAO, che garantiscono la trasparenza mediante pubblicità, oltre all'accessibilità agli altri atti del procedimento con il diritto di accesso civico generalizzato, se non già realizzato dal processo di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti. Non sono state rilevate particolari criticità. La gestione imparziale delle procedure negoziate si avvale del ricorso all'Albo fornitori e all'avvicendamento tra diversi operatori presenti nel medesimo elenco, per la selezione dei soggetti da invitare per la formulazione delle offerte. In particolare non si sono rilevati i seguenti possibili indicatori di illecito: l'assenza di pubblicità dell'avviso e dell'ulteriore documentazione rilevante, l'immotivata concessione di proroghe rispetto al termine previsto nell'avviso, l'alto numero di concorrenti esclusi, la presenza di reclami o ricorsi da parte di offerenti esclusi, l'assenza di criteri motivazionali sufficienti a rendere trasparente l'iter logico seguito nell'attribuzione dei punteggi nonché una valutazione dell'offerta non chiara/trasparente/giustificata, l'assenza di adeguata motivazione sulla non congruità dell'offerta. L'Ente ha efficacemente reagito anche a tentativi dolosi di funzionari pubblici esterni di assumere indebita e mendace veste privatistica con inquinamento della regolarità di una gara, attraverso comportamenti delittuosi all'esame della magistratura ordinaria. Le misure di contenimento pertanto anche alla prova concreta risultano adeguate. In particolare, si ritiene efficace la procedura interna che prevede la tracciabilità del processo decisionale nel procedimento di approvvigionamento. Poiché non si sono finora mai rilevati fenomeni illeciti nell'Amministrazione, nonostante il fatto che l'area "Contratti pubblici" rientra tra quelle a rischio di illecito indicate dall'art.1, comma 16, della l. 190/2012, si ritiene di individuare a livello basso il rischio residuo del processo, stante le misure di prevenzione che risultano idonee a contenere in modo adeguato il rischio di compromissione dell'imparzialità e del buon andamento dell'attività amministrativa.

Terza parte – TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
REVISIONE MISURE DI CONTENIMENTO IN ESSERE O NUOVE MISURE				
misura da revisionare o nuova misura da implementare	fasi (e/o modalità) di attuazione della misura	tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi	responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola	indicatori di risultato

APPENDICE SULLE POSSIBILI CONSEGUENZE PENALI DEI RISCHI DI ILLECITO CORRELATI AL PROCESSO		
Reato	Pena	Definizione
[citazioni giurisprudenza d'interesse]		

SCHEMA PER LA MAPPATURA DEI PROCESSI E PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Prima parte – MAPPATURA PROCESSO, ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO E PROCESSO	B) Contratti pubblici (Servizi e forniture) B5 Iscrizione Albo fornitori
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	Nuovo Codice dei contratti pubblici D.Lgs 31.03.2023 n. 36 (anche per brevità “CCP” o del “d.lgs. 36/2023”); - Linee guida ANAC, da ultimo Vademecum in materia di affidamenti sotto soglia comunitaria del 30.07.2024; Disciplinare per la tenuta dell’Albo fornitori del CR, approvato con DUP n. 136/2021, in corso di revisione
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	Istituzione dell’Albo fornitori online del Consiglio regionale, pubblicazione (ed aggiornamento) sul sito istituzionale delle informazioni, della relativa modulistica e dell’elenco (annuale) delle imprese abilitate. Il fornitore interessato trasmette, tramite la piattaforma, la propria candidatura, selezionando la/e categoria/e di interesse all’interno di quattro macro ambiti (Forniture, Servizi e Lavori, oltre a recente sezione specifica per Servizi professionali di progettazione in fase di implementazione, anche a seguito della prevista approvazione del nuovo Disciplinare) ed allegando la documentazione indicata. Ricevuta la candidatura, si eseguono i controlli sul fornitore e si procede all’approvazione/rifiuto della stessa. In caso di approvazione della candidatura da parte del Gestore dati (funzionario dell’Ufficio Attività negoziale), il Responsabile dell’Albo fornitori (Responsabile della Direzione Amministrazione, Personale, Sistemi informativi e organismi di garanzia) procede, tramite la piattaforma, all’abilitazione.
INPUT DEL PROCESSO	Richiesta di iscrizione
OUTPUT DEL PROCESSO	Abilitazione dell’iscrizione
Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti	Non definita

CONTESTO ESTERNO (relazioni con soggetti esterni /stakeholder)	Soggetti esterni	tipo di relazione	grado di influenza sul rischio di corruzione (A/M/B)
	Operatori economici	beneficiario/partecipazione al processo	M

CONTESTO INTERNO (responsabilità e risorse)	struttura e ufficio responsabile del processo	altre strutture coinvolte	risorse umane impiegate nel processo (n.)	risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)
	Settori		1 dirigente - 2 funzionari ad elevata qualificazione (con supporto di un terzo funzionario a tempo parziale)	Piattaforma telematica per iscrizione all'Albo.

Seconda parte – VALUTAZIONE DEL RISCHIO								
IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO								
			Indicatori di rischio inerente (A/M/B)			Indici di attenuazione del rischio (A/M/B)		
Attività soggette a rischio	organo /esecutore	Comportamento a rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità del decisore interno della PA	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/disciplinari; segnalazioni o reclami	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche interne (vedi sotto**)	5) livello di trasparenza del processo/attività	6) livello di collaborazione con il RPCT del dirigente responsabile del processo
Istruttoria della candidatura	Dirigente	Mancata esclusione concorrente privo di requisito	A	M	B	A	M	A
Abilitazione	Dirigente	Disamina requisiti concorrente non corretta al fine di favorire un fornitore	A	M	B	A	M	A

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/TRASVERSALI APPLICATE**		Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Codice di comportamento		

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**		Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Conflitto di interessi nell'ambito delle procedure di gara		Si
Controllo delle dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà		Si
Patti /Protocolli di integrità		Si

PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
Giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
M	B	Il processo in esame è la fase del procedimento relativo all'iscrizione all'Albo dei Fornitori del Consiglio regionale. Nell'analisi del rischio si sono considerati rischi di favoritismi verso determinati operatori economici, mediante possibili applicazioni distorte delle diverse disposizioni di legge. Il livello di interesse esterno è stato considerato alto. La discrezionalità è stata considerata media. La costituzione e implementazione di un elenco dei fornitori completa gli obblighi di trasparenza previsti dal d.lgs. 36/2023 a carico della Stazione Appaltante. Non sono state rilevate particolari criticità. Poiché non si sono finora mai rilevati fenomeni illeciti nell'Amministrazione, nonostante il fatto che l'area "Contratti pubblici" rientra tra quelle a rischio di illecito indicate dall'art.1, comma 16, della l. 190/2012, si ritiene di individuare a livello basso il rischio residuo del processo, stante le misure di prevenzione che risultano idonee a contenere in modo adeguato il rischio di compromissione dell'imparzialità e del buon andamento dell'attività amministrativa.

Terza parte – TRATTAMENTO DEL RISCHIO**REVISIONE MISURE DI CONTENIMENTO IN ESSERE O NUOVE MISURE**

misura da revisionare o nuova misura da implementare	fasi (e/o modalità) di attuazione della misura	tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi	responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola	indicatori di risultato

APPENDICE SULLE POSSIBILI CONSEGUENZE PENALI DEI RISCHI DI ILLECITO CORRELATI AL PROCESSO

Reato	Pena	Definizione
[citazioni giurisprudenza d'interesse]		

SCHEDA PER LA MAPPATURA DEI PROCESSI E PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Prima parte – MAPPATURA PROCESSO, ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO E PROCESSO	B) Contratti pubblici (Servizi e forniture) B6 Servizio di Economato
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	D.lgs. 36/2023 art. 50, comma 1, lett. a) e b) – Regolamento per l'autonomia contabile del Consiglio regionale del Piemonte (DCR n. 368-7231 del 26 marzo 2019) - Linee guida ANAC
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	Acquisizione di beni e servizi mediante buono d'ordine economale. Il servizio di economato è istituito per provvedere all'acquisizione di beni e servizi di limitata entità, urgenti, indifferibili e non programmabile, con esclusivo riferimento alle tipologie di spesa indicate all'art. 38 del Regolamento, quando non sia possibile esperire le ordinarie procedure di acquisizione. Le spese economali sono ordinate dall'Economo mediante l'emissione di un buono d'ordine informatico, su richiesta scritta e motivata del Dirigente del Settore interessato (art. 38, comma 3 del Regolamento), entro il limite massimo di euro 500,00 o.f.e.. Le richieste di cui sopra pervengono al Settore Patrimonio, Provveditorato, Bilancio e Ragioneria con l'indicazione dei dati necessari all'acquisto di beni/servizi. Le operazioni di acquisto di beni/servizi vengono contabilizzate sulla relativa procedura, selezionando la modalità di pagamento (bonifico bancario eseguito su conto corrente economale o pagamento in contanti). Il pagamento mediante bonifico bancario viene eseguito dall'economo/vice-economo tramite home banking; il pagamento in contanti con prelievo dal fondo cassa. L'Economo tiene costantemente aggiornato il giornale di cassa nel quale sono annotate, quotidianamente, le operazioni effettuate. L'Economo deve rendere conto della propria gestione mediante un rendiconto trimestrale da trasmettere al Dirigente del Settore Bilancio e Ragioneria che, dopo gli opportuni controlli, lo approva con determinazione. L'attività dell'Economo è sottoposta a verifiche trimestrali da parte del Collegio dei Revisori dei conti della Regione Piemonte. Per quanto riguarda la resa del Conto giudiziale dell'Economo alla Corte dei Conti, quale agente contabile, si rimanda alla scheda di mappatura sui Conti Giudiziali
INPUT DEL PROCESSO	Richiesta di acquisto di beni/servizi
OUTPUT DEL PROCESSO	Pagamento dei beni/servizi acquistati
Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti	Non definita

CONTESTO ESTERNO (relazioni con soggetti esterni /stakeholder)	Soggetti esterni	tipo di relazione	grado di influenza sul rischio di corruzione (A/M/B)
	Operatori economici	beneficiario/partecipazione al processo	M

CONTESTO INTERNO (responsabilità e risorse)	struttura e ufficio responsabile del processo	altre strutture coinvolte	risorse umane impiegate nel processo (n.)	risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)
	Settore Patrimonio, Provveditorato, Ragioneria e Bilancio		1 dirigente 1 funzionario ad elevata qualificazione	Il Fondo assegnato annualmente è di €20.000, con risorse gestite con gli strumenti di gestione contabile (CONTABILIA), anche per la rendicontazione trimestrale.

Seconda parte – VALUTAZIONE DEL RISCHIO								
IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO								
			Indicatori di rischio inerente (A/M/B)			Indici di attenuazione del rischio (A/M/B)		
Attività soggette a rischio	organo /esecutore	Comportamento a rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità del decisore interno della PA	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/disciplinari; segnalazioni o reclami	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche interne (vedi sotto**)	5) livello di trasparenza del processo/attività	6) livello di collaborazione con il RPCT del dirigente responsabile del processo
Richiesta di beni e servizi all' Economato	Dirigente della struttura	Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza ed economicità	M	A	B	A	M	A

Individuazione del fornitore ed emissione del Buono d'Ordine economale	Dirigente /Economo	Utilizzo non corretto della procedure al fine di concedere privilegi o favori	M	A	B	A	M	A
Pagamento	Economo/ Vice Economo	Errato calcolo importo da liquidare	A	B	B	M	M	A
Controllo gestione e verifiche contabili	Dirigente	Mancata/parziale verifica/alterazione della documentazione	M	A	B	A	A	A

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/TRASVERSALI APPLICATE**		Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività		Sì
Procedura di gestione documentale Doqui Acta		Sì
Codice di comportamento		Sì

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**		Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Obbligo di pubblicazione relativo a "Pagamenti dell'amministrazione/Dati sui pagamenti"		Sì
Conflitto di interessi nell'ambito delle procedure di gara		Sì
Albo fornitori		Sì

PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
Giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
M	B	Il processo in esame riguarda acquisti di beni e servizi. Possono rilevarsi quindi rischi di alterazione delle procedure o di esposizione alterata di fabbisogni al fine di acquisire per sé stessi vantaggi o conflitti di interessi. Nell'analisi del rischio sono stati considerati rischi di favoritismi verso determinati operatori economici, mediante possibili applicazioni distorte delle diverse disposizioni del Codice, abuso della discrezionalità o omissione dei controlli. Si sono tenuti presente, anche se non esplicitati, i rischi connessi alla gestione di denaro da parte dell'Economo e dei suoi collaboratori. Nell'analisi il livello di interesse esterno è stato considerato un livello medio, considerata la consistenza limitata delle spese gestibili con questo tipo di procedura. Va infatti considerato che, in tutto il 2025, sono stati spesi complessivamente per acquisti con cassa economale euro 1622 ad oggi (con emissione di n. 11 buoni economali, esclusi i rimborsi per spese di modica entità), molto al di sotto del limite del Fondo garantito allo scopo. Pur nei limiti in cui è consentito il ricorso alla cassa economale, secondo l'art. 38 del Regolamento sull'Autonomia Contabile, il grado di discrezionalità è medio/alto. Non è stata rilevata la presenza di accadimenti passati critici, né di segnalazioni o reclami; nella cronaca giudiziaria non si sono rilevati casi di peculato o analoghe condotte tenute da funzionari che gestiscono processi assimilabili a quello in esame. Con riguardo alle misure applicate si evidenzia che le stesse risultano allo stato idonee. La trasparenza è realizzata con l'inclusione anche degli affidamenti minori nel processo di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici dal 01.01.2024, secondo le previsioni del Nuovo Codice dei Contratti Pubblici D.Lgs 36/2023. Con riguardo al giudizio sintetico complessivo, per tali considerazioni, si ritiene che i rischi esposti, già di livello medio, siano contenuti, dalle numerose misure in atto, a un livello basso.

Terza parte – TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
REVISIONE MISURE DI CONTENIMENTO IN ESSERE O NUOVE MISURE				
misura da revisionare o nuova misura da implementare	fasi (e/o modalità) di attuazione della misura	tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi	responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola	indicatori di risultato

APPENDICE SULLE POSSIBILI CONSEGUENZE PENALI DEI RISCHI DI ILLECITO CORRELATI AL PROCESSO		
Reato	Pena	Definizione
[citazioni giurisprudenza d'interesse]		

SCHEDA PER LA MAPPATURA DEI PROCESSI E PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Prima parte – MAPPATURA PROCESSO, ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO E PROCESSO	B) Contratti pubblici (servizi e forniture) B7 Esecuzione del contratto per l'affidamento di forniture, servizi e lavori
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	Il Codice dei Contratti pubblici d.lgs. 31 marzo 2023, n.36 con particolare riguardo ai principi del Libro I Parte I Titolo II sull'ambito di applicazione, RUP e modalità di affidamento, la Parte II sulla digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti, la Parte IV sulla progettazione, le modalità dell'appalto pubblico descritte nel Libro II con richiamo specifico della Parte VI, Dell'Esecuzione; l'Allegato I.2 sull'attività del RUP; l'Allegato I.7 sui contenuti minimi dei documenti di progettazione e l'Allegato II.14 su DL, DEC e modalità di svolgimento della fase esecutiva; per le procedure indette prima dell'efficacia del nuovo Codice dei contratti pubblici proseguono ad applicarsi DL 16 luglio 2020, n.76, con. con legge 11 settembre 2020, n.120, D.L. 32/2019 convertito con modificazioni dalla l. 55/2019, d.lgs. 50/2016; con riguardo ai casi e ambiti di applicazione operano anche il d.lgs. 33/2013 - l.r. 23 gennaio 1984, n. 8
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	La fase di esecuzione del contratto è relativa al momento in cui il Fornitore/appaltatore pone in atto i mezzi e l'organizzazione necessaria a soddisfare il fabbisogno dell'Amministrazione, secondo quanto previsto dal contratto. Nella fase di esecuzione si possono verificare: l'approvazione delle modifiche al contratto originario; l'autorizzazione al subappalto; l'ammissione delle varianti; le verifiche in corso di esecuzione; la verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI) o del Piano di Sicurezza (PSC); l'apposizione di riserve; la gestione delle controversie; l'effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione e a saldo; l'applicazione di eventuali penali e di clausole risolutive, il collaudo o verifica di corretto adempimento. Procedimento Il procedimento di esecuzione del contratto per l'affidamento di forniture, servizi e lavori si articola nelle seguenti fasi: - Affidamento dell'incarico/Avvio dell'esecuzione; - Esecuzione lavori/servizio/consegna beni; - Verifica del rispetto del contratto- pagamento per stati avanzamento lavori; - Eventuali disposizioni di varianti; Verifica controllo corretta esecuzione e/o collaudo. Fase di affidamento dell'incarico/avvio dell'esecuzione Nel caso di progettazioni di servizi/lavori complesse, per le quali non sono disponibili professionalità idonee nell'organico dell'Ente o quando i carichi di lavoro sono tali che non è possibile svolgere l'attività di progettazione interna, si può ricorrere a figure professionali esterne che devono essere selezionate (a cura del RUP) con procedimenti di evidenza pubblica o comunque garantendo i principi di imparzialità, concorrenzialità, rotazione, economicità. L'attività di progettazione è coordinata dal RUP che deve accertare la rispondenza di quanto realizzato con gli indirizzi dell'Ente e gli obiettivi che gli sono stati assegnati. Fase di esecuzione dei lavori Dopo la comunicazione di stipulazione del contratto a cura del RUP, si dà avvio all'esecuzione della prestazione, fornendo all'esecutore le istruzioni e direttive necessarie e redigendo, laddove sia indispensabile in relazione alla natura e al luogo di esecuzione delle prestazioni, apposito verbale firmato anche dall'esecutore. Ricorrendone i presupposti, il RUP, su richiesta del DEC, può dare, motivandone l'urgenza, avvio all'esecuzione anticipata del contratto in pendenza della stipulazione del contratto (per il periodo emergenziale anche in assenza di ragioni di urgenza). Il direttore dei lavori (DL) o direttore dell'esecuzione nei contratti di servizi e forniture (DEC), quando nominati, sovrintendono al regolare svolgimento della fornitura/lavori o del servizio dandone informazione al RUP. In caso di eventuali ritardi, disfunzioni o inadempimenti rispetto alle prescrizioni contrattuali, il DL/DEC, sentito il RUP, trasmette al fornitore/appaltatore una diffida ad adempiere nei termini previsti dal capitolato e nelle fattispecie che lo consentono o previste dal capitolato d'onere/contratto applica le penali trattenendo l'importo dal corrispettivo da corrispondere o escutendo la garanzia definitiva, previo contraddittorio con il fornitore. Nei casi previsti dal capitolato e dalle norme, il RUP, sentito il DL/DEC, può disporre la risoluzione del contratto per inadempimento. Fase di verifica del rispetto del contratto- pagamento per stati avanzamento lavori Il DEC o DL per i lavori, durante l'esecuzione del contratto, redige gli stati avanzamento lavori. Il RUP autorizza la corretta emissione delle fatture (con il certificato di pagamento) e redige la nota di liquidazione nella quale dà atto della regolare esecuzione del servizio, previa verifica della regolarità contributiva del fornitore mediante l'acquisizione del DURC, e provvede al controllo della spesa legata all'esecuzione del servizio o della fornitura. Fase di eventuali disposizioni di varianti Il DEC o il DL propongono al RUP: – le modifiche, nonché le varianti dei contratti in corso di esecuzione, indicandone i motivi in apposita relazione, nei casi e alle condizioni previste dagli artt. 9, 60 e 120 d.lgs. 36/2023; – gli aumenti o diminuzioni entro il limite del quinto contrattuale, eventuali proroghe contrattuali o differimenti del termine finale del contratto motivandone le ragioni e indicando le disponibilità in bilancio. Il RUP autorizza le modifiche, le varianti e gli aumenti contrattuali nei limiti fissati dall'art. 120 d.lgs. 36/2023. Fase di verifica controllo corretta esecuzione e/o collaudo Il DEC, per i servizi, a fronte della comunicazione dell'esecutore di intervenuta ultimazione delle prestazioni, effettua i necessari accertamenti in contraddittorio con lo stesso ed elabora il certificato di ultimazione delle prestazioni/lavori, comunicandolo al RUP che, in caso di valutazione positiva, rilascia l'attestazione di regolare esecuzione, anche ai fini dello svincolo della cauzione definitiva. Per i lavori l'attività di verifica conclusiva è sostituita dal collaudo o dal certificato di

	regolare esecuzione. Il RUP, anche tramite il DEC, provvede alla raccolta, verifica e trasmissione all’Osservatorio dell’ANAC degli elementi relativi agli interventi di sua competenza e provvede, anche in collaborazione con il RPCT, in relazione a quanto prescritto dall’art. 1, c. 32, della legge n. 190/2012. Le penali applicate e gli importi liquidati sono riportati nell’elenco tabellare aggiornato tempestivamente di cui alla norma richiamata.
INPUT DEL PROCESSO	Determina avvio procedura di affidamento della progettazione, determina a contrarre, Stipulazione del contratto per l’affidamento di forniture, servizi e lavori
OUTPUT DEL PROCESSO	Stato di avanzamento lavori (SAL) Atti di liquidazione Approvazione variante in corso d’opera Certificato di regolare esecuzione (in caso di prestazione della cauzione definitiva)
Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti	Numero medio annuale di beneficiari/procedimenti, nel 2024 circa n. 23

CONTESTO ESTERNO (relazioni con soggetti esterni /stakeholder)	Soggetti esterni	tipo di relazione	grado di influenza sul rischio di corruzione (A/M/B)
	Operatori economici	Beneficiario	A
	Subfornitori	Beneficiario	M
	Casse previdenziali (DURC), INPS, INAIL, Agenzia delle entrate - riscossioni	Istituzionale	B
	Città di Torino (visure, occupazione suolo pubblico)	Istituzionale	B
	S.C.R. S.p.A.	Istituzionale	A

CONTESTO INTERNO (responsabilità e risorse)	struttura e ufficio responsabile del processo	altre strutture coinvolte	risorse umane impiegate nel processo (n.)	risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)
	Settore Tecnico e Sicurezza	Strutture competenti per la direzione lavori Strutture competenti per l'esecuzione del servizio o della fornitura (DEC)	1 dirigente – 8 dipendenti dell’area dei funzionari e dell’elevata qualificazione – 2 dipendenti dell’area istruttori (tecnici) – 1 dipendente area degli operatori esperti + 3 dipendenti (2 area istruttori e 1 area operatori esperti) non esclusivamente impiegati nei processi	1 - Dotazione informatica ordinaria 2 - Utilizzo software per contabilità lpp, 3 - Utilizzo applicativi office e Csi Piemonte 4 - Le risorse sono variabili e in funzione della dimensione degli affidamenti che per l’anno 2024 sono stati di circa 1.700.000 euro, relativi, prevalentemente, a servizi/forniture e ai servizi di progettazione degli interventi di manutenzione straordinaria

Seconda parte – VALUTAZIONE DEL RISCHIO								
IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO								
			Indicatori di rischio inerente (A/M/B)			Indici di attenuazione del rischio (A/M/B)		
Attività soggette a	organo	Comportamento a rischio	1) livello di interesse	2) grado di	3) presenza accadimenti passati	4) previsione e grado di	5) livello di trasparenza del	6) livello di

rischio	/esecutore		esterno	discrezionalità del decisore interno della PA	critici: procedimenti giudiziari/disciplinari; segnalazioni o reclami	attuazione delle misure ed esito verifiche interne (vedi sotto**)	processo/attività	collaborazione con il RPCT del dirigente responsabile del processo
1) approvazione di modifiche o varianti	DL/DEC proposta – RUP approvazione	Ammissione di varianti in corso di esecuzione o utilizzo improprio della revisione dei prezzi per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di consentire extra guadagni	A	B	B	A	A	A
2) gestione dell'esecuzione	DL/DEC sentito il RUP	Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, mancato rilievo di anomalie o vizi di forma Mancata o non corretta applicazione di penali	A	A	B	M	M	A
3) autorizzazione al subappalto	Ufficio Attività Negoziale / RUP / DL-DEC	Autorizzazione al subappalto non conforme a norma o alla disciplina di gara per favorire l'impresa	A	B	B	A	A	A
4) SAL/pagamenti	DL/DEC – RUP	Scorretto calcolo degli importi da liquidare Mancato controllo della documentazione	A	B	B	A	A	A
5) resocontazione fine contratto	DL/DEC – RUP	In fase di certificazione di regolare esecuzione, falso ideologico al fine di apportare vantaggi ai fornitori Alterazione esiti collaudi al fine di apportare vantaggi ai fornitori	A	M/B	B	M	A	A
6) collaudo finale		Individuazione dei collaudatori non conforme ai criteri professionali richiesti e/o mancato controllo sulle norme di incompatibilità per la nomina e/o alterazione esiti collaudi al fine di apportare vantaggi ai fornitori.	A	M/B	B	A	M	A

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/TRASVERSALI APPLICATE**		Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti		Sì
Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività		Sì
Codice di comportamento		Sì
Tracciabilità della decisione		Sì

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**		Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Formazione di commissioni di concorso e assegnazione di personale, anche con funzioni direttive, agli uffici		Sì
Cronoprogramma		Sì
Albo fornitori		Sì
Adozione di misure per la tutela del whistleblower		Sì
Rotazione degli incarichi di direttore dei lavori		Sì
Controllo sulle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà nelle procedure di affidamento diretto per importi inferiori a € 40.000,00		Sì
Pantouflage - revolving doors – Attività successive alla cessazione dal servizio, bandi di gara e atti prodromici all'affidamento		Sì
Controlli relativi al pantouflage		Sì

PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
Giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
A	M	Nell'analisi del rischio si sono considerati gli eventi rischiosi che attengono, ad esempio: alla mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento del contratto per evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto o all'abusivo ricorso alle varianti per favorire l'appaltatore; all'approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato (con particolare riguardo alla durata, alle modifiche di prezzo, alla natura dei lavori, ai termini di pagamento, etc.), introducendo elementi che, se previsti fin dall'inizio, avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio. Sono stati considerati, inoltre, con riferimento al subappalto, le elusioni alle disposizioni e ai limiti di legge, nonché le mancate verifiche obbligatorie sul subappaltatore. Altri possibili eventi rischiosi in questa fase sono i fenomeni corruttivi che si manifestano attraverso alterazioni od omissioni di attività di controllo, per perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante, oppure attraverso l'effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari. Per esempio, un rischio da considerare è il rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici o la mancata denuncia di difformità e vizi della prestazione. Nell'analisi dei rischi, il livello di interesse esterno è stato considerato alto. La discrezionalità è stata considerata bassa nei casi in cui l'attività sia vincolata al rispetto dei requisiti di legge o di quanto stabilito nel capitolato e negli altri documenti di gara. La discrezionalità è stata considerata alta relativamente alle attività di verifica sull'andamento dell'esecuzione delle prestazioni e media sull'applicazione delle penali, dato che, in talune ipotesi, l'applicazione della penale potrebbe richiedere una valutazione qualitativa della prestazione oppure la scelta di non applicazione della penale potrebbe richiamare la considerazione di “cause di giustificazione”. Si sono considerati gli obblighi di trasparenza previsti dal d.lgs. 36/2023 e s.m.i. e dal d.lgs. 33/2013 e s.m.i. nonché quelli di cui alla Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO, che stabiliscono la pubblicazione degli importi di aggiudicazione e di quelli effettivamente liquidati, nonché di ogni provvedimento che modifichi gli elementi contrattuali. Risulta efficace l'adempimento degli obblighi di pubblicazione. Le misure di contenimento appaiono adeguate. In particolare, si ritiene efficace la procedura interna che prevede la tracciabilità e la trasparenza del processo decisionale che conduce alla modifica di elementi contrattuali e in generale l'ampia trasparenza applicata al processo. Con riguardo al giudizio sintetico complessivo, sebbene non si siano finora mai rilevati fenomeni illeciti nell'Amministrazione, è stato comunque ritenuto che l'area “Contratti pubblici” sia una di quelle a rischio di illecito indicate dall'art.1, comma 16, della l. 190/2012 ed è ancora di frequente oggetto di fattispecie criminose presso altre Amministrazioni come rilevabile dalla cronaca giudiziaria e dall'esame della giurisprudenza penale e amministrativa. Per tali considerazioni si ritiene prudenzialmente di mantenere a livello medio il rischio residuo del processo, nonostante le misure di prevenzione risultino idonee a contenere in modo adeguato il rischio di compromissione dell'imparzialità per la volontà di premiare interessi particolari.

Terza parte – TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
REVISIONE MISURE DI CONTENIMENTO IN ESSERE O NUOVE MISURE				
misura da revisionare o nuova misura da implementare	fasi (e/o modalità) di attuazione della misura	tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi	responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola	indicatori di risultato

APPENDICE SULLE POSSIBILI CONSEGUENZE PENALI DEI RISCHI DI ILLECITO CORRELATI AL PROCESSO		
Reato	Pena	Definizione
[citazioni giurisprudenza d’interesse]		

SCHEDA PER LA MAPPATURA DEI PROCESSI E PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Prima parte – MAPPATURA PROCESSO, ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO E PROCESSO	C - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario_C.1 Adesioni
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	L.R. 76/95, n. 76 - L.R. 6/77 - L.R. 49/78
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	Il procedimento è attivato a seguito della comunicazione da parte degli organismi o associazioni, alle quali il Consiglio regionale del Piemonte aderisce, dell'importo della quota associativa. Predisposizione determinazioni di adesione a organismi o associazioni e predisposizione atti di liquidazione della quota di adesione
INPUT DEL PROCESSO	Comunicazione quote degli organismi o associazioni a cui il Consiglio regionale aderisce ai sensi delle leggi succitate
OUTPUT DEL PROCESSO	Adesione annuale agli organismi o associazioni
Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti	n. 2

CONTESTO ESTERNO (relazioni con soggetti esterni /stakeholder)	soggetti esterni	tipo di relazione	grado di influenza sul rischio di corruzione (A/M/B)
	Organismi	Beneficiari	B
	Associazioni	Beneficiari	B

CONTESTO INTERNO (responsabilità e risorse)	struttura e ufficio responsabile del processo	altre strutture coinvolte	risorse umane impiegate nel processo (n.)	risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)
	Direzione Segreteria Generale, Processo Legislativo e Comunicazione istituzionale.		1 Direttore, 1 E.Q.	Strumenti ITC in dotazione alla struttura, rete internet, apparati telefonici, procedure Determinazioni dirigenziali e Contabilità

Seconda parte – VALUTAZIONE DEL RISCHIO								
IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO								
			indicatori di rischio inerente (A/M/B)			indici di attenuazione del rischio (A/M/B)		
attività soggette a rischio	organo /esecutore	comportamento a rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità del decisore interno della PA	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/disciplinari; segnalazioni o reclami	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche interne (vedi sotto**)	5) livello di trasparenza del processo/attività	6) livello di collaborazione con il RPCT del dirigente responsabile del processo
Predisposizioni determinazioni di adesione a organismi o associazioni	Responsabil e della direzione, funzionario	Ritardo nella predisposizione degli atti	M	B	B	A	A	A

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/TRASVERSALI APPLICATE**		idoneità della misura rispetto al processo sì/no
Criteri comuni per la scrittura dell'oggetto di determinazioni e delibere e del dispositivo		Si
Codice di comportamento		Si

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**		idoneità della misura rispetto al processo sì/no

PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
B	Trascurabile	Il procedimento essendo attivato a seguito della comunicazione da parte degli organismi o associazioni (Conferenza dei Presidenti e AICCRE), alle quali il Consiglio regionale del Piemonte aderisce, e dell'importo della quota associativa.. L'applicazione del codice di comportamento, la procedura delle determine e degli atti di liquidazioni sono idonei a limitare l'esposizione al rischio.

Terza parte – TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
REVISIONE MISURE DI CONTENIMENTO IN ESSERE O NUOVE MISURE				
misura da revisionare o nuova misura da implementare	fasi (e/o modalità) di attuazione della misura	tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi	responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola)	indicatori di risultato

APPENDICE SULLE POSSIBILI CONSEGUENZE PENALI DEI RISCHI DI ILLECITO CORRELATI AL PROCESSO		
reato	pena	definizione
[citazioni giurisprudenza d'interesse]		

SCHEDA PER LA MAPPATURA DEI PROCESSI E PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Prima parte – MAPPATURA PROCESSO, ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO E PROCESSO	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario C2 Accesso documentale (per tutti i settori)
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	Art. 22 e seg. L. 241/1990 – L.R. 14 del 14/10/2014 - DPGR n. 5 del 29/06/2018
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	Fase di presentazione dell'istanza Ricezione istanze di intervento pervenute all'Ufficio mediante posta elettronica o cartacea. Protocollo attraverso piattaforma Acta entro 48 ore. Fase istruttoria Assegnazione da parte del dirigente ai funzionari dell'Ufficio delle istanze protocollate. Verifica, da parte del funzionario assegnatario della pratica, della ricevibilità dell'istanza. Tempestiva comunicazione al Responsabile della Trasparenza dei dati relativi all'istanza di accesso necessari alla compilazione e all'aggiornamento del Registro delle istanze di accesso. Nel caso in cui l'istanza non sia stata formulata mediante gli appositi modelli pubblicati sulla pagina web del Consiglio regionale e in ogni caso in cui essa risulti generica, mancante di dati e documentazione necessari, viene predisposta richiesta di integrazione, a firma del dirigente, indirizzata all'esponente. Verifica, da parte del funzionario assegnatario della pratica, della competenza dell'Ufficio in base ai criteri territoriali, funzionali e per materia, nonché della ammissibilità/procedibilità dell'istanza, ai sensi dell'art.22 e seg. della L. 241/1990. Nel caso di incompetenza/inammissibilità/improcedibilità si provvede alla chiusura del procedimento, all'uopo predisponendo comunicazione all'istante da sottoporre alla firma del dirigente del Settore. Nel caso di competenza dell'Ufficio, ammissibilità e procedibilità dell'istanza, il funzionario assegnatario prosegue con l'istruttoria della pratica mediante disamina della documentazione inviata dall'istante, nonché della normativa, giurisprudenza e dottrina inerenti alla questione trattata. Inoltre, se individua soggetti controinteressati, ne dà comunicazione agli stessi, affinché questi ultimi possano presentare una motivata opposizione. Fase decisoria Il funzionario assegnatario della pratica, entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, sottopone al dirigente di Settore le risultanze dell'istruttoria. Il Responsabile del procedimento provvede infine a rilasciare i documenti in caso di accoglimento dell'istanza, ovvero a emettere provvedimento di rifiuto, differimento o limitazione. Il procedimento può infine concludersi anche con il silenzio che, decorsi 30 giorni, assume valore di rigetto dell'istanza
INPUT DEL PROCESSO	Istanza di accesso agli atti ex L. 241/90

OUTPUT DEL PROCESSO	Chiusura del procedimento per inammissibilità/improcedibilità/incompetenza; rilascio del documento richiesto o provvedimento di rifiuto, differimento o limitazione. Silenzio rifiuto.
Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti	Non determinabile. Dato relativo al 2023: n. 5 istanze; dato relativo al 2024: n. 10 istanze; dato relativo al 2025: n. 4 istanze.

CONTESTO ESTERNO (relazioni con soggetti esterni <i>/stakeholder</i>)	Soggetti esterni	tipo di relazione	grado di influenza sul rischio di corruzione (A/M/B)
	Persone fisiche o giuridiche, soggetti portatori di interessi pubblici o diffusi	Beneficiari/ controinteressati	A
	consulenti/associazioni /studi legali	Beneficiario/ controinteressati	A

CONTESTO INTERNO (responsabilità e risorse)	struttura e ufficio responsabile del processo	altre strutture coinvolte	risorse umane impiegate nel processo (n.)	risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)
	Direzioni/Settori		Non determinabile/personale della Direzione/Settore all’uopo assegnato	Strumenti ITC in dotazione alla struttura, disco di rete condiviso, rete internet, apparati telefonici

Seconda parte – VALUTAZIONE DEL RISCHIO								
IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO								
			Indicatori di rischio inerente (A/M/B)			Indici di attenuazione del rischio (A/M/B)		
Attività soggette a rischio	organo /esecutore	Comportamento a rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità del decisore interno della PA	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/disciplinari; segnalazioni o reclami	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche interne (vedi sotto**)	5) livello di trasparenza del processo/attività	6) livello di collaborazione con il RPCT del dirigente responsabile del processo
Avvio del procedimento e esame inammissibilità/i	Dirigente/fun zionario responsabile	Valutazione arbitraria delle richieste di accesso al fine di favorire o	A	M	B	A	A	A

improcedibilità/incompetenza;		danneggiare il richiedente						
Istruttoria e decisione	Dirigente/funzionario responsabile	Valutazione arbitraria delle richieste di accesso al fine di favorire o danneggiare il richiedente	A	M	B	A	A	A

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/TRASVERSALI APPLICATE**								Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti								Sì
Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività								Sì
Codice di comportamento								Sì
Procedura di gestione documentale Doqui Acta								Sì

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**								Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Registro delle richieste di accesso								Sì
Centro di competenza in materia di trasparenza								Sì

PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
Giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
M	B	Il processo si svolge in ossequio all'art. 22 e seguenti della L. 241/90, della L.R. 14 del 14/10/2014 e del DPGR n. 5 del 29/06/2018. Il processo presenta margini di discrezionalità limitati dalla normativa e dalla giurisprudenza di riferimento. In passato non si sono verificati procedimenti giudiziari/disciplinari; segnalazioni o reclami. Il processo è sottoposto ad un grado medio di influenza sul rischio di corruzione, posto che l'interesse degli utenti e dei contro - interessati è bilanciato dal grado medio di discrezionalità del decisore nonché dal grado basso relativo alla presenza di accadimenti passati critici. Infatti, non sono mai stati accertati comportamenti scorretti e la collaborazione con il RPCT è sempre stata efficiente. In conclusione, considerato che il procedimento può prevedere l'intervento di diversi soggetti, che la decisione assunta è passibile di ricorso ad altra Autorità e che la misura specifica <i>Registro delle richieste di accesso</i> consente la tracciabilità delle istanze, si ritiene che il rischio residuo si attesti su un livello basso.

Terza parte – TRATTAMENTO DEL RISCHIO

REVISIONE MISURE DI CONTENIMENTO IN ESSERE O NUOVE MISURE

misura da revisionare o nuova misura da implementare	fasi (e/o modalità) di attuazione della misura	tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi	responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola	indicatori di risultato

APPENDICE SULLE POSSIBILI CONSEGUENZE PENALI DEI RISCHI DI ILLECITO CORRELATI AL PROCESSO

Reato	Pena	Definizione
[citazioni giurisprudenza d'interesse]		

SCHEDA PER LA MAPPATURA DEI PROCESSI E PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Prima parte – MAPPATURA PROCESSO, ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO E PROCESSO	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario C3 Accesso civico semplice (Responsabile della Trasparenza - RT)
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	Art. 5, comma 1, D.lgs. 33/2013 – D.U.P n. 133/2017 Disciplina di attuazione dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato per il Consiglio regionale.
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	Fase di presentazione dell'istanza Ricezione istanze di accesso pervenute all'Ufficio mediante posta elettronica o cartacea. Protocollo attraverso piattaforma Acta entro 48 ore. Compilazione e aggiornamento del Registro delle istanze di accesso tramite inserimento dei dati relativi all'istanza di accesso. Fase istruttoria Assegnazione delle istanze protocollate da parte del Responsabile della Trasparenza ai funzionari che ne supportano l'attività. Verifica della ricevibilità dell'istanza da parte del funzionario assegnatario della pratica. Nel caso in cui l'istanza non sia stata formulata mediante gli appositi modelli pubblicati sulla pagina web del Consiglio regionale e in ogni caso in cui essa risulti generica, mancante di dati e documentazione necessari, viene predisposta richiesta di integrazione, a firma del Responsabile della Trasparenza, indirizzata all'esponente. Verifica, da parte del funzionario assegnatario della pratica della ammissibilità/procedibilità dell'istanza, ai sensi dell'art. 5 del D.lgs. 33/2013. Nel caso di incompetenza/inammissibilità/improcedibilità si dà luogo alla chiusura del procedimento, all'uopo predisponendo comunicazione all'istante da sottoporre alla firma del Responsabile della Trasparenza. Nel caso di competenza dell'Ufficio, ammissibilità e procedibilità dell'istanza, il funzionario assegnatario prosegue con l'istruttoria della pratica mediante disamina della documentazione inviata dall'istante, nonché della normativa, giurisprudenza e dottrina inerenti alla questione trattata. Fase decisoria Il funzionario assegnatario della pratica, entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, sottopone al Responsabile della Trasparenza le risultanze dell'istruttoria. Nel caso in cui il dato/informazione/documento richiesto sia già presente sulla pagina Amministrazione Trasparente, il Responsabile della Trasparenza provvede a comunicare al richiedente il relativo collegamento ipertestuale. Viceversa, in caso di accoglimento dell'istanza il Responsabile provvede a pubblicare sul sito istituzionale i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al soggetto richiedente l'avvenuta pubblicazione degli stessi, indicando il relativo collegamento ipertestuale, ovvero a emettere provvedimento motivato di rifiuto.
INPUT DEL PROCESSO	Istanza di accesso civico ex art. 5 D.lgs. 33/2013

OUTPUT DEL PROCESSO	Chiusura del procedimento per inammissibilità/improcedibilità/incompetenza; accoglimento dell'istanza con pubblicazione dei dati, delle informazioni e/o dei documenti, provvedimento di rifiuto.
Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti	Non determinabile. Dato relativo al 2023: n. 0 istanze; dato relativo al 2024: n. 4 istanze; dato relativo al 2025: n. 2 istanze.

CONTESTO ESTERNO (relazioni con soggetti esterni <i>stakeholder</i>)	Soggetti esterni	tipo di relazione	grado di influenza sul rischio di corruzione (A/M/B)
	Persone fisiche/giuridiche, soggetti portatori di interessi pubblici o diffusi	Beneficiari/controinteressati	M
	Consulenti/associazioni /studi legali	Beneficiari/controinteressati	M

CONTESTO INTERNO (responsabilità e risorse)	struttura e ufficio responsabile del processo	altre strutture coinvolte	risorse umane impiegate nel processo (n.)	risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)
	Responsabile della Trasparenza		Responsabile Trasparenza n. 2 appartenenti all'area dei funzionari ed EQ n. 2 appartenenti all'area degli istruttori (non dedicati all'attività in via esclusiva)	Strumenti ITC in dotazione alla struttura, disco di rete condiviso, rete internet, apparati telefonici

Seconda parte – VALUTAZIONE DEL RISCHIO								
IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO								
			Indicatori di rischio inerente (A/M/B)			Indici di attenuazione del rischio (A/M/B)		
Attività soggette a rischio	organo /esecutore	Comportamento a rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità del decisore interno della PA	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito	5) livello di trasparenza del processo/attività	6) livello di collaborazione con il RPCT del dirigente

					giudiziari/disciplinari; segnalazioni o reclami	verifiche interne (vedi sotto**)		responsabile del processo
Avvio del procedimento e esame inammissibilità/impro cedibilità/incompeten za;	Responsabil e della Trasparenza	Valutazione arbitraria delle richieste di accesso al fine di favorire o danneggiare il richiedente	M	B	B	A	A	A
Istruttoria e decisione	Responsabil e della Trasparenza	Valutazione arbitraria delle richieste di accesso al fine di favorire o danneggiare il richiedente	M	B	B	A	A	A

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/TRASVERSALI APPLICATE**		Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti		Sì
Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività		Sì
Codice di comportamento		Sì
Procedura di gestione documentale Doqui Acta		Sì

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**		Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Registro delle richieste di accesso		Sì
Centro di competenza in materia di trasparenza		Sì

PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
Giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
B	Trascurabile	Il processo si svolge secondo quanto previsto dall'art. 5 D.lgs. 33/2013 – D.U.P n. 133/2017. Il processo è sottoposto ad un grado medio di influenza sul rischio di corruzione, posto l'interesse medio degli utenti. Tuttavia, vista la normativa e la giurisprudenza di riferimento che forniscono, in maniera piuttosto circostanziata, gli elenchi dei dati/documenti oggetto di pubblicazione, si può ritenere basso il grado di discrezionalità. Non si sono mai verificati procedimenti giudiziari/disciplinari segnalazioni o reclami con riferimento al processo in esame. Non sono mai stati accertati comportamenti scorretti e la collaborazione con il RPCT è sempre stata buona. Inoltre, laddove sussistano dubbi interpretativi concernenti la pubblicazione o meno di specifici atti, l'ufficio sottopone la questione al Tavolo nazionale degli RPCT, incardinato in seno alla Conferenza dei Presidenti delle Assemblee regionali, che fornisce un contributo, sottoponendo se del caso, una richiesta di parere ad ANAC. In conclusione, dati questi elementi, considerato che la decisione assunta è passibile di ricorso ad altra Autorità e che la misura specifica <i>Registro delle richieste di accesso</i> consente la tracciabilità delle istanze, si ritiene che il rischio residuo si attesti su un livello trascurabile.

Terza parte – TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
REVISIONE MISURE DI CONTENIMENTO IN ESSERE O NUOVE MISURE				
misura da revisionare o nuova misura da implementare	fasi (e/o modalità) di attuazione della misura	tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi	responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola	indicatori di risultato

APPENDICE SULLE POSSIBILI CONSEGUENZE PENALI DEI RISCHI DI ILLECITO CORRELATI AL PROCESSO		
Reato	Pena	Definizione
[citazioni giurisprudenza d'interesse]		

SCHEDA PER LA MAPPATURA DEI PROCESSI E PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Prima parte – MAPPATURA PROCESSO, ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO E PROCESSO	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario C4 Accesso civico generalizzato (per tutti i Settori)
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	Art. 5, comma 2, D.lgs. 33/2013 – D.U.P n. 133/2017 Disciplina di attuazione dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato per il Consiglio regionale - Circolare Madia n. 2/2017
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	Fase di presentazione dell'istanza Ricezione istanze di accesso pervenute all'Ufficio mediante posta elettronica o cartacea. Tempestiva protocollazione attraverso piattaforma Acta nonché tempestiva comunicazione da parte del Responsabile del Procedimento al Responsabile della Trasparenza dei dati relativi all'istanza di accesso necessari alla compilazione e all'aggiornamento del Registro delle istanze di accesso. Fase istruttoria Assegnazione da parte del dirigente ai funzionari dell'Ufficio delle istanze protocollate. Verifica da parte del funzionario assegnatario della pratica della ricevibilità dell'istanza. Nel caso in cui l'istanza non sia stata formulata mediante gli appositi modelli pubblicati sulla pagina web del Consiglio regionale e in ogni caso in cui essa risulti generica, mancante di dati e documentazione necessari, viene predisposta richiesta di integrazione, a firma del Dirigente, indirizzata all'esponente. Verifica, da parte del funzionario assegnatario della pratica della ammissibilità/procedibilità dell'istanza, ai sensi dell'art. 5 del D.lgs. 33/2013 e DUP n. 133/2017. Nel caso di incompetenza/inammissibilità/improcedibilità si provvede alla chiusura del procedimento, all'uopo predisponendo comunicazione all'istante da sottoporre alla firma del dirigente del Settore. Nel caso in cui sia palese che la domanda è stata erroneamente indirizzata a un'amministrazione diversa da quella che detiene i dati o documenti richiesti, l'ufficio ricevente deve inoltrare tempestivamente la domanda all'amministrazione competente e darne comunicazione al richiedente, specificando che il termine di conclusione del procedimento decorre dalla data di ricevimento della richiesta da parte dell'ufficio competente. Nel caso di competenza dell'Ufficio, ammissibilità e procedibilità dell'istanza, il funzionario assegnatario prosegue con l'istruttoria della pratica mediante disamina della documentazione inviata dall'istante, nonché della normativa, giurisprudenza e dottrina inerenti alla questione trattata. Inoltre, se individua soggetti controinteressati ne dà comunicazione agli stessi, affinché questi ultimi possano presentare una motivata opposizione. Fase decisoria Il funzionario assegnatario della pratica, entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, sottopone al dirigente di Settore le risultanze dell'istruttoria. Il Responsabile del procedimento provvede in caso di accoglimento dell'istanza a rilasciare i documenti al richiedente ovvero a emettere provvedimento di rifiuto, di differimento e di limitazione dell'accesso adeguatamente motivato.

INPUT DEL PROCESSO	Istanza di accesso civico generalizzato ex art. 5 D.lgs. 33/2013
OUTPUT DEL PROCESSO	Chiusura del procedimento per inammissibilità/improcedibilità/incompetenza; rilascio e/o o pubblicazione documento richiesto, provvedimento di rifiuto, differimento o limitazione.
Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti	Non determinabile. Dato relativo al 2023: n. 2 istanze; dato relativo al 2024: n. 3 istanze; dato relativo al 2025: n. 0 istanze.

CONTESTO ESTERNO (relazioni con soggetti esterni /stakeholder)	Soggetti esterni	tipo di relazione	grado di influenza sul rischio di corruzione (A/M/B)
	Persone fisiche o giuridiche, soggetti portatori di interessi pubblici o diffusi	Beneficiari / controinteressati	M
	Consulenti/associazioni /studi legali	Beneficiari / controinteressati	M

CONTESTO INTERNO (responsabilità e risorse)	struttura e ufficio responsabile del processo	altre strutture coinvolte	risorse umane impiegate nel processo (n.)	risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)
	Direzioni/Settori/Responsabile della Trasparenza/URP/Segretariato generale		Non determinabile/personale all'uopo assegnato dalla Direzione/Settore	Strumenti ITC in dotazione alla struttura, disco di rete condiviso, rete internet, apparati telefonici

Seconda parte – VALUTAZIONE DEL RISCHIO								
IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO								
			Indicatori di rischio inerente (A/M/B)			Indici di attenuazione del rischio (A/M/B)		
Attività soggette a rischio	organo /esecutore	Comportamento a rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità del decisore interno della PA	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/disciplinari; segnalazioni o reclami	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche interne (vedi sotto**)	5) livello di trasparenza del processo/attività	6) livello di collaborazione con il RPCT del dirigente responsabile del processo
Avvio del procedimento	Dirigente/fu nzionario	Valutazione arbitraria delle richieste di	M	M	B	A	A	A

e esame inammissibilità/improcedibilità/incompetenza;	responsabile	accesso al fine di favorire o danneggiare il richiedente						
Istruttoria e decisione	Dirigente/funzionario responsabile	Valutazione arbitraria delle richieste di accesso al fine di favorire o danneggiare il richiedente	M	M	B	A	A	A

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/TRASVERSALI APPLICATE**								Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti								Sì
Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività								Sì
Codice di comportamento								Sì
Procedura di gestione documentale Doqui Acta								Sì

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**								Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Registro delle richieste di accesso								Sì
Centro di competenza in materia di trasparenza								Sì

PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
Giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
M	B	Il processo si svolge in ossequio all' Art. 5 D.Lgs. 33/2013, comma 2 – D.U.P n. 133/2017 - Disciplina di attuazione dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato per il Consiglio regionale - Circolare Madia n. 2/2017. Il processo presenta margini di discrezionalità limitati dalla normativa e dalla giurisprudenza di riferimento. Inoltre, la sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO prevede, tra le misure specifiche, quella del <i>Centro di competenza in materia di trasparenza</i> con il compito, tra gli altri, di assistere gli uffici che detengono i dati richiesti nella trattazione delle singole istanze di accesso generalizzato presentate. In passato non si sono verificati accadimenti critici. Il processo è sottoposto ad un grado medio di influenza sul rischio di corruzione, posto l'interesse medio

PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
Giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
		degli utenti e dei contro - interessati. Non sono mai stati accertati comportamenti scorretti e la collaborazione con il RPCT è sempre stata costante. In conclusione, considerato che il procedimento può prevedere l'intervento di diversi soggetti, che la decisione assunta è passibile di ricorso ad altra Autorità e che la misura specifica <i>Registro delle richieste di accesso</i> consente la tracciabilità delle istanze, si ritiene che il rischio residuo si attesti su un livello basso.

Terza parte – TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
REVISIONE MISURE DI CONTENIMENTO IN ESSERE O NUOVE MISURE				
misura da revisionare o nuova misura da implementare	fasi (e/o modalità) di attuazione della misura	tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi	responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola	indicatori di risultato

APPENDICE SULLE POSSIBILI CONSEGUENZE PENALI DEI RISCHI DI ILLECITO CORRELATI AL PROCESSO		
Reato	Pena	Definizione
[citazioni giurisprudenza d'interesse]		

SCHEDA PER LA MAPPATURA DEI PROCESSI E PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Prima parte – MAPPATURA PROCESSO, ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO E PROCESSO	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario C5. Riesame delle determinazioni negative in materia di accesso generalizzato da parte del Responsabile per la Trasparenza (RT)
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	Art. 5 D.lgs. 33/2013 – D.U.P n. 133/2017 -Disciplina di attuazione dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato per il Consiglio regionale
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	Fase di presentazione dell'istanza Ricezione istanze di accesso pervenute all'Ufficio mediante posta elettronica o cartacea. Tempestiva protocollazione attraverso piattaforma Acta. Compilazione e aggiornamento del Registro delle istanze di accesso tramite inserimento dei dati relativi all'istanza di accesso. Fase istruttoria Assegnazione da parte del Responsabile della Trasparenza ai funzionari dell'Ufficio delle istanze protocollate nonché tempestiva comunicazione della richiesta di riesame al relativo Responsabile del procedimento. Verifica da parte del funzionario assegnatario della pratica della ricevibilità dell'istanza. Nel caso in cui l'istanza non sia stata formulata mediante gli appositi modelli pubblicati sulla pagina web del Consiglio regionale e, in ogni caso in cui essa risulti generica, mancante di dati e documentazione necessari, viene predisposta richiesta di integrazione, a firma del Responsabile della Trasparenza, indirizzata all'esponente. Verifica, da parte del funzionario assegnatario della pratica della ammissibilità/procedibilità dell'istanza, ai sensi dell'art. 5 del D.lgs. 33/2013. Nel caso di incompetenza/inammissibilità/improcedibilità si provvede alla chiusura del procedimento, all'uopo predisponendo comunicazione all'istante da sottoporre alla firma del Responsabile della Trasparenza. Nel caso di competenza dell'Ufficio, ammissibilità e procedibilità dell'istanza, il funzionario assegnatario prosegue con l'istruttoria della pratica mediante disamina della documentazione inviata dall'istante, nonché della normativa, giurisprudenza e dottrina inerenti alla questione trattata. Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali, il Responsabile della Trasparenza provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro 10 giorni dalla richiesta. Il termine per l'adozione del provvedimento è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore a 10 giorni. Nel caso di diniego totale o parziale, o di mancata risposta, da parte del Responsabile della trasparenza, relativamente a dati o documenti da questo detenuti, la richiesta di riesame è presentata al Segretario generale. Fase decisoria Il funzionario assegnatario della pratica sottopone al Responsabile della Trasparenza le risultanze dell'istruttoria. Il Responsabile della Trasparenza decide con provvedimento motivato entro 20 giorni dall'istanza.

INPUT DEL PROCESSO	Istanza di riesame di determinazione negativa in materia di accesso generalizzato ex art. 5 D.lgs. 33/2013
OUTPUT DEL PROCESSO	Chiusura del procedimento per inammissibilità/improcedibilità/incompetenza; accoglimento/diniego dell'istanza.
Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti	Non determinabile. Dato relativo al 2023: n. 0 istanze; dato relativo al 2024: n. 0 istanze; dato relativo al 2025: n. 0 istanze.

CONTESTO ESTERNO (relazioni con soggetti esterni / <i>stakeholder</i>)	Soggetti esterni	tipo di relazione	grado di influenza sul rischio di corruzione (A/M/B)
	Persone fisiche o giuridiche, soggetti portatori di interessi pubblici o diffusi	Beneficiario/ controinteressati	M
	consulenti/associazioni /studi legali	Beneficiario/ controinteressati	M
	Direzioni/Settori del Consiglio regionale	Istituzionale	B
	Garante per la protezione dei dati personali	Istituzionale	B

CONTESTO INTERNO (responsabilità e risorse)	struttura e ufficio responsabile del processo	altre strutture coinvolte	risorse umane impiegate nel processo (n.)	risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)
	Responsabile della Trasparenza		Responsabile Trasparenza n. 2 appartenenti all'area dei funzionari ed EQ n. 2 appartenenti all'area degli istruttori (non dedicati all'attività in via esclusiva)	Strumenti ITC in dotazione alla struttura, disco di rete condiviso, rete internet, apparati telefonici

Seconda parte – VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO

			Indicatori di rischio inerente (A/M/B)			Indici di attenuazione del rischio (A/M/B)		
Attività soggette a rischio	organo /esecutore	Comportamento a rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità del decisore interno della PA	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/disciplinari; segnalazioni o reclami	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche interne (vedi sotto**)	5) livello di trasparenza del processo/attività	6) livello di collaborazione con il RPCT del dirigente responsabile del processo
Avvio del procedimento e esame inammissibilità/improcedibilità/incompetenza;	Responsabil e della Trasparenza	Valutazione arbitraria delle richieste di accesso al fine di favorire o danneggiare il richiedente	M	M	B	A	A	A
Istruttoria e decisione	Responsabil e della Trasparenza	Valutazione arbitraria delle richieste di accesso al fine di favorire o danneggiare il richiedente	M	M	B	A	A	A

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/TRASVERSALI APPLICATE**

	Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti	Sì
Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività	Sì
Codice di comportamento	Sì
Procedura di gestione documentale Doqui Acta	Sì

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**

	Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Registro delle richieste di accesso	Sì

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**		Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Centro di competenza		Sì

PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
Giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
M	B	Il processo si svolge secondo quanto previsto dall'art. 5 D.Lgs. 33/2013 – D.U.P n. 133/2017. Vista la normativa e dalla giurisprudenza di riferimento il processo presenta limitati margini di discrezionalità. Non si sono mai verificati procedimenti giudiziari/disciplinari, segnalazioni o reclami con riferimento al processo in esame. Il processo è sottoposto ad un grado medio di influenza sul rischio di corruzione, posto l'interesse medio degli utenti e dei contro - interessati. Non sono mai stati accertati comportamenti scorretti e la collaborazione con il RPCT è sempre stata costante. Il procedimento inoltre può prevedere l'intervento di diversi soggetti, tra cui, nel caso di diniego/differimento a tutela della protezione dei dati personali, quello del Garante della privacy. In conclusione, dati questi elementi, considerato che la decisione assunta è passibile di ricorso ad altra Autorità e che la misura specifica <i>Registro delle richieste di accesso</i> consente la tracciabilità delle istanze, si ritiene che il rischio residuo si attesti su un livello basso.

Terza parte – TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
REVISIONE MISURE DI CONTENIMENTO IN ESSERE O NUOVE MISURE				
misura da revisionare o nuova misura da implementare	fasi (e/o modalità) di attuazione della misura	tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi	responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola	indicatori di risultato

APPENDICE SULLE POSSIBILI CONSEGUENZE PENALI DEI RISCHI DI ILLECITO CORRELATI AL PROCESSO		
Reato	Pena	Definizione

APPENDICE SULLE POSSIBILI CONSEGUENZE PENALI DEI RISCHI DI ILLECITO CORRELATI AL PROCESSO		
Reato	Pena	Definizione
[citazioni giurisprudenza d'interesse]		

SCHEDA PER LA MAPPATURA DEI PROCESSI E PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Prima parte – MAPPATURA PROCESSO, ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO E PROCESSO	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario. C6 Concessione patrocinio gratuito.
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	- Legge regionale n. 6/1977 "Norme per l'organizzazione e la partecipazione a convegni, congressi ed altre manifestazioni, per l'adesione ad Enti ed Associazioni e per l'acquisto di documentazione di interesse storico ed artistico" - Criteri e modalità per l'organizzazione e la partecipazione ad iniziative e manifestazioni istituzionali e culturali e per la concessione di patrocini in attuazione della legge regionale 14 gennaio 1977, n. 6 approvati con Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza.
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	Nel momento in cui arriva una richiesta di patrocinio gratuito il funzionario preposto all'attività espleta l'istruttoria della richiesta che: deve essere presentata da un Ente pubblico o privato deve essere firmata dal legale rappresentante dell'Associazione e accompagnata da fotocopia documento d'identità, deve contenere una copia dello Statuto (tranne Enti pubblici) o, se già inviato per precedenti richieste, occorre dichiarare che lo stesso non ha subito modifiche, deve essere accompagnata da una breve descrizione dell'iniziativa (non a scopo di lucro). In presenza di tutti i requisiti il dirigente inoltra la domanda in Presidenza. Se il Presidente accoglie la domanda di patrocinio gli uffici competenti predispongono la lettera di concessione del patrocinio e la trasmettono via email al Presidente per la firma. La lettera firmata dal Presidente va fatta protocollare in uscita e smistata in Acta sul fascicolo dedicato e poi inviata in allegato alla email con cui si comunica al richiedente la concessione del patrocinio gratuito. Insieme alla lettera firmata, si allega: - estratto linee guida utilizzo logo - logo Consiglio - eventuali loghi Organismi consultivi Dopo qualche giorno l'associazione invia agli uffici competenti il proprio materiale grafico con l'inserimento dei loghi per l'approvazione. In presenza di tutti i requisiti l'ufficio competente comunica all' associazione l'autorizzazione alla stampa e alla diffusione del materiale.
INPUT DEL PROCESSO	Richiesta patrocinio gratuito

OUTPUT DEL PROCESSO	Concessione del patrocinio gratuito con lettera firmata dal Presidente e autorizzazione alla diffusione del materiale grafico.
Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti	Non definita

CONTESTO ESTERNO (relazioni con soggetti esterni /stakeholder)	Soggetti esterni	tipo di relazione	grado di influenza sul rischio di corruzione (A/M/B)
	Enti pubblici e privati senza scopo di lucro	Beneficiari/partecipazione al processo	M

CONTESTO INTERNO (responsabilità e risorse)	struttura e ufficio responsabile del processo	altre strutture coinvolte	risorse umane impiegate nel processo (n.)	risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)
	Settore Relazioni Esterne, Cerimoniale, Patrocini e Contributi		n. 1 Dirigente n. 1 Funzionario elevata qualificazione n.1 Istruttore	Strumenti ITC in dotazione alla struttura, rete internet, apparati telefonici.
	Settore Organismi consultivi, Osservatori		n. 1 Dirigente n. 2 Funzionari elevata qualificazione n.1 Istruttore	Strumenti ITC in dotazione alla struttura, rete internet, apparati telefonici.

Seconda parte – VALUTAZIONE DEL RISCHIO								
IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO								
			Indicatori di rischio inerente (A/M/B)			Indici di attenuazione del rischio (A/M/B)		
Attività soggette a rischio	organo /esecutore	Comportamento a rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità del decisore interno della PA	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/disciplinari; segnalazioni o reclami	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche interne (vedi sotto**)	5) livello di trasparenza del processo/attività	6) livello di collaborazione con il RPCT del dirigente responsabile del processo

Attività istruttoria	Dirigente/Funzionario Settore	Mancata verifica di conflitti di interesse anche potenziali in capo ai funzionari coinvolti nel procedimento	A	M	B	A	A	A

Attività istruttoria	Dirigente/Funzionario Settore	Mancato invito a integrare o regolarizzare la documentazione	A	M	B	A	A	A

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/TRASVERSALI APPLICATE**								Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Procedura di gestione documentale Doqui Acta								SI
Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti								SI
Applicazione del Codice di Comportamento								

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**								Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Rapporti tra amministrazione e soggetti beneficiari - conflitto di interesse								SI

PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
Giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
M	B	Il processo si svolge in applicazione dei "Criteri e modalità per l'organizzazione e la partecipazione ad iniziative e manifestazioni istituzionali e culturali per la concessione di patrocinii in attuazione della legge regionale 14 gennaio 1977, n. 6 e delle relative delibere di applicazione approvate dall'Ufficio di Presidenza. Il processo è esposto a rischi di inquinamento esterno ma presenta pochi margini di discrezionalità in quanto i Criteri disciplinano in modo puntuale e dettagliato l'iter di presentazione dell'istanza di patrocinio gratuito e l'utilizzo del logo istituzionale. Il fatto che il Consiglio regionale si riservi la facoltà di non concedere ulteriori patrocinii gratuiti all'ente proponente in caso di inosservanza delle disposizioni che disciplinano l'uso del logo istituzionale e di revocare il patrocinio gratuito e il logo istituzionale concessi in caso di modifica sostanziale del programma proposto o di uso illegittimo dell'immagine del Consiglio regionale riducono notevolmente i rischi. Non sono mai stati rilevati comportamenti scorretti e l'applicazione delle misure di prevenzione, sia generali che specifiche, fanno sì che il rischio residuo si attesti su un livello basso. Costante la collaborazione con il RPCT.

Terza parte – TRATTAMENTO DEL RISCHIO

REVISIONE MISURE DI CONTENIMENTO IN ESSERE O NUOVE MISURE

misura da revisionare o nuova misura da implementare	fasi (e/o modalità) di attuazione della misura	tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi	responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola	indicatori di risultato

SCHEDA PER LA MAPPATURA DEI PROCESSI E PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Prima parte – MAPPATURA PROCESSO, ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO E PROCESSO	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario. D1 Premi e bandi.
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	- Legge regionale n. 6/1977 "Norme per l'organizzazione e la partecipazione a convegni, congressi ed altre manifestazioni, per l'adesione ad Enti ed Associazioni e per l'acquisto di documentazione di interesse storico ed artistico." - Deliberazione Ufficio di Presidenza di approvazione dei Bandi di concorso e Criteri e modalità per l'organizzazione e la partecipazione ad iniziative e manifestazioni istituzionali e culturali e per la concessione di patrocinii in attuazione della legge regionale 14 gennaio 1977, n. 6.
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	Il Settore Organismi consultivi, Osservatori approva annualmente Bandi di concorso rivolti agli studenti piemontesi. Il processo si articola nelle seguenti fasi: • Predisposizione dei Bandi di concorso da parte degli uffici; • Approvazione dei Bandi con Delibera dell'Ufficio di Presidenza; • Iscrizione dei docenti accedendo alla procedura MOOn attenendosi alle istruzioni operative; • Verifica da parte degli uffici dell'ammissibilità e della regolarità delle istanze e della documentazione allegata; • Nomina della Commissione esaminatrice da parte della Responsabile della Direzione Segreteria generale, Processo legislativo e Comunicazione istituzionale; • Valutazione degli elaborati da parte della Commissione esaminatrice secondo i Criteri previsti da ciascun Bando; • Predisposizione della graduatoria; • Redazione della determinazione dirigenziale di approvazione del verbale della commissione di valutazione e presa d'atto della graduatoria dei vincitori. • Pubblicazione degli esiti dei concorsi; • Premiazione degli elaborati vincitori nel corso di una cerimonia in presenza o in streaming; • Partecipazione degli studenti delle classi vincitrici a un viaggio studio secondo previsto da ciascun Bando.
INPUT DEL PROCESSO	Partecipazione ai Bandi mediante iscrizione dei docenti alla piattaforma MOOn per la compilazione della domanda e l'invio della modulistica richiesta da ciascun Bando.

OUTPUT DEL PROCESSO	Pubblicazione esiti dei concorsi
Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti	Bandi annuali

CONTESTO ESTERNO (relazioni con soggetti esterni /stakeholder)	Soggetti esterni	tipo di relazione	grado di influenza sul rischio di corruzione (A/M/B)
	Istituti scolastici ed Enti di formazione professionale	Beneficiari/partecipazione al processo	M

CONTESTO INTERNO (responsabilità e risorse)	struttura e ufficio responsabile del processo	altre strutture coinvolte	risorse umane impiegate nel processo (n.)	risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)
	Settore Relazioni Esterne, Cerimoniale, Patrocini e Contributi		n. 1 Dirigente n. 1 Funzionario elevata qualificazione	Strumenti ITC in dotazione alla struttura, rete internet, apparati telefonici. Impegno finanziario variabile
	Settore Organismi consultivi, Osservatori		n. 1 Dirigente n. 5 Funzionari elevata qualificazione n. 1 Istruttore	Strumenti ITC in dotazione alla struttura, rete internet, apparati telefonici. Impegno finanziario variabile

Seconda parte – VALUTAZIONE DEL RISCHIO								
IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO								
			Indicatori di rischio inerente (A/M/B)			Indici di attenuazione del rischio (A/M/B)		
Attività soggette a rischio	organo /esecutore	Comportamento a rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità del decisore interno della PA	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/disciplinari; segnalazioni o reclami	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche interne (vedi sotto**)	5) livello di trasparenza del processo/attività	6) livello di collaborazione con il RPCT del dirigente responsabile del processo
Predisposizio ne del bando al fine di favorire o danneggiare uno o più concorrenti	Dirigente/Fu nzionario Settore Organismi consultivi	Uso improprio o distorto della discrezionalità	A	M	B	A	A	A

Valutazione arbitraria degli elaborati al fine di favorire o danneggiare il concorrente	Dirigente/Funzionario Settore Organismi consultivi	Uso improprio o distorto della discrezionalità	A	M	B	A	A	A

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/TRASVERSALI APPLICATE**								Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività								
Procedura di gestione documentale Doqui Acta								
Applicazione del Codice di Comportamento								

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**								Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Rapporti tra amministrazione e soggetti beneficiari – conflitto di interessi								SI

PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
Giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
M	B	Il processo si svolge in attuazione della delibera dell'Ufficio di Presidenza che annualmente approva i Bandi degli Organismi consultivi e sulla base dei Criteri e modalità per l'organizzazione e la partecipazione ad iniziative e manifestazioni istituzionali e culturali per la concessione di patrocinii in attuazione della legge regionale 14 gennaio 1977, n. 6 e della relativa delibera di applicazione in quanto alcuni Bandi comportano necessariamente delle organizzazioni partecipate. Il processo è esposto a rischio di inquinamento esterno ma presenta pochi margini di discrezionalità in quanto i Bandi disciplinano il procedimento nel dettaglio. Inoltre il fatto che la commissione esaminatrice, che valuta gli elaborati, sia sempre nominata dalla Responsabile della Direzione Segreteria generale, Processo legislativo e Comunicazione istituzionale e presieduta dalla Dirigente del Settore Organismi consultivi, Osservatori permette di ridurre notevolmente i rischi.

PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
Giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
		Non sono mai stati rilevati comportamenti scorretti e l'applicazione delle misure di prevenzione, sia generali che specifiche, fanno sì che il rischio residuo si attesti su un livello basso. Costante la collaborazione con il RPCT.

Terza parte – TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
REVISIONE MISURE DI CONTENIMENTO IN ESSERE O NUOVE MISURE				
misura da revisionare o nuova misura da implementare	fasi (e/o modalità) di attuazione della misura	tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi	responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola	indicatori di risultato

SCHEDA PER LA MAPPATURA DEI PROCESSI E PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Prima parte – MAPPATURA PROCESSO, ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO E PROCESSO	D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario. D2 - concessione patrocinio oneroso.
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	Legge regionale 14 gennaio 1977, n. 6 "Norme per l'organizzazione e la partecipazione a convegni, congressi ed altre manifestazioni, per l'adesione ad Enti ed Associazioni e per l'acquisto di documentazione di interesse storico ed artistico." Deliberazione Ufficio di Presidenza "Criteri e modalità per l'organizzazione e la partecipazione a iniziative e manifestazioni istituzionali e culturali e per la concessione di patrocini in attuazione della legge regionale 14 gennaio 1977, n. 6."
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	Il Consiglio regionale sostiene gli eventi, le iniziative, i convegni, le riunioni, le mostre, le rassegne, le celebrazioni e le altre manifestazioni istituzionali e culturali, anche finalizzate alla valorizzazione e promozione del territorio e delle sue tradizioni, che risultino coerenti con le finalità istituzionali previste dallo Statuto e dalle leggi regionali, purché senza scopo di lucro, su proposta o in collaborazione con enti pubblici o privati senza scopo di lucro. Per il perseguimento delle predette finalità il Consiglio regionale procede alla partecipazione, ai sensi dell'articolo 1, comma 1, lettera b), della l.r. 6/1977, a iniziative di enti pubblici e privati attraverso la concessione del patrocinio oneroso. Per far questo il settore approva annualmente un Avviso pubblico che prevede la definizione del contributo a rendiconto, senza il passaggio della valutazione di un prospetto spese in fase preventiva. Il processo si articola nelle seguenti fasi: > predisposizione da parte degli uffici dei Criteri e modalità per l'organizzazione e la partecipazione a iniziative e manifestazioni istituzionali e culturali e per la concessione di patrocini; > predisposizione di: a) tabella di valutazione oggettiva con il dettaglio dei relativi punteggi; b) tabella con le fasce di punteggio e relativa percentuale applicata; c) vademecum; questi documenti vengono approvati con Delibera dell'Ufficio di Presidenza; > predisposizione della Determinazione dirigenziale con la quale viene approvato l'Avviso pubblico; > ricezione delle istanze sull'applicativo MOOn; > pre-istruttoria e verifica da parte degli uffici della regolarità della documentazione e della ricevibilità delle istanze; > acquisizione delle rendicontazioni su MOOn; > individuazione del gruppo di lavoro per la valutazione delle istanze; > valutazione rendicontazioni, individuazione punteggi e relative percentuali per la definizione del contributo finale; > redazione delle graduatorie distinte per enti pubblici ed enti privati; > predisposizione degli atti amministrativi di approvazione delle graduatorie e relativi impegni di spesa; > pubblicazione su amministrazione trasparente delle istanze oggetto di patrocinio oneroso; > liquidazione istanze oggetto di patrocinio oneroso.
INPUT DEL PROCESSO	Pubblicazione dell'Avviso pubblico e acquisizione delle istanze mediante la piattaforma MOOn

OUTPUT DEL PROCESSO		Concessione del patrocinio oneroso ed erogazione del contributo a seguito di verifica del rendiconto, pezze giustificative corredate da pagamento tracciabile e relazione finale	
Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti		Bando annuale	
CONTESTO ESTERNO (relazioni con soggetti esterni /stakeholder)	Soggetti esterni	tipo di relazione	grado di influenza sul rischio di corruzione (A/M/B)
	Enti pubblici ed enti privati	Beneficiari/partecipazione al processo	M

CONTESTO INTERNO (responsabilità e risorse)	struttura e ufficio responsabile del processo	altre strutture coinvolte	risorse umane impiegate nel processo (n.)	risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)
	Settore Relazioni Esterne, Cerimoniale, Patrocini e Contributi		n. 1 Dirigente n. 2 Funzionari ad elevata qualificazione n. 1 Istruttore	Strumenti ITC in dotazione alla struttura, rete internet, apparati telefonici. Impegno finanziario variabile

Seconda parte – VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO

			Indicatori di rischio inerente (A/M/B)			Indici di attenuazione del rischio (A/M/B)		
Attività soggette a rischio	organo /esecutore	Comportamento a rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità del decisore interno della PA	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/disciplinari; segnalazioni o reclami	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche interne (vedi sotto**)	5) livello di trasparenza del processo/attività	6) livello di collaborazione con il RPCT del dirigente responsabile del processo
valutazione del rendiconto delle iniziative	Dirigente/ Funzionario Relazioni Esterne, Cerimoniale, Patrocini e Contributi	uso improprio o distorto della discrezionalità	A	M	B	A	A	A
eventuale conflitto di interessi	Dirigente/ Funzionario Relazioni Esterne, Cerimoniale, Patrocini e Contributi	mancata dichiarazione di conflitto di interessi in capo ai funzionari coinvolti	A	M	B	A	A	A

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/TRASVERSALI APPLICATE**		Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti		SI
Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività		SI
Codice di comportamento		SI
Procedura di gestione documentale Doqui Acta		SI
MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**		Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Tracciabilità della decisione		SI
Rapporti tra amministrazione e soggetti beneficiari – conflitto di interessi		SI
Modalità di individuazione e rotazione del componente al fine dell'integrazione delle commissioni di controllo sulle dichiarazioni sostitutive		SI
Controllo sul processo di erogazione dei patrocini onerosi		SI
Controllo della rendicontazione e dell'ammissibilità delle spese sostenute ai fini della liquidazione dei patrocini onerosi, delle organizzazioni dirette e partecipate		SI
Pubblicazione dei contributi di importo inferiore ai mille euro		SI
Pubblicazione delle deliberazioni e delle determinazioni dirigenziali		SI

PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
Giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
M	B	Il processo si svolge in applicazione dei "Criteri e modalità per l'organizzazione e la partecipazione ad iniziative e manifestazioni istituzionali e culturali per la concessione di patrocinii in attuazione della legge regionale 14 gennaio 1977, n. 6 e della relativa delibera di applicazione e sulla base dell'Avviso pubblico per la presentazione di proposte di organizzazione partecipata e di domande di patrocinii onerosi a sostegno di iniziative promosse da enti pubblici e privati approvato annualmente con delibera dell'Ufficio di Presidenza. Il processo potrebbe essere esposto a rischi legati al conflitto di interessi. Le indicazioni e i dettagli contenuti sui Criteri, sull'Avviso e sul Vademecum limitano l'eventuale rischio di inquinamento esterno e all'uso improprio della discrezionalità. I contributi concessi sono pubblicati sul sito istituzionale dell'ente. Non sono stati rilevati comportamenti scorretti. L'applicazione delle misure di prevenzione, sia generali che specifiche, rendono il rischio residuo di livello basso. Costante la collaborazione con il RPCT.

Terza parte – TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
REVISIONE MISURE DI CONTENIMENTO IN ESSERE O NUOVE MISURE				
misura da revisionare o nuova misura da implementare	fasi (e/o modalità) di attuazione della misura	tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi	responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola	indicatori di risultato

SCHEDA PER LA MAPPATURA DEI PROCESSI E PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Prima parte – MAPPATURA PROCESSO, ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO E PROCESSO	D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario. D3 – organizzazione partecipata di iniziative culturali, manifestazioni.
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	Legge regionale 14 gennaio 1977, n. 6 "Norme per l'organizzazione e la partecipazione a convegni, congressi ed altre manifestazioni, per l'adesione ad Enti ed Associazioni e per l'acquisto di documentazione di interesse storico ed artistico." Deliberazione Ufficio di Presidenza "Criteri e modalità per l'organizzazione e la partecipazione a iniziative e manifestazioni istituzionali e culturali e per la concessione di patrocinii in attuazione della legge regionale 14 gennaio 1977, n. 6."
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	Il Consiglio regionale sostiene gli eventi, le iniziative, i convegni, le riunioni, le mostre, le rassegne, le celebrazioni e le altre manifestazioni istituzionali e culturali, anche finalizzate alla valorizzazione e promozione del territorio e delle sue tradizioni, che risultino coerenti con le finalità istituzionali previste dallo Statuto e dalle leggi regionali, purché senza scopo di lucro, su proposta o in collaborazione con enti pubblici o privati senza scopo di lucro. Per il perseguimento delle predette finalità il Consiglio regionale procede all'organizzazione partecipata, ai sensi dell'articolo 1, comma 1, lettera a), della l.r. 6/1977, di iniziative in collaborazione con enti pubblici e privati, con assunzione parziale dei relativi oneri di spesa o con altre forme di sostegno. Per far questo il settore approva annualmente un Avviso pubblico. Il processo si articola nelle seguenti fasi: > predisposizione da parte degli uffici dei Criteri e modalità per l'organizzazione e la partecipazione a iniziative e manifestazioni istituzionali e culturali e per la concessione di patrocinii, insieme al vademecum; questi documenti sono approvati con Delibera dell'Ufficio di Presidenza; > predisposizione della Determinazione dirigenziale con la quale viene approvato l'Avviso pubblico; > ricezione delle istanze sull'applicativo Moon; > pre-istruttoria e verifica da parte degli uffici della regolarità della documentazione e della ricevibilità delle istanze; > verifica dell'ammissibilità della domanda sotto il profilo della coerenza dell'iniziativa con le tematiche e gli obiettivi del piano di attività (i casi di dubbia ricevibilità e/o ammissibilità vengono sottoposti alla valutazione dell'UdP); > predisposizione contestuale della scheda di valutazione (che riporta i criteri per la definizione del contributo) e della DUP con eventuale dettaglio delle spese non ammissibili per ciascuna istanza; > quantificazione da parte dell'UdP del contributo massimo spettante per ciascuna istanza, previa valutazione della documentazione sottoposta; > predisposizione della DD di impegno di spesa; > comunicazione del contributo all'istante; > acquisizione delle rendicontazioni su Moon; > valutazione rendicontazioni e definizione del contributo finale; > pubblicazione su amministrazione trasparente delle istanze oggetto di contributo; > liquidazione istanze oggetto di contributo.

INPUT DEL PROCESSO		Pubblicazione dell'Avviso pubblico e acquisizione delle istanze mediante la piattaforma MOOn		
OUTPUT DEL PROCESSO		erogazione del contributo a seguito di verifica del rendiconto, pezze giustificative corredate da pagamento tracciabile e relazione finale		
Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti		Bando annuale		
CONTESTO ESTERNO (relazioni con soggetti esterni /stakeholder)	Soggetti esterni	tipo di relazione	grado di influenza sul rischio di corruzione (A/M/B)	
	Enti pubblici ed enti privati	Beneficiari/partecipazione al processo	M	

CONTESTO INTERNO (responsabilità e risorse)	struttura e ufficio responsabile del processo	altre strutture coinvolte	risorse umane impiegate nel processo (n.)	risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)
	Settore Relazioni Esterne, Cerimoniale, Patrocini e Contributi		n. 1 Dirigente n. 3 Funzionari ad elevata qualificazione n. 2 Funzionari n. 2 Istruttori	Strumenti ITC in dotazione alla struttura, rete internet, apparati telefonici. Impegno finanziario variabile

Seconda parte – VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO

			Indicatori di rischio inerente (A/M/B)			Indici di attenuazione del rischio (A/M/B)		
Attività soggette a rischio	organo /esecutore	Comportamento a rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità del decisore interno della PA	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/disciplinari; segnalazioni o reclami	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche interne (vedi sotto**)	5) livello di trasparenza del processo/attività	6) livello di collaborazione con il RPCT del dirigente responsabile del processo
valutazione del rendiconto delle iniziative	Dirigente/ Funzionario Relazioni Esterne, Cerimoniale, Patrocini e Contributi	uso improprio o distorto della discrezionalità	A	M	B	A	A	A
eventuale conflitto di interessi	Dirigente/ Funzionario Relazioni Esterne, Cerimoniale, Patrocini e Contributi	mancata dichiarazione di conflitto di interessi in capo ai funzionari coinvolti	A	M	B	A	A	A

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/TRASVERSALI APPLICATE**

	Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti	SI
Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività	SI
Codice di comportamento	SI
Procedura di gestione documentale Doqui Acta	SI

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**

	Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Tracciabilità della decisione	SI
Rapporti tra amministrazione e soggetti beneficiari – conflitto di interessi	SI
Modalità di individuazione e rotazione del componente al fine dell'integrazione delle commissioni di controllo sulle dichiarazioni sostitutive	SI
Controllo della rendicontazione e dell'ammissibilità delle spese sostenute ai fini della liquidazione dei patrocini onerosi, delle organizzazioni dirette e partecipate	SI
Pubblicazione dei contributi di importo inferiore ai mille euro	SI

Pubblicazione delle deliberazioni e delle determinazioni dirigenziali	SI

PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
Giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
M	B	Il processo si svolge in applicazione dei " criteri e modalità per l'organizzazione e la partecipazione a iniziative e manifestazioni istituzionali e culturali e per la concessione di patrocini in attuazione della legge regionale 14 gennaio 1977, n. 6. e della relativa delibera di applicazione e sulla base dell'Avviso pubblico per la presentazione di proposte di organizzazione partecipata e di domande di patrocini onerosi a sostegno di iniziative promosse da enti pubblici e privati, approvato annualmente con delibera dell'Ufficio di Presidenza. Il processo potrebbe essere esposto a rischi legati al conflitto di interessi. Le indicazioni e i dettagli contenuti sui Criteri, sull'Avviso e sul Vademecum limitano l'eventuale rischio di inquinamento esterno e l'uso improprio della discrezionalità. I contributi concessi sono pubblicati sul sito istituzionale dell'ente. Non sono stati rilevati comportamenti scorretti. L'applicazione delle misure di prevenzione, sia generali che specifiche, rendono il rischio residuo di livello basso. Costante la collaborazione con il RPCT.

Terza parte – TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
REVISIONE MISURE DI CONTENIMENTO IN ESSERE O NUOVE MISURE				
misura da revisionare o nuova misura da implementare	fasi (e/o modalità) di attuazione della misura	tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi	responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola	indicatori di risultato

SCHEDA PER LA MAPPATURA DEI PROCESSI E PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Prima parte – MAPPATURA PROCESSO, ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO E PROCESSO	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario. D4 Organizzazione diretta di iniziative culturali, manifestazioni.
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	- Legge regionale n. 6/1977 "Norme per l'organizzazione e la partecipazione a convegni, congressi ed altre manifestazioni, per l'adesione ad Enti ed Associazioni e per l'acquisto di documentazione di interesse storico ed artistico." - Criteri e modalità per l'organizzazione e la partecipazione ad iniziative e manifestazioni istituzionali e culturali e per la concessione di patrocinii in attuazione della legge regionale 14 gennaio 1977, n. 6 approvati con Deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza

DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	La richiesta di organizzazione diretta di iniziative presentate da enti pubblici e privati senza scopo di lucro. in forma singola o associata, anche temporanea, deve essere redatta su apposita modulistica inviata dagli Uffici competenti, sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto richiedente. A seguito della presentazione dell'istanza il processo si svolge attraverso le seguenti fasi: • Invio al soggetto richiedente, da parte della struttura competente, del logo del Consiglio regionale e delle prescrizioni per il suo utilizzo; • Verifica da parte degli uffici competenti dell'ammissibilità della richiesta ai sensi dei Criteri sopracitati. • Predisposizione dell'istruttoria tecnica ai sensi dell'art. 8 dei Criteri che prevede siano rispettati i seguenti criteri: a) coerenza con gli indirizzi programmatici formulati dall'Ufficio di Presidenza; b) rilevanza (locale, regionale, nazionale o internazionale) dell'iniziativa; c) valenza culturale, formativa, sociale, sportiva, turistico promozionale dell'iniziativa, capacità di contribuire alla valorizzazione del territorio, della realtà socio - culturale piemontese e delle tradizioni locali; d) impatto dell'iniziativa sull'immagine del Consiglio regionale; e) affidabilità dell'ente proponente verificata sulla base della documentazione trasmessa e degli esiti delle richieste eventualmente presentate negli anni precedenti. f) congruità dei preventivi di spesa presentati rispetto al costo di mercato dei servizi e delle forniture indicati. g) verifica dell'assenza della finalità di lucro dell'iniziativa ai sensi dell'articolo 3, comma 2.. • Predisposizione da parte del funzionario del Settore competente della proposta di deliberazione per l'Ufficio di Presidenza; • Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza che approva l'organizzazione diretta e quantifica le risorse finanziarie da destinare alla realizzazione dell'iniziativa, sulla base delle spese indicate nel preventivo finanziario ritenute ammissibili a seguito dell'istruttoria tecnica; • Redazione della determinazione dirigenziale di impegno di spesa; • Trasmissione all'ente beneficiario della lettera di incarico contenente la comunicazione di approvazione della proposta di organizzazione diretta e del sostegno economico concesso per la realizzazione dell'iniziativa;

	• Trasmissione, da parte dell'ente beneficiario ed entro 100 giorni dalla data di conclusione dell'iniziativa, della rendicontazione secondo le modalità previste dai Criteri. • Verifica da parte del Settore competente della regolarità della rendicontazione e dell'ammissibilità delle spese sostenute dall'ente pubblico/privato. • Liquidazione del contributo o eventuale decadenza dal diritto a percepire il contributo al verificarsi di ipotesi tassativamente previste dai Criteri.

INPUT DEL PROCESSO	Presentazione dell'istanza di organizzazione diretta, da parte di un ente pubblico/privato, al Settore competente. Protocollazione e classificazione dell'istanza e della documentazione allegata in Acta nel fascicolo dedicato.
OUTPUT DEL PROCESSO	Liquidazione dell'onere finanziario nella percentuale disposta in fase di assegnazione, sulla base delle spese indicate nel preventivo finanziario ritenute ammissibili, a seguito dell'istruttoria tecnica, effettivamente sostenute e regolarmente rendicontate ai sensi della normativa vigente contenuta nei Criteri. In presenza di un saldo contabile positivo tra le entrate e le spese inferiore all'importo del contributo concesso dal Consiglio regionale, si procede d'ufficio alla liquidazione della differenza tra il contributo stesso e l'avanzo risultante. Revoca della concessione dell'onere finanziario ai sensi della normativa vigente contenuta nei Criteri. In presenza di un saldo contabile positivo tra le entrate e le spese pari o superiore all'importo del contributo erogabile dal Consiglio regionale, non si procede alla liquidazione dell'importo concesso.
Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti	Non definita

CONTESTO ESTERNO (relazioni con soggetti esterni /stakeholder)	Soggetti esterni	tipo di relazione	grado di influenza sul rischio di corruzione (A/M/B)
	Enti pubblici e privati	Beneficiari/partecipazione al processo	A

CONTESTO INTERNO (responsabilità e risorse)	struttura e ufficio responsabile del processo	altre strutture coinvolte	risorse umane impiegate nel processo (n.)	risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)
	Settore Relazioni Esterne, Cerimoniale, Patrocini e Contributi		n. 1 Dirigente n. 1 Funzionario Elevata Qualificazione	Strumenti ITC in dotazione alla struttura, rete internet, apparati telefonici, Risorse finanziarie non prevedibili
	Settore Organismi consultivi, Osservatori		n. 1 Dirigente n. 6 Funzionari Elevata Qualificazione n. 1 Istruttore	Strumenti ITC in dotazione alla struttura, rete internet, apparati telefonici. Risorse finanziarie non prevedibili

Seconda parte – VALUTAZIONE DEL RISCHIO								
IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO								
			Indicatori di rischio inerente (A/M/B)			Indici di attenuazione del rischio (A/M/B)		
Attività soggette a rischio	organo /esecutore	Comportamento a rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità del decisore interno della PA	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/disciplinari; segnalazioni o reclami	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche interne (vedi sotto**)	5) livello di trasparenza del processo/attività	6) livello di collaborazione con il RPCT del dirigente responsabile del processo

Avvio del procedimento a istanza di parte	Funziona- rio/dirigente Settore Organismi consultivi, Osservatori	Alterazione degli atti istruttori al fine di condizionare l'esito del procedimento	A	B	M	A	A	A

Attività istruttoria	Funzionario/dirigente Settore Organismi consultivi, Osservatori	Mancata o incompleta verifica della documentazione	A	B	M	A	A	A
Attività istruttoria	Funzionario/dirigente Settore Organismi consultivi, Osservatori	Arbitraria valutazione della congruità del preventivo al fine di favorire o danneggiare il soggetto proponente	A	B	M	A	A	A

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/TRASVERSALI APPLICATE**		Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Procedura di gestione documentale Doqui Acta		Si
Criteri comuni per la scrittura dell'oggetto di determinazioni dirigenziali e deliberazioni e del dispositivo		Si
Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti		Si
Applicazione del Codice di Comportamento		

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**		Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Tracciabilità della decisione		Si
Rapporti tra amministrazione e soggetti beneficiari- conflitto di interessi		Si
Modalità di individuazione e rotazione del componente al fine dell'integrazione delle commissioni di controllo sulle dichiarazioni sostitutive		Si

Controllo della rendicontazione e dell'ammissibilità delle spese sostenute ai fini della liquidazione delle organizzazioni dirette	SI
Tracciabilità iter liquidazione delle organizzazioni dirette.	SI
Pubblicazioni dei contributi di importo inferiore a € 1.000,00	SI
Pubblicazione delle deliberazioni e delle determinazioni dirigenziali	SI

PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
Giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
M	B	Il processo si svolge in applicazione dei "Criteri e modalità per l'organizzazione e la partecipazione ad iniziative e manifestazioni istituzionali e culturali per la concessione di patrocinii in attuazione della legge regionale 14 gennaio 1977, n. 6 e della relativa delibera di applicazione approvata dall'Ufficio di Presidenza. Il processo è esposto a rischi di inquinamento esterno ma presenta non molti margini di discrezionalità in quanto sono previsti criteri puntuali per la predisposizione del programma di attività e dell'istruttoria tecnica. In ottemperanza al d.Lgs 33/2013 come modificato dal d.Lgs 97/2016 tutti i contributi concessi sono pubblicati sul sito istituzionale dell'ente. Non si sono mai verificate criticità e non sono mai stati rilevati comportamenti scorretti. L'applicazione delle misure di prevenzione, sia generali che specifiche, fanno sì che il rischio residuo si attesti su un livello basso. Costante la collaborazione del responsabile del processo con il RPCT.

Terza parte – TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
REVISIONE MISURE DI CONTENIMENTO IN ESSERE O NUOVE MISURE				
misura da revisionare o nuova misura da implementare	fasi (e/o modalità) di attuazione della misura	tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi	responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola	indicatori di risultato

SCHEDA PER LA MAPPATURA DEI PROCESSI E PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Prima parte – MAPPATURA PROCESSO, ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO E PROCESSO	E Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali dell'Ente E1 Supporto ai consiglieri e all'Ufficio di Presidenza per la predisposizione di proposte di legge e altri atti di competenza.
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	Art. 33 Regolamento interno del Consiglio regionale del Piemonte
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	È fornita consulenza e assistenza per la redazione della pluralità di atti attraverso i quali si dispiega l'iniziativa normativa e di indirizzo dei consiglieri regionali (presentazione di progetti di legge e relative relazioni illustrative e tecnico-finanziarie, emendamenti, proposte di deliberazione, mozioni e ordini del giorno). Il supporto avviene su richiesta, anche in forma orale o tramite mail, del consigliere interessato o dell'UdP. Relativamente alla presentazione dei progetti di legge, l'attività si esplica nella predisposizione ex novo di proposte di legge o di altri atti, ovvero in progetti di revisione, di modifica o integrazione dei testi proposti, in conformità alle regole del drafting e al vigente quadro normativo, con la segnalazione di eventuali profili di illegittimità costituzionale delle disposizioni ivi presenti. Ogni proposta di riscrittura, modifica o integrazione è accompagnata da una puntuale nota esplicativa. La trasmissione degli atti elaborati avviene normalmente via mail, talora previo incontro con i consiglieri interessati. Non esiste un termine predeterminabile per la consegna, che varia in base alla complessità della materia trattata e all'eventuale urgenza del committente.
INPUT DEL PROCESSO	Eventuale richiesta da parte dei consiglieri regionali o dell'UdP di assistenza nella redazione o nella revisione di progetti di legge e delle relative relazioni illustrative e tecnico finanziarie, di emendamenti, di proposte di deliberazione, di mozioni e di ordini del giorno.
OUTPUT DEL PROCESSO	Trasmissione del testo della proposta di legge, degli emendamenti, della proposta di deliberazione e di mozioni e ordini del giorno.
Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti	Non determinabile. A titolo esemplificativo, nel 2022, è stato fornito supporto per la redazione di: 25 pdl, di cui una di iniziativa popolare; 7 emendamenti; 4 ordini del giorno; 15 proposte di deliberazione per l'UdP. Nel 2023, è stato fornito supporto per la redazione di: 26 pdl di cui 2 di iniziativa popolare, 27 emendamenti; 3 ordini del giorno; 22 proposte di deliberazioni per l'UdP. Nel 2024, è stato fornito supporto per la redazione di: 20 pdl; 37 emendamenti; 9 ordini del giorno; 3 proposte di deliberazione per l'UdP.

CONTESTO ESTERNO (relazioni con soggetti esterni /stakeholder)	Soggetti esterni	tipo di relazione	grado di influenza sul rischio di corruzione (A/M/B)
	Nessuno (consiglieri regionali e Ufficio di Presidenza sono beneficiari interni)		

CONTESTO INTERNO (responsabilità e risorse)	struttura e ufficio responsabile del processo	altre strutture coinvolte	risorse umane impiegate nel processo (n.)	risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)
	Settore Studi, documentazione e supporto giuridico legale		10 (1 dirigente, n. 9 funz. e EQ)	Strumenti ITC in dotazione alla struttura, rete internet, apparati telefonici, banche dati

Seconda parte – VALUTAZIONE DEL RISCHIO								
IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO								
			Indicatori di rischio inerente (A/M/B)			Indici di attenuazione del rischio (A/M/B)		
Attività soggette a rischio	organo /esecutore	Comportamento a rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità del decisore interno della PA	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/disciplinari; segnalazioni o reclami	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche interne (vedi sotto**)	5) livello di trasparenza del processo/attività	6) livello di collaborazione con il RPCT del dirigente responsabile del processo
Istruttoria e assistenza alla redazione di testi normativi, di atti di indirizzo e di altri	Dirigente/funzionari	Alterazione degli atti istruttori o manipolazione/utilizzo improprio della discrezionalità tecnica nonché delle informazioni e della documentazione per collusione o conflitto	M	B	B	A	B	A

provvedimenti di competenza		d'interessi con i richiedenti o altri soggetti coinvolti o interesse proprio nella questione trattata						

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/TRASVERSALI APPLICATE**		Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività		Sì
Codice di comportamento		Sì
Criteri comuni per la scrittura dell'oggetto di determinazioni dirigenziali e deliberazioni e del dispositivo		Sì
Pubblicazione deliberazioni		Sì

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**		Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Riunioni periodiche, di coordinamento e strategiche		Sì
Formazione rivolta al personale del Consiglio		Sì

PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
Giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
B	trascurabile	Il processo si svolge a supporto di consiglieri o dell'Ufficio di Presidenza che assumono le decisioni finali. L'attività istruttoria presenta margini di discrezionalità nell'interpretazione della normativa, che vengono ridotti dal coinvolgimento, nel processo, di più funzionari oltre che del dirigente, dall'assunzione della decisione da parte del soggetto che ha richiesto il supporto nonché dall'applicazione di norme di legge e regolamento e delle regole sul drafting. In passato non si sono verificate situazioni di criticità. In relazione alla trasparenza, qualora l'attività istruttoria sfoci in una deliberazione dell'Ufficio di Presidenza si provvede alla pubblicazione della stessa. Si ritiene, pertanto, che il rischio residuo sia basso.

Terza parte – TRATTAMENTO DEL RISCHIO

REVISIONE MISURE DI CONTENIMENTO IN ESSERE O NUOVE MISURE

misura da revisionare o nuova misura da implementare	fasi (e/o modalità) di attuazione della misura	tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi	responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola	indicatori di risultato

APPENDICE SULLE POSSIBILI CONSEGUENZE PENALI DEI RISCHI DI ILLECITO CORRELATI AL PROCESSO

Reato	Pena	Definizione
[citazioni giurisprudenza d'interesse]		

SCHEDA PER LA MAPPATURA DEI PROCESSI E PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Prima parte – MAPPATURA PROCESSO, ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO E PROCESSO	E) Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali dell'Ente E2 Processo normativo
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	<u>Statuto della Regione Piemonte</u> Art. 30 – Commissioni consiliari permanenti Art. 34 – Commissione permanente programmazione e bilancio Art. 44 – Iniziativa legislativa Art. 45 – Procedimento di approvazione della legge Art. 46 – Procedimento in sede legislativa Art. 47 – Promulgazione e pubblicazione della legge <u>Regolamento interno del Consiglio regionale</u> Art. 22 – Commissioni permanenti Art. 43 – Commissioni speciali Art. 37 comma 4 – Termini Art. 82 – Annuncio ed assegnazione dei progetti di legge Art. 83 – Dichiarazioni di urgenza Art. 84 – Presentazione degli emendamenti Art. 85 – Discussione sugli emendamenti e sugli articoli Art. 86 – votazione sugli emendamenti e sugli articoli Art. 87 – Presentazione ed esame di ordini del giorno collegati alle leggi Art. 88 – Rinvio in Commissione Art. 89 – votazione delle leggi Art. 90 – Correzioni di forma e modifiche di coordinamento Art. 94 – Applicabilità delle norme <u>Deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza</u> DUP 108/2023, relativa alla modalità di presentazione degli emendamenti e di rilevazione delle presenze e delle votazioni DUP 365/2023 relativa all'approvazione del nuovo flusso condiviso tra Giunta e Consiglio per la quantificazione degli oneri finanziari e l'identificazione della relativa copertura
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	<u>Supporto alla redazione dei progetti di legge e degli atti di competenza del Consigliere regionale;</u> Si rinvia alla scheda descrittiva "Supporto ai Consiglieri e all'Ufficio di Presidenza per la predisposizione di proposte di legge e altri atti di competenza", redatta dal Settore Studi e documentazione.

Esame di ricevibilità e assegnazione dei progetti di legge e delle proposte di deliberazione

La presentazione degli atti avviene attraverso la piattaforma telematica “Scrivania del Consigliere”, che è strutturata in maniera tale da consentire, oltre alla trasmissione degli atti di cui ogni Consigliere ha potere di iniziativa, anche la numerazione automatica degli atti, una volta superato il vaglio di ricevibilità o ammissibilità di competenza del Presidente del Consiglio, con il supporto degli Uffici preposti. Con la medesima piattaforma il Presidente del Consiglio regionale procede altresì all'assegnazione alla Commissione consiliare competente e alla Prima Commissione consiliare, validando la proposta avanzata dagli Uffici preposti. Attraverso la medesima procedura si procede ad alimentare la banca dati.

Inizio esame dei progetti di legge e delle proposte di deliberazione e determinazione di eventuale consultazione

In base alla programmazione dei lavori consiliari, individuata in seno alla Conferenza delle Presidenze dei Gruppi consiliari, le Commissioni avviano l'esame dei provvedimenti assegnati. All'avvio dell'iter di esame di un provvedimento (di rango legislativo e talvolta anche di carattere deliberativo soprattutto se trattasi di atti di programmazione e pianificazione) si procede ad indire le consultazioni con i soggetti interessati in funzione della materia trattata. Trattasi di consultazioni “aperte”, in quanto seppure l'invito alla consultazione è rivolto a un elenco predefinito di “stakeholders”, valido per tutte le Commissioni (organizzazioni economiche di categoria e rappresentanze sindacali) integrato da ulteriori soggetti in base alla materia trattata dal provvedimento, comunque qualsiasi associazione, ente e organismo interessato ha la possibilità di presentare osservazioni grazie a un apposito e facilmente visibile spazio sulla home page del Consiglio regionale. Attraverso gli strumenti di comunicazione e informazione del Consiglio regionale si provvede a divulgare l'avvio delle consultazioni sui singoli provvedimenti al fine di attivare modalità stabili di coinvolgimento e di partecipazione della comunità regionale.

I contributi offerti da tutti i soggetti consultati sono poi protocollati, inseriti in banca dati nell'apposita sezione dei provvedimenti e oggetto di analisi nei documenti istruttori predisposti dagli Uffici.

Esame dei progetti di legge e delle proposte di deliberazione

A supporto dell'esame dei provvedimenti assegnati alla Commissione vi è l'attività di studio e approfondimento giuridico e documentale, svolta dai funzionari del Settore Commissioni, finalizzata all'attività istruttoria e alla conseguente redazione di schede dei nodi critici in relazione al quadro normativo vigente e alle competenze legislative regionali, nonché in relazione alla quantificazione degli oneri finanziari. Tali documenti istruttori sono, comunque, non vincolanti per il decisore politico. Tutta la documentazione istruttoria, predisposta dagli uffici, solitamente ad opera di due/tre funzionari per provvedimento, viene salvata sui dischi condivisi del Settore.

Nel corso delle sedute di Commissione, vi è l'attività di assistenza alle sedute stesse, in particolare di supporto giuridico-tecnico-procedurale al Presidente della Commissione per la conduzione dei lavori in base alle norme del Regolamento interno e per la valutazione degli emendamenti, in particolare per quanto concerne la ricevibilità, l'ammissibilità e la collocazione sul testo del provvedimento ai fini dell'illustrazione e votazione. La presentazione degli emendamenti avviene

attraverso l'invio dalla mail istituzionale del primo firmatario alle caselle mail del Settore e del Segretario generale, costantemente presidiata da più funzionari. Tutto il materiale istruttorio, gli emendamenti e ogni altro documento utile all'esame dei provvedimenti in Commissione viene pubblicato sulla intranet del Consiglio regionale nell'apposita sezione "Supporto alle Commissioni". Delle sedute di Commissione viene predisposta la sintesi e vengono redatti i verbali. Le sintesi e i verbali sono pubblicati sul sito internet del Consiglio regionale nell'apposita voce "Infocommissioni".

Predisposizione formale degli atti licenziati e redazione delle relazioni tecniche per l'Aula

Dopo il licenziamento del provvedimento da parte della Commissione, gli Uffici provvedono alla stesura del testo definitivo dei provvedimenti licenziati comprensivo degli emendamenti approvati e delle modifiche formali e di coordinamento interno al testo stesso, nonché all'eventuale aggiornamento della relazione tecnica di accompagnamento al testo del progetto di legge. I testi licenziati e tutta la documentazione vengono pubblicati sulla banca dati e trasmessi all'Assemblea attraverso Acta per il successivo prosieguo dell'esame. Soltanto nel caso di esame dei progetti di legge in sede legislativa, gli uffici provvedono a inviare il testo finale alla firma del presidente del Consiglio regionale e alla conseguente trasmissione alla Giunta regionale per la relativa promulgazione. Nel caso di esame in sede legislativa le sedute sono pubbliche e trasmesse in streaming sul sito istituzionale dell'ente.

Iter procedurale relativo all'esame di progetti di legge e di proposte di deliberazione in Aula consiliare

Dopo il licenziamento dell'atto dalla competente Commissione, o il richiamo in Aula da parte del primo firmatario ai sensi dell'articolo 37, comma 4 del Regolamento interno del Consiglio regionale, la Conferenza dei Presidenti dei Gruppi definisce la relativa calendarizzazione dei lavori. Il Presidente del Consiglio regionale provvede pertanto alla convocazione della seduta iscrivendo all'ordine del giorno i provvedimenti conseguenti. Gli Uffici provvedono ad inoltrare la lettera di convocazione delle sedute consiliari e il relativo ordine del giorno a tutti gli interessati tramite mail.

Valutazione emendamenti

Su ciascun atto normativo possono insistere degli emendamenti e dei subemendamenti presentati dai Consiglieri o dalla Giunta regionale al Presidente del Consiglio entro 24 ore prima della seduta consiliare nella quale il provvedimento è iscritto all'ordine del giorno, e comunque prima dell'inizio dell'esame degli articoli. La presentazione di emendamenti dopo i termini di cui sopra è ammessa qualora gli stessi siano sottoscritti da almeno tre Presidenti di Gruppo. Ai sensi dell'articolo 4 della DUP 108/2023 i testi degli emendamenti sono depositati, a pena di irricevibilità, tramite l'invio dalla mail istituzionale del primo firmatario alle caselle di posta elettronica dell'Ufficio Aula e del Segretario generale, identificate da apposita delibera dell'Ufficio di Presidenza. In casi particolari il Presidente del Consiglio regionale può disporre, in difformità dalle modalità di presentazione sopradescritte, il deposito degli emendamenti e dei subemendamenti tramite consegna degli stessi su chiavetta USB, corredata da lettera di accompagnamento indirizzata al Presidente del Consiglio

regionale e sottoscritta dal primo firmatario degli emendamenti, nel rispetto delle disposizioni di cui all'articolo 84 del Regolamento interno. Gli Uffici svolgono un'adeguata istruttoria sugli emendamenti depositati, al fine di supportare il Presidente nella fase di ricevibilità e ammissibilità degli stessi.

Supporto giuridico-tecnico-procedurale alle sedute d'Aula

Prima di ogni seduta, gli Uffici provvedono al caricamento di tutti i punti in discussione e la relativa documentazione nella piattaforma telematica "Supporto alle sedute d'Aula" visibile sulla Intranet. Nel corso dell'esame in Aula, il provvedimento viene illustrato dai relatori; seguirà l'esame dell'articolato e dei relativi emendamenti e l'esame di eventuali atti di indirizzo collegati, e terminerà con la votazione nominale dell'intero testo.

Forme di votazione

Le votazioni possono avvenire in forma palese, anche per appello nominale, o a scrutinio segreto quando si tratti di nomine, nonché ogni volta che si tratti di questioni riguardanti persone. Le votazioni a scrutinio palese e per appello nominale sono effettuate con dispositivo elettronico. I dati riepilogativi in termini numerici, oltre che geografici in caso di appello nominale, appaiono sui tabelloni dell'Aula consiliare. Le modalità tecniche per l'uso sono regolate da istruzioni approvate dall'Ufficio di Presidenza. Con deliberazione n. 108/2023 l'Ufficio di Presidenza ha stabilito che le votazioni avvengano attraverso l'utilizzo di apposita piattaforma denominata SEDES VOTO che consente al Consigliere, previa identificazione e accesso alla seduta di interesse, di esprimere il proprio voto a ogni votazione che deve essere effettuata. Gli Uffici supportano il Presidente nella predisposizione tecnica di ogni votazione.

Predisposizione formale dei testi approvati dall'aula

Dopo la votazione finale dell'intero provvedimento, gli Uffici provvedono alla stesura del testo definitivo, comprensivo degli emendamenti approvati.

Pubblicità atti

Per ciascuna seduta pubblica viene redatto un processo verbale, che contiene in forma sintetica l'elenco degli atti trattati, l'oggetto delle discussioni, i nomi di coloro che vi hanno partecipato e l'esito delle votazioni. Il processo verbale, sottoscritto dal Presidente del Consiglio e dal funzionario verbalizzante, verrà posto in approvazione nelle successive sedute. Della seduta verrà altresì redatto e pubblicato in banca dati un resoconto analitico dell'intera discussione.

Gli Uffici provvedono periodicamente ad implementare le banche dati, inserendo i testi finali degli atti votati in aula.

Al fine di garantire la pubblicità, le sedute del Consiglio regionale e delle Commissioni in sede legislativa sono trasmesse in streaming sul sito istituzionale dell'Ente. Sempre sul sito istituzionale sarà pubblicato il video integrale delle sedute, con la possibilità di estrapolare i singoli interventi.

Dello svolgimento delle sedute è comunque data comunicazione in tempo reale attraverso il live tweet a cura dell'Ufficio stampa dell'Ente.

	Trasmissione dei testi alla Giunta regionale ai fini della pubblicazione Il testo finale della norma viene inviato al Presidente del Consiglio regionale per la firma. Successivamente, gli Uffici predispongono una lettera di trasmissione alla Giunta regionale con il testo definitivo, che invieranno al Bollettino Ufficiale per la relativa promulgazione.
INPUT DEL PROCESSO	Assegnazione provvedimento alla Commissione
OUTPUT DEL PROCESSO	Promulgazione atti sul Bollettino Ufficiale.
Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti	Non definibile

CONTESTO ESTERNO (relazioni con soggetti esterni / <i>stakeholder</i>)	soggetti esterni	tipo di relazione	grado di influenza sul rischio di corruzione (A/M/B)
	Stakeholders	Consultati su provvedimenti assegnati all'esame della Commissione.	B
	Consiglieri e Assessori regionali	Istituzionale	B

CONTESTO INTERNO (responsabilità e risorse)	struttura e ufficio responsabile del processo	altre strutture coinvolte	risorse umane impiegate nel processo (n.)	risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)
	Settore Assemblea regionale – Ufficio Aula e Ufficio Resocontazione		1 Dirigente, 11 risorse, di cui n. 5 Funzionari (4 con incarichi di E.Q.) e n. 6 Istruttori;	Strumenti ICT in dotazione alla struttura, rete internet, apparati telefonici; Banca dati leggi regionali; Banca dati atti del Consiglio; Banca dati resoconti consiliari; Banca dati Informazione giuridica - Infoleg
		Settore Studi, documentazione e supporto giuridico;		
		Settore Commissioni	1 Dirigente, 22 risorse, di cui n. 17 Funzionari	

		consiliari	(12 con incarichi di E.Q.), n. 4 Istruttori e 1 operatore esperto;

Seconda parte – VALUTAZIONE DEL RISCHIO								
IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO								
			indicatori di rischio inerente (A/M/B)			indici di attenuazione del rischio (A/M/B)		
attività soggette a rischio	organo /esecutore	comportamento a rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità del decisore interno della PA	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/disciplinari; segnalazioni o reclami	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche interne (vedi sotto**)	5) livello di trasparenza del processo/attività	6) livello di collaborazione con il RPCT del dirigente responsabile del processo
Esame di ricevibilità e assegnazione dei progetti di legge e delle proposte di deliberazione	Dirigente/funzionari del Settore	Assegnazione a funzionario in possibile conflitto di interesse	B	B	B	A	A	A
Esame dei progetti di legge e delle proposte di deliberazione	Dirigente/funzionari del Settore	Ricostruzione infedele del quadro giuridico/fattispecie	M	B	B	A	A	A
		Erronea interpretazione/applicazione della normativa, della giurisprudenza di riferimento e delle disposizioni	M	B	B	A	A	A

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**		idoneità della misura rispetto al processo sì/no
Formazione rivolta al personale del Consiglio regionale		Sì
Riunioni periodiche, di coordinamento e strategiche/di coordinamento		Sì

PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
M	B	Tutte le fasi di attività sono disciplinate dal Regolamento interno del Consiglio regionale e attuate secondo prassi. Alcuni processi presentano margini di discrezionalità, che vengono però ridotti dall'intervento di più funzionari e dal Dirigente stesso, oltre che dall'assunzione delle decisioni da parte dell'organo politico. Inoltre, la corretta applicazione delle norme in materia di trasparenza, come lo streaming delle sedute d'Aula e la pubblicazione dei resoconti integrali degli interventi, consente la massima pubblicità delle attività. La procedura informatica di gestione documentale Doqui Acta garantisce la tracciabilità delle operazioni effettuate sui documenti. In passato non sono mai stati accertati comportamenti scorretti in capo al Settore e la collaborazione con il RPCT è sempre stata buona. Alla luce delle misure di prevenzione generali e specifiche applicate, si ritiene che il rischio residuo si attesti su un livello basso.

Terza parte – TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
REVISIONE MISURE DI CONTENIMENTO IN ESSERE O NUOVE MISURE				
misura da revisionare o nuova misura da implementare	fasi (e/o modalità) di attuazione della misura	tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi	responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola)	indicatori di risultato

APPENDICE SULLE POSSIBILI CONSEGUENZE PENALI DEI RISCHI DI ILLECITO CORRELATI AL PROCESSO		
reato	pena	definizione
[citazioni giurisprudenza d'interesse]		

SCHEDA PER LA MAPPATURA DEI PROCESSI E PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Prima parte – MAPPATURA PROCESSO, ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO E PROCESSO	E) Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali dell'Ente E2.1 Processo normativo (fase Commissioni)
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	<u>Statuto della Regione Piemonte</u> Articoli 30-34 e articoli 44- 45 <u>Regolamento interno del Consiglio regionale</u> Articoli 22-43 e 82-94
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	<u>Esame di ricevibilità e assegnazione dei progetti di legge e delle proposte di deliberazione</u> La presentazione degli atti avviene attraverso la piattaforma telematica "Scrivania del Consigliere", che è strutturata in maniera tale da consentire, oltre alla trasmissione degli atti di cui ogni Consigliere ha potere di iniziativa, anche la numerazione automatica degli atti, una volta superato il vaglio di ricevibilità o ammissibilità di competenza del Presidente del Consiglio, con il supporto degli Uffici preposti. Con la medesima piattaforma il Presidente del Consiglio regionale procede altresì all'assegnazione alla Commissione consiliare competente, validando la proposta avanzata dagli Uffici preposti. Attraverso la medesima procedura si procede ad alimentare la banca dati. <u>Inizio esame dei progetti di legge e delle proposte di deliberazione e determinazione di eventuale consultazione</u> In base alla programmazione dei lavori consiliari, individuata in seno alla Conferenza delle Presidenze dei Gruppi consiliari, le Commissioni avviano l'esame dei provvedimenti assegnati. All'avvio dell'iter di esame di un provvedimento (di rango legislativo e talvolta anche di carattere deliberativo soprattutto se trattasi di atti di programmazione e pianificazione) si procede ad indire le consultazioni con i soggetti interessati in funzione della materia trattata. Trattasi di consultazioni "aperte", in quanto seppure l'invito alla consultazione è rivolto a un elenco predefinito di "stakeholders", valido per tutte le Commissioni (organizzazioni economiche di categoria e rappresentanze sindacali) integrato da ulteriori soggetti in base alla materia trattata dal provvedimento, comunque qualsiasi associazione, ente e organismo interessato ha la possibilità di presentare osservazioni grazie a un apposito e facilmente visibile spazio sulla home page del Consiglio regionale. Attraverso gli strumenti di comunicazione e informazione del Consiglio regionale si provvede a divulgare l'avvio delle consultazioni sui singoli provvedimenti al fine di attivare modalità stabili di coinvolgimento e di partecipazione della comunità regionale. I contributi offerti da tutti i soggetti consultati sono poi protocollati, inseriti in banca dati nell'apposita sezione dei provvedimenti e oggetto di analisi nei documenti istruttori predisposti dagli Uffici. <u>Esame dei progetti di legge e delle proposte di deliberazione</u> A supporto dell'esame dei provvedimenti assegnati alla Commissione vi è l'attività di studio e approfondimento giuridico e documentale, svolta dai funzionari del Settore Commissioni, finalizzata all'attività istruttoria e alla conseguente redazione di schede dei nodi critici in relazione al quadro normativo vigente e alle competenze legislative regionali,

	nonchè in relazione alla quantificazione degli oneri finanziari. Tali documenti istruttori sono, comunque, non vincolanti per il decisore politico. Tutta la documentazione istruttoria, predisposta dagli uffici, solitamente ad opera di due/tre funzionari per provvedimento, viene salvata sui dischi condivisi del Settore. Nel corso delle sedute di Commissione, vi è l'attività di assistenza alle sedute stesse, in particolare di supporto giuridico-tecnico-procedurale al Presidente della Commissione per la conduzione dei lavori in base alle norme del Regolamento interno e per la valutazione degli emendamenti, in particolare per quanto concerne la ricevibilità, l'ammissibilità e la collocazione sul testo del provvedimento ai fini dell'illustrazione e votazione. Per quanto concerne gli emendamenti, nel periodo di emergenza epidemiologica si è superato il sistema di presentazione cartaceo da parte dei Consiglieri e della Giunta regionale, passando ad una gestione dematerializzata attraverso l'invio su mail del Settore e del Segretario generale, costantemente presidiata da più funzionari. Tutto il materiale istruttorio, gli emendamenti e ogni altro documento utile all'esame dei provvedimenti in Commissione viene pubblicato sulla intranet del Consiglio regionale nell'apposita sezione "Supporto alle Commissioni". Delle sedute di Commissione viene predisposta la sintesi e vengono redatti i verbali, talvolta anche con l'ausilio della resocontazione stenografica. Le sintesi e i verbali sono pubblicati sul sito internet del Consiglio regionale nell'apposita voce "Infocommissioni". <u>Predisposizione formale degli atti licenziati e redazione delle relazioni tecniche per l'Aula</u> Dopo il licenziamento del provvedimento da parte della Commissione, gli Uffici provvedono alla stesura del testo definitivo dei provvedimenti licenziati comprensivo degli emendamenti approvati e delle modifiche formali e di coordinamento interno al testo stesso, nonché all'eventuale aggiornamento della relazione tecnica di accompagnamento al testo del progetto di legge. I testi licenziati e tutta la documentazione vengono pubblicati sulla banca dati e trasmessi all'Assemblea attraverso Acta per il successivo prosieguo dell'esame. Soltanto nel caso di esame dei progetti di legge in sede legislativa, gli uffici provvedono a inviare il testo finale alla firma del presidente del Consiglio regionale e alla conseguente trasmissione alla Giunta regionale per la relativa promulgazione. Nel caso di esame in sede legislativa le sedute sono pubbliche e trasmesse in streaming sul sito istituzionale dell'ente.
INPUT DEL PROCESSO	Assegnazione provvedimento alla Commissione
OUTPUT DEL PROCESSO	Licenziamento provvedimento
Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti	Non definibile.

CONTESTO ESTERNO (relazioni con soggetti esterni /stakeholder)	Soggetti esterni	tipo di relazione	grado di influenza sul rischio di corruzione (A/M/B)
	stakeholders	Consultati su provvedimenti assegnati all'esame della Commissione.	B

CONTESTO INTERNO (responsabilità e risorse)	struttura e ufficio responsabile del processo	altre strutture coinvolte	risorse umane impiegate nel processo (n.)	risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)
	Settore Commissioni consiliari	Settore Studi, documentazio ne e supporto giuridico Settore Assemblea regionale Settore sistemi informativi e banca dati Arianna Settore Informazione e ufficio stampa	1 Dirigente (17 cat, D, 5 cat. C e 1 cat. B)	Strumenti ITC in dotazione alla struttura, reti Internet, apparati telefonici, Banca dati Atti del Consiglio

Seconda parte – VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO

			Indicatori di rischio inerente (A/M/B)			Indici di attenuazione del rischio (A/M/B)		
Attività soggette a rischio	organo /esecutore	Comportamento a rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità del decisore interno della PA	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/disciplinari; segnalazioni o reclami	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche interne (vedi sotto**)	5) livello di trasparenza del processo/attività	6) livello di collaborazione con il RPCT del dirigente responsabile del processo
Esame di ricevibilità e assegnazione dei progetti di legge e delle proposte di deliberazione	Dirigente/funzionario	Assegnazione a funzionario in possibile conflitto di interesse	B	B	B	A	A	A
Esame dei progetti di legge e delle proposte di deliberazione	Dirigente/funzionario	Ricostruzione infedele del quadro giuridico/fattispecie	M	B	B	A	A	A
		Erronea interpretazione/applicazione della normativa, della giurisprudenza di riferimento e delle disposizioni regolamentari	M	B	B	A	A	A
		Dilatazione dei tempi nell'attività istruttoria, comportamento omissivo o erronea valutazione degli elementi formali	M	B	B	A	A	A
		Alterazione delle tempistiche procedurali	M	B	B	A	A	A

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/TRASVERSALI APPLICATE**	Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività	SI
Codice di comportamento per il personale dell'Ente	SI
Procedura di gestione documentale Doqui Acta	SI

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**	Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Riunioni periodiche, di coordinamento e strategiche	SI
Formazione rivolta al personale del Consiglio	SI

PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
Giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
B	trascurabile	Il processo, pur presentandosi nell'attività istruttoria margini di discrezionalità, si svolge ad opera di più funzionari/dirigenti e a supporto dell'organo politico che assume le decisioni. In particolare, per la valutazione degli emendamenti alle proposte di legge è prevista una formazione specifica. In passato non si sono verificate situazioni di criticità. In relazione alla trasparenza, si provvede alla pubblicazione dei documenti relativi all'iter normativo sul "Dossier virtuale" presente sul sito internet istituzionale. Si ritiene pertanto che il rischio residuo sia trascurabile.

Terza parte – TRATTAMENTO DEL RISCHIO

REVISIONE MISURE DI CONTENIMENTO IN ESSERE O NUOVE MISURE				
misura da revisionare o nuova misura da implementare	fasi (e/o modalità) di attuazione della misura	tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi	responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola	indicatori di risultato

APPENDICE SULLE POSSIBILI CONSEGUENZE PENALI DEI RISCHI DI ILLECITO CORRELATI AL PROCESSO		
Reato	Pena	Definizione
[citazioni giurisprudenza d'interesse]		

SCHEDA PER LA MAPPATURA DEI PROCESSI E PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Prima parte – MAPPATURA PROCESSO, ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO E PROCESSO	E) Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali dell'Ente E3 Supporto allo svolgimento di audizioni, incontri e sopralluoghi
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	<u>Statuto della Regione Piemonte</u> Art. 32 <u>Regolamento interno del Consiglio regionale</u> Art. 41
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	<u>Ricezione richiesta da parte dei soggetti esterni o segnalazione dei Consiglieri</u> La ricezione di richieste di audizioni, incontri e sopralluoghi da parte di soggetti esterni (comunque organizzati e non singoli cittadini) avviene perlopiù su casella mail delle rispettive Commissioni o del Settore, costantemente presidiate da più funzionari, raramente attraverso posta cartacea; in taluni casi pervengono al Segretario generale o alla Presidenza del CR e quindi smistate per competenza alle Commissioni di riferimento attraverso ACTA. La richiesta di audire, incontrare soggetti esterni o svolgere sopralluoghi può pervenire anche da parte di Consiglieri attraverso apposite mail, lettere o direttamente in sede di Commissione. Tutte le richieste sono protocollate come corrispondenza in arrivo e inserite nell'ambito delle comunicazioni che il Presidente di Commissione legge a inizio seduta e, comunque, pubblicate sulla intranet del Consiglio regionale nell'apposita sezione "Supporto alle Commissioni". Gli uffici supportano la Commissione e, in particolare, la Presidenza della Commissione nella contestualizzazione della richiesta pervenuta e nella valutazione dell'interesse sotteso alla richiesta. La Commissione decide a quali incontri, audizioni e sopralluoghi dare corso, la relativa priorità e calendarizzazione anche sulla base dei lavori prestabilita in sede di Conferenza delle Presidenze dei Gruppi consiliari. <u>Supporto allo svolgimento di audizioni, incontri e sopralluoghi</u> Gli uffici a supporto delle Commissioni provvedono, su incarico del Presidente di Commissione, a contattare i soggetti esterni interessati al fine di organizzare le audizioni, incontri e sopralluoghi stabiliti dalla Commissione, quindi predispongono le lettere di richiesta al Presidente del Consiglio regionale e le conseguenti lettere di invito. Nel corso delle sedute di Commissione in cui si svolgono audizioni, incontri o sopralluoghi, si procede al rilevamento delle presenze dei soggetti esterni, nonché l'attività di assistenza alle sedute stesse, in particolare di supporto giuridico-tecnico-procedurale al Presidente della Commissione per la conduzione dei lavori in base alle norme del Regolamento interno. Delle sedute di Commissione viene predisposta la sintesi e vengono redatti i verbali, perlopiù con l'ausilio della resoconfezione stenografica nel caso di audizioni. Le sintesi e i verbali sono pubblicati sul sito internet del Consiglio regionale nell'apposita voce "Infocommissioni".
INPUT DEL PROCESSO	Richiesta audizione, incontro, sopralluogo

OUTPUT DEL PROCESSO	Seduta di audizione, incontro, sopralluogo e successiva pubblicazione verbale
Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti	Non definibile

CONTESTO ESTERNO (relazioni con soggetti esterni /stakeholder)	Soggetti esterni	tipo di relazione	grado di influenza sul rischio di corruzione (A/M/B)
	Associazioni, Enti, Comitati, Istituzioni	Audizioni, incontri	M

CONTESTO INTERNO (responsabilità e risorse)	struttura e ufficio responsabile del processo	altre strutture coinvolte	risorse umane impiegate nel processo (n.)	risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)
	Settore Commissioni consiliari	Settore As-semblea regionale Settore In-formazione e ufficio stampa	1 Dirigente (17 cat. D, 5 cat. C e 1 cat. B)	Strumenti ITC in dotazione alla struttura, reti Internet, apparati telefonici, Banca dati Atti del Consiglio

Seconda parte – VALUTAZIONE DEL RISCHIO								
IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO								
			Indicatori di rischio inerente (A/M/B)			Indici di attenuazione del rischio (A/M/B)		
Attività soggette a rischio	organo /esecutore	Comportamento a rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità del decisore interno	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari	4) previsione e grado di attuazione delle misure	5) livello di trasparenza del processo/attività	6) livello di collaborazione con il RPCT del diritto

				della PA	ri/disciplinari; segnalazioni o reclami	re ed esito verifiche interne (vedi sotto**)		gente responsabile del processo
Ricezione richiesta da parte dei soggetti esterni o segnalazione dei Consiglieri	Dirigente/Funzionari del Settore	Dilatazione dei tempi nell'attività istruttoria, comportamento omissivo o erronea valutazione degli elementi formali	M	B	B	A	A	A
Supporto allo svolgimento di audizioni, incontri e sopralluoghi	Dirigente/Funzionari del Settore	Alterazione del testo e del contenuto degli interventi nella verbalizzazione delle sedute di audizioni/incontri sopralluoghi	M	B	B	A	A	A

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/TRASVERSALI APPLICATE**		Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività		SI
Codice di comportamento per il personale dell'Ente		SI
Procedura di gestione documentale Doqui Acta		SI

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**		Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Formazione rivolta al personale del Consiglio		SI
Riunioni periodiche, di coordinamento e strategiche		SI

PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
Giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
M	B	Il processo, pur presentando nell'attività istruttoria margini di discrezionalità, si svolge ad opera di più funzionari/dirigenti che condividono e le informazioni e

PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
Giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
		le azioni, nonché si svolge a supporto dell'organo politico che in conclusione assume le decisioni. In passato non si sono verificate situazioni di criticità. In relazione alla trasparenza, si provvede alla pubblicazione di sintesi e verbali sul sito internet del Consiglio regionale nell'apposita voce "Infocommissioni". Si ritiene pertanto che il rischio residuo sia basso.

Terza parte – TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
REVISIONE MISURE DI CONTENIMENTO IN ESSERE O NUOVE MISURE				
misura da revisionare o nuova misura da implementare	fasi (e/o modalità) di attuazione della misura	tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi	responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola	indicatori di risultato

APPENDICE SULLE POSSIBILI CONSEGUENZE PENALI DEI RISCHI DI ILLECITO CORRELATI AL PROCESSO		
Reato	Pena	Definizione
[citazioni giurisprudenza d'interesse]		

SCHEDA PER LA MAPPATURA DEI PROCESSI E PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Prima parte – MAPPATURA PROCESSO, ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO E PROCESSO	E) Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali dell'Ente E4 Supporto alle Commissioni speciali d'inchiesta e di indagine
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	Statuto della Regione Piemonte Art. 31 - Commissioni speciali Regolamento interno del Consiglio regionale Art. 43 – Commissioni speciali
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	<u>Acquisizione documentazione ed elementi informativi</u> Sulla base di quanto stabilito dalle deliberazioni del Consiglio regionale istitutive delle Commissioni speciali, si avvia l'attività a supporto delle Commissioni speciali stesse a cura degli uffici individuati dal responsabile del Settore in base agli argomenti oggetto di inchiesta o di indagine correlati alle materie già solitamente trattate a supporto delle Commissioni consiliari permanenti, nonché in base ai carichi di lavoro. Gli uffici provvedono, in base a quanto stabilito in sede di Commissione, su incarico del Presidente della Commissione stessa e, comunque, attraverso lettera del Presidente del Consiglio regionale, a richiedere la documentazione ai soggetti interessati e agli uffici competenti, nonché a organizzare eventuali audizioni, incontri e sopralluoghi (cfr. SCHEDA VALUTAZIONE AUDIZIONE, INCONTRI E SOPRALLUOGHI). <u>Valutazione documentazione e informazioni acquisite</u> Gli uffici supportano l'attività delle Commissioni speciali nella valutazione della documentazione e delle informazioni acquisite attraverso: - catalogazione e istruttoria della documentazione pervenuta - svolgimento di attività di ricerca e approfondimento giuridico sulle tematiche emerse - approfondimento della documentazione acquisita e degli elementi informativi raccolti attraverso audizioni specifiche dei soggetti competenti. La documentazione acquisita e quella prodotta in fase istruttoria, predisposta dagli uffici, viene salvata su dischi condivisi del Settore. <u>Supporto alle sedute di Commissione</u> Nel corso delle sedute di Commissione, vi è l'attività di assistenza alle sedute stesse, in particolare di supporto giuridico-tecnico-procedurale al Presidente della Commissione per la conduzione dei lavori in base alle norme del Regolamento interno. Tutta la documentazione utile all'attività di Commissione viene pubblicata sulla intranet del Consiglio regionale nella sezione "Supporto alle Commissioni".

	Delle sedute di Commissione vengono redatti i verbali, sempre con l'ausilio della resocontazione stenografica. <u>Predisposizione di relazioni conclusive</u> A conclusione dei lavori di indagine o di inchiesta delle Commissioni speciali, gli Uffici supportano i relatori nella predisposizione della relazione conclusiva, in particolare per quanto concerne la ricostruzione del contesto normativo, il riepilogo delle sedute svolte, l'elencazione del materiale raccolto, la sintesi dei principali argomenti approfonditi nel corso delle sedute. Le relazioni conclusive, votate in Commissione, sono trasmesse all'Assemblea attraverso Acta. <u>Supporto tecnico-documentale alle sedute d'Aula in cui viene discussa la relazione conclusiva</u> Gli Uffici ricevono dalle Commissioni speciali di indagine e di inchiesta le relazioni conclusive, che vengano illustrate in Aula previa iscrizione del punto all'o.d.g. della seduta precedentemente calendarizzata dai Presidenti dei Gruppi. Gli uffici provvedono ad inoltrare la lettera di convocazione della seduta e il relativo ordine del giorno a tutti gli interessati via mail e a caricare la documentazione relativa ai punti in discussione sulla piattaforma telematica "Supporto alle sedute d'Aula". Nel corso della seduta i relatori presentano le loro conclusioni al Consiglio attraverso un'unica relazione oppure con una relazione di maggioranza e una o più relazioni di minoranza, che verranno poste in votazione. Gli Uffici provvederanno, quindi, alla predisposizione dell'atto finale di deliberazione contenente la relazione approvata e dei relativi allegati, che verranno trasmessi alla Giunta e al Bollettino Ufficiale per la pubblicazione. <u>Pubblicità atti</u> Per ciascuna seduta pubblica viene redatto un processo verbale, che contiene in forma sintetica l'elenco degli atti trattati, l'oggetto delle discussioni, i nomi di coloro che vi hanno partecipato e l'esito delle votazioni. Il processo verbale, sottoscritto dal Presidente del Consiglio e dal funzionario verbalizzante, verrà posto in approvazione nelle successive sedute. Della seduta verrà altresì redatto e pubblicato in banca dati un resoconto analitico dell'intera discussione. Gli uffici provvedono periodicamente ad implementare le banche dati, inserendo i testi finali degli atti votati in aula. Al fine di garantire la pubblicità, le sedute del Consiglio regionale sono trasmesse in streaming sul sito istituzionale dell'ente. Sempre sul sito istituzionale sarà pubblicato il video integrale delle sedute, con la possibilità di estrapolare i singoli interventi. Dello svolgimento delle sedute è comunque data comunicazione in tempo reale attraverso il live tweet a cura dell'ufficio stampa dell'Ente.
INPUT DEL PROCESSO	Istituzione Commissioni di indagine e di inchiesta
OUTPUT DEL PROCESSO	Pubblicazione sul Bollettino Ufficiale
Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti	Non definibile

CONTESTO ESTERNO (relazioni con soggetti esterni <i>/stakeholder</i>)	Soggetti esterni	tipo di relazione	grado di influenza sul rischio di corruzione (A/M/B)
	(I Consiglieri e gli Assessori regionali sono considerati Beneficiari interni)	Partecipanti al processo	M
	Soggetti auditi	Audizioni e incontri in sede di Commissione	M

CONTESTO INTERNO (responsabilità e risorse)	struttura e ufficio responsabile del processo	altre strutture coinvolte	risorse umane impiegate nel processo (n.)	risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)
	Settore Assemblea regionale -Ufficio Aula		1 Dirigente, 6 risorse (di cui n. 4 cat. D e n. 2 cat.C	Strumenti ITC in dotazione alla struttura, rete internet, apparati telefonici Banca dati Atti del Consiglio Banca dati informazione giuridica-Infoleg
	Settore Commissioni consiliari		1 Dirigente (17 cat. D 5 cat. C e 1 cat.B	Strumenti ITC in dotazione alla struttura, rete internet, apparati telefonici Banca dati Atti del Consiglio Banca dati informazione giuridica-Infoleg

Seconda parte – VALUTAZIONE DEL RISCHIO								
IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO								
			Indicatori di rischio inerente (A/M/B)			Indici di attenuazione del rischio (A/M/B)		
Attività soggette a rischio	organo /esecutore	Comportamento a rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità del decisore interno della PA	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/disciplinari; segnalazioni o reclami	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche interne (vedi sotto**)	5) livello di trasparenza del processo/attività	6) livello di collaborazione con il RPCT del dirigente responsabile del processo

Acquisizione documentazione ed elementi informativi	Dirigente/Funzionari	Erronea interpretazione/applicazione della normativa, della giurisprudenza di riferimento e delle disposizioni regolamentari	M	B	B	A	A	A
Valutazione documentazione e informazioni acquisite	Dirigente/Funzionari	Erronea istruttoria nella valutazione della documentazione/audizioni	M	B	B	A	A	A
	Dirigente/Funzionari	Omissione di segnalazione agli organi competenti in caso di avvenuta conoscenza di illeciti	M	M	B	A	A	A
Predisposizione di relazioni conclusive	Dirigente/Funzionari	Alterazione/ritardo nella predisposizione degli atti conclusivi del procedimento	B	B	B	A	A	A

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/TRASVERSALI APPLICATE**		Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Applicazione del Codice di comportamento per il personale dell'Ente		SI
Procedura di gestione documentale Doqui Acta		SI
Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività		SI

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**		Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Riunioni periodiche, di coordinamento e strategiche		SI

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**	Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Formazione rivolta al personale del Consiglio	SI

PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
Giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
M	B	Il processo, pur presentando nell'attività istruttoria margini di discrezionalità, si svolge ad opera di più funzionari/dirigenti che condividono gli elementi informativi e istruttori della documentazione acquisita, nonché si svolge a supporto dell'organo politico a cui compete l'approvazione della relazione conclusiva. In passato non si sono verificate situazioni di criticità. In relazione alla trasparenza, si provvede alla pubblicazione di sintesi e verbali sul sito internet del Consiglio regionale nell'apposita voce "Infocommissioni". Si ritiene pertanto che il rischio residuo sia basso.

Terza parte – TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
REVISIONE MISURE DI CONTENIMENTO IN ESSERE O NUOVE MISURE				
misura da revisionare o nuova misura da implementare	fasi (e/o modalità) di attuazione della misura	tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi	responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola	indicatori di risultato

APPENDICE SULLE POSSIBILI CONSEGUENZE PENALI DEI RISCHI DI ILLECITO CORRELATI AL PROCESSO		
Reato	Pena	Definizione
[citazioni giurisprudenza d'interesse]		

SCHEDA PER LA MAPPATURA DEI PROCESSI E PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Prima parte – MAPPATURA PROCESSO, ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO E PROCESSO	E) Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali dell'Ente E5 Supporto Giunta elezioni e Giunta regolamento
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	a) Statuto, Regolamento interno del Consiglio regionale, l. 154/1981, l.r. 32/2001, d.lgs 235/2012 b) Statuto, Regolamento interno del Consiglio regionale
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	a) Attività istruttoria per la Giunta per le elezioni, ai fini: - dell'esame della condizione dei consiglieri regionali ai fini della convalida e dell'accertamento di eventuali cause di ineleggibilità, incompatibilità sopravvenuta o incandidabilità: attività di esame preliminare delle dichiarazioni dei consiglieri relative alle cariche ricoperte, raccolta ed esame della normativa e giurisprudenza di riferimento tramite banche dati, acquisizione di dati ed informazioni generali in merito alle cariche ricoperte dai consiglieri e sulla natura giuridica degli enti presso cui ricoprono eventuali cariche, nonché di informazioni specifiche, su richiesta della Giunta per le elezioni, e fornite dai consiglieri stessi o dagli enti di appartenenza; acquisizione dei certificati penali dei consiglieri presso il Casellario giudiziale per la valutazione di eventuali incandidabilità ai sensi del d.lgs 235/2012; predisposizione di relazione al Presidente della Giunta elezioni sugli accertamenti effettuati e di schede di approfondimento su singoli soggetti. - delle proposte di surrogazione dei consiglieri cessati dalla carica e supplenza dei consiglieri sospesi dalla carica con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, ai sensi del d.lgs 235/2012: supporto per l'individuazione degli aventi diritto al seggio sulla base dei verbali degli Uffici elettorali. - della valutazione di insindacabilità dei consiglieri: esame preliminare della richiesta di insindacabilità del consigliere, raccolta ed esame della normativa e giurisprudenza di riferimento tramite banche dati, acquisizione di informazioni specifiche in merito al caso in esame su richiesta della Giunta per le elezioni, predisposizione di relazione al Presidente della Giunta elezioni sugli accertamenti effettuati. Trasmissione all'Assemblea legislativa della proposta di deliberazione. Trasmissione all'autorità giudiziaria della deliberazione del Consiglio regionale di insindacabilità. b) Attività istruttoria e supporto per la Giunta per il Regolamento, ai fini: - dell'esame delle proposte di modifica del Regolamento: acquisizione della richiesta, anche in forma orale, convocazione della seduta e predisposizione: - di nota al Presidente della Giunta, contenente osservazioni in ordine alle eventuali problematiche di coerenza, coordinamento e compatibilità con lo Statuto; - di eventuali sintesi delle posizioni emerse nel corso delle sedute al fine di una proposta di riscrittura condivisa di modifica; - della formulazione di pareri sulle questioni di interpretazione del Regolamento (anche se insorte in corso di seduta di Consiglio): acquisizione della richiesta, anche in forma orale, convocazione della seduta e predisposizione di eventuale nota al Presidente della Giunta;

	- della risoluzione di eventuali conflitti di competenza tra le commissioni (su richiesta delle stesse o del Presidente del Consiglio): acquisizione della richiesta, anche in forma orale, convocazione della seduta e predisposizione di eventuale nota al Presidente della Giunta. c) Supporto alle sedute di Giunta per le elezioni e di Giunta per il Regolamento: registrazione delle presenze; verbalizzazione delle sedute; predisposizione e pubblicazione della sintesi della seduta sul sito istituzionale del Consiglio regionale, nella sezione "Infocommissioni".
INPUT DEL PROCESSO	a) Deposito delle dichiarazioni dei consiglieri ai fini della convalida. Richiesta di approfondimenti o di relazioni da parte della Giunta per le elezioni. Assunzione di cariche da parte dei consiglieri. Cessazione dalla carica per dimissione, morte o decadenza, decreto del Presidente del Consiglio di sospensione dalla carica di consigliere. Richiesta di insindacabilità dei consiglieri. b) Deposito di proposte di modificazioni e di aggiunte al Regolamento da parte dei componenti la Giunta per il Regolamento (art. 19, Regolamento) o dei singoli consiglieri (art. 20, Regolamento); richiesta di consultazione della Giunta da parte del Presidente del Consiglio per quesito interpretativo (art. 6., c. 4, Regolamento); richiesta di convocazione della Giunta da parte di otto commissari (rappresentanti un sesto dei componenti il Consiglio regionale) per la trattazione di oggetti determinati (art. 27, c. 8, Regolamento). c) Convocazione delle sedute.
OUTPUT DEL PROCESSO	a) Predisposizione di relazioni, schede di lavoro, raccolte ragionate di documentazione (giurisprudenza, dottrina, precedenti) e di proposte di deliberazione al Consiglio regionale. Acquisizione di informazioni e controlli certificazioni. b) Predisposizione di note interpretative e proposte di deliberazione al Consiglio regionale. c) Redazione di verbali e sintesi delle riunioni.
Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti	a) Giunta per le elezioni: a inizio legislatura circa 4/5 sedute. Non determinabili nel corso della stessa. A titolo esemplificativo, nel 2022 si sono svolte 3 sedute, nel 2023 1 seduta, nel 2024 6 sedute (di cui 3 nel secondo semestre, all'inizio della XII leg.). b) Giunta Regolamento: non determinabile. Nel 2022, si è svolta una seduta, nel 2023 nessuna seduta e nel 2024, all'inizio della XII leg., 1 seduta.

CONTESTO ESTERNO (relazioni con soggetti esterni /stakeholder)	Soggetti esterni	tipo di relazione	grado di influenza sul rischio di corruzione (A/M/B)
	Con riferimento al supporto alla Giunta elezioni: Uffici giudiziari; enti pubblici e privati; uffici elettorali. (I consiglieri regionali nonché l'Ufficio di Presidenza e i componenti della Giunta elezioni sono destinatari interni)	partecipazione al processo, anche tramite fornitura di documenti e/o certificati	B
	Con riferimento al supporto alla Giunta per il Regolamento: nessuno (Il Presidente del Consiglio regionale, i		

	componenti della Giunta Regolamento, nonché consiglieri e commissioni sono destinatari interni).		

CONTESTO INTERNO (responsabilità e risorse)	struttura e ufficio responsabile del processo	altre strutture coinvolte	risorse umane impiegate nel processo (n.)	risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)
	Per Giunta elezioni Settore Studi Documentazione e Supporto giuridico legale – Ufficio status consiglieri		6 (n. 1 dirigente, n. 3 funz. e EQ, n. 2 istruttori)	Strumenti ITC in dotazione alla struttura, rete internet, apparati telefonici, banche dati
	Per Giunta Regolamento Settore Studi Documentazione e Supporto giuridico legale		6 (n. 1 dirigente, n. 4 funz. e EQ, n. 2 istruttori)	Strumenti ITC in dotazione alla struttura, rete internet, apparati telefonici, banche dati

Seconda parte – VALUTAZIONE DEL RISCHIO								
IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO								
			Indicatori di rischio inerente (A/M/B)			Indici di attenuazione del rischio (A/M/B)		
Attività soggette a rischio	organo /esecutore	Comportamento a rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità del decisore interno della PA	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/disciplinari; segnalazioni o reclami	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche interne (vedi sotto**)	5) livello di trasparenza del processo/attività	6) livello di collaborazione con il RPCT del dirigente responsabile del processo
Attività istruttoria per la Giunta per le elezioni	Dirigente/fu nzionario	Svolgimento scorretto delle verifiche al fine di condizionare l'esito della valutazione di situazioni incompatibilità e ineleggibilità o di insindacabilità	M	B	B	A	B	A
Attività istruttoria per la Giunta per	Dirigente/fu nzionario	Scorretta interpretazione/applicazione della normativa,	B	B	B	A	B	A

il Regolamento		della giurisprudenza di riferimento e delle disposizioni regolamentari						

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/TRASVERSALI APPLICATE**		Idoneità della misura rispetto al processo Si/No
Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività		SI
Codice di comportamento		SI

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**		Idoneità della misura rispetto al processo Si/No
Formazione rivolta al personale del Consiglio		SI
Riunioni periodiche, di coordinamento e strategiche		SI

PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
Giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
B	trascurabile	Il processo si svolge a supporto dell'organo politico che assume le decisioni. L'attività istruttoria presenta margini di discrezionalità, nonché margini di errore nell'interpretazione della normativa, che vengono ridotti dall'intervento, nel processo, di più funzionari oltre che del dirigente e dall'assunzione della decisione da parte dell'organo politico. In passato non si sono verificate situazioni di criticità. In relazione alla trasparenza, qualora l'attività istruttoria sfoci in una deliberazione del Consiglio regionale si provvede alla pubblicazione della stessa. Si ritiene pertanto che il rischio residuo sia trascurabile.

Terza parte – TRATTAMENTO DEL RISCHIO

REVISIONE MISURE DI CONTENIMENTO IN ESSERE O NUOVE MISURE

misura da revisionare o nuova misura da implementare	fasi (e/o modalità) di attuazione della misura	tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi	responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola	indicatori di risultato

APPENDICE SULLE POSSIBILI CONSEGUENZE PENALI DEI RISCHI DI ILLECITO CORRELATI AL PROCESSO

Reato	Pena	Definizione
[citazioni giurisprudenza d'interesse]		

SCHEDA PER LA MAPPATURA DEI PROCESSI E PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Prima parte – MAPPATURA PROCESSO, ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO E PROCESSO	E) Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali dell'Ente. E6 Supporto all'attività del CAL
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	a) e b) L.r. 30/2006; regolamento interno del CAL. c) L. 131/2003; delibera 10 marzo 2006, n. 5 della Sezione Autonomie; delibera 17 novembre 2010, n. 54 delle Sezioni riunite in sede di controllo; altre pronunce di rilievo richiamate nelle deliberazioni; prassi dell'ufficio. d) L.r 18/2016; L.r. 13/2018; L.r. 14/2019.
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	a) Supporto per l'espressione dei pareri di competenza del CAL Il Consiglio delle autonomie locali, istituito in Piemonte con la l.r. 30/2006 in seguito alla riforma costituzionale del 2001, si configura quale organo di rappresentanza degli enti territoriali e sede privilegiata di raccordo e di consultazione delle autonomie locali da parte della Regione. L'Assemblea esprime parere obbligatorio sulle proposte e sui disegni di legge che riguardano gli enti locali, nonché sulle proposte di deliberazione del Consiglio regionale; competente a pronunciarsi sui regolamenti è l'ufficio di presidenza del CAL. Il settore fornisce supporto giuridico finalizzato all'espressione dei pareri attraverso la predisposizione di una bozza, che riporta, in sintesi, i contenuti del provvedimento in esame e in cui confluiscono sia le osservazioni ricevute dai componenti preliminarmente alla seduta sia le posizioni espresse nel corso della stessa. b) Supporto allo svolgimento delle sedute dell'Assemblea e dell'udp <u>Fasi e attività del processo:</u> - acquisizione della richiesta di parere e invio ai componenti di una mail di richiesta di eventuali osservazioni da trasmettere entro una data prestabilita. Individuazione della data di svolgimento della seduta del CAL (assemblea e udp) e predisposizione della lettera di convocazione per la firma del Presidente, cui segue la protocollazione e la trasmissione ai componenti tramite posta elettronica; - predisposizione delle comunicazioni, recante riepilogo della corrispondenza in arrivo e in partenza; - rilevazione, a inizio seduta, delle presenze su apposito foglio, nonché supporto tecnico alle sedute dell'Assemblea e dell'Udp, anche quando svolte in videoconferenza; - protocollazione e trasmissione delle deliberazioni di parere alla Giunta regionale (Presidente e assessori competenti) e al Consiglio regionale (Presidente, commissioni competenti e primi firmatari delle proposte di legge esaminate); - redazione della sintesi dell'udp e revisione dei resoconti dell'Assemblea e dell'udp deliberante trasmessi dall'ufficio resocontazione; - richiesta, al laboratorio web, di pubblicazione sul sito istituzionale dei pareri deliberati. c) Supporto alla Corte dei conti ai fini delle decisioni sulle richieste di parere degli enti locali L'articolo 7, comma 8, della legge 131/2003 prevede che le province, le città metropolitane e i comuni possono formulare alle Sezioni regionali di controllo della Corte dei conti quesiti in materia di contabilità pubblica, per il tramite del Consiglio

delle autonomie locali. Le richieste devono presentare determinati requisiti di ammissibilità soggettiva e oggettiva, alla luce dei parametri stabiliti dalla Sezione Autonomie con le delibere sopra richiamate.

Sotto il profilo soggettivo, la richiesta deve provenire da un organo legittimato a proporla (Città metropolitana, Provincia o Comune), deve essere sottoscritta dal legale rappresentante dell'ente (Sindaco della Città metropolitana, Presidente di Provincia o Sindaco del Comune) e deve essere trasmessa per il tramite del Consiglio delle autonomie locali.

Sotto il profilo oggettivo, la richiesta deve attenersi alla materia della contabilità pubblica, nonché riguardare ambiti e oggetti di portata generale. Al fine di evitare interferenze in vertenze di carattere giudiziario in atto o in via di instaurazione, non sono ammissibili richieste oggetto di esame da parte di altri organi.

Fasi e attività del processo:

- Pre-istruttoria della richiesta di parere proveniente dagli enti locali:

- acquisizione e protocollazione della richiesta;

- primo esame di ricevibilità con verifica dei requisiti formali, soggettivi e oggettivi:

- se si rileva l'assenza dei requisiti formali di presentazione (ad. es. firma o scheda di accompagnamento), viene invitato l'ente a ripresentare o integrare la richiesta;

- se si rilevano profili di inammissibilità palese, il Presidente del CAL, sentito l'ufficio di presidenza, respinge la richiesta con lettera indirizzata all'ente richiedente e per conoscenza alla Corte dei conti.

- se la richiesta presenta i requisiti formali di presentazione e di ammissibilità soggettiva e oggettiva, viene redatta la scheda di ammissibilità;

- trasmissione alla Corte dei conti, tramite Portale Centrale Pareri, della scheda di ammissibilità e della lettera di invio redatte e protocollate insieme alla richiesta di parere e della scheda di accompagnamento redatte dall'ente locale;

- visualizzazione dello stato di avanzamento della richiesta di parere (protocollazione-data adunanza-parere reso) sul Portale Centrale Pareri e conseguente pubblicazione sul sito istituzionale;

- redazione annuale della Rassegna dei pareri richiesti dagli enti locali ai sensi dell'art. 7, c. 8, legge 131/2003 e successiva pubblicazione sul sito istituzionale.

d) Supporto alle attività di nomina e designazione.

Il Consiglio delle autonomie locali:

- designa un rappresentante dei comuni che compone il comitato tecnico del Comitato regionale di indirizzo (art. 20, c. 7, lett. e) della l.r. 18/2016);

- indica un componente del Comitato tecnico-scientifico, quale organo di consulenza della Giunta regionale ai fini del riconoscimento della qualifica di ecomuseo di interesse regionale, della promozione e dell'attuazione della l.r. 13/2018 (art. 5, c. 2, lett. f), della l.r. 13/2018);

- designa due rappresentanti che partecipano alla Conferenza dei presidenti delle unioni montane quale organo consultivo della Giunta regionale (art. 6, c. 1, della l.r. 14/2019).

Inoltre, il presidente e quattro componenti del Consiglio delle autonomie locali, di cui due rappresentanti dei comuni montani, compongono il Comitato regionale di indirizzo (art. 20, c. 2, lett. e) della l.r. 18/2016).

Fasi e attività del processo:

- acquisizione e protocollazione della richiesta da parte dell'ente/organismo presso cui il CAL ha potere di nomina o designazione;

- inserimento della richiesta di nomina o designazione all'ordine del giorno della seduta del CAL;

- comunicazione dell'avvenuta nomina o designazione al soggetto interessato e all'organo richiedente.

INPUT DEL PROCESSO	a) e b) Convocazione della seduta. c) Formulazione del quesito da parte di province, città metropolitana e comuni rivolto alle Sezioni regionali di controllo della Corte dei conti per il tramite del Consiglio delle autonomie locali. d) Richiesta da parte dell'ente/organismo presso cui il CAL ha potere di nomina o designazione.
OUTPUT DEL PROCESSO	a) Redazione delle bozze di deliberazioni di parere (pubblicazione dei pareri a cura del laboratorio web). b) predisposizione di: convoca, comunicazioni, sintesi delle sedute dell'Udp e verifica dei resoconti dell'Assemblea e dell'udp deliberante. c) Predisposizione della scheda di ammissibilità e della lettera di invio, da inoltrare alla Corte dei conti, tramite Portale Centrale Pareri, unitamente alla richiesta di parere e alla scheda di accompagnamento redatte dall'ente locale. d) Comunicazione dell'avvenuta nomina o designazione al soggetto interessato e all'organo richiedente.
Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti	Non determinabile. Per il 2022: a) complessivamente il CAL ha espresso 30 pareri; b) si sono svolte 14 sedute dell'Assemblea e 14 sedute dell'udp; c) sono pervenute 13 richieste di parere; d) non ci sono state nomine o designazioni. Per il 2023: a) complessivamente il CAL ha espresso 42 pareri; b) si sono svolte 18 sedute dell'Assemblea e 21 sedute dell'udp; c) sono pervenute 17 richieste di parere; d) non ci sono state nomine o designazioni. Per il 2024: a) complessivamente il CAL ha espresso 17 pareri; b) si sono svolte 9 sedute dell'Assemblea e 10 sedute dell'udp; c) sono pervenute 11 richieste di parere per la Corte dei Conti; d) sono state effettuate 10 designazioni.

CONTESTO ESTERNO (relazioni con soggetti esterni /stakeholder)	Soggetti esterni	tipo di relazione	grado di influenza sul rischio di corruzione (A/M/B)
	a) e b) Presidente e componenti del CAL Giunta regionale Consiglio regionale (destinatario interno)	Istituzionale Partecipazione al processo e destinatario	M

	c) Enti locali Corte dei Conti	Beneficiari Partecipazione al processo	M
	d) Nominato/designato	Beneficiario	M

CONTESTO INTERNO (responsabilità e risorse)	struttura e ufficio responsabile del processo	altre strutture coinvolte	risorse umane impiegate nel processo (n.)	risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)
	Settore Studi Documentazione e Supporto giuridico legale	Ufficio Resocontazione (per redazione del resoconto assemblea e udp deliberante) e Laboratorio web (per pubblicazione sul sito istituzionale)	6 (n. 1 dirigente, n. 3 funz. e EQ, n. 2 istruttori)	Strumenti ITC in dotazione alla struttura, rete internet, apparati telefonici, banche dati

Seconda parte – VALUTAZIONE DEL RISCHIO								
IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO								
			Indicatori di rischio inerente (A/M/B)			Indici di attenuazione del rischio (A/M/B)		
Attività soggette a rischio	organo /esecutore	Comportamento a rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità del decisore interno della PA	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/disciplinari; segnalazioni o reclami	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche interne (vedi sotto**)	5) livello di trasparenza del processo/attività	6) livello di collaborazione con il RPCT del dirigente responsabile del processo
Attività istruttoria per i pareri del Consiglio delle Autonomie locali	Funzionari/ dirigente	Acquisizione parziale e/o occultamento degli elementi conoscitivi/ documentali utili all'istruttoria	M	B	B	A	M	A

Rilevazione presenze	Funzionari/ dirigente	Rilevazione errata ai fini della decadenza	A	B	B	A	M	A
Attività di supporto alla Corte dei conti per le richieste di parere degli enti locali	Funzionari/ dirigente	Dilatazione delle tempistiche procedurali	M	B	B	A	M	A
		Ricostruzione scorretta del quadro giuridico	M	B	B	A	M	A
Attività di nomina e designazione	Funzionari/ dirigente	Omissione o ritardo	A	B	B	A	M	A

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/TRASVERSALI APPLICATE**								Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Codice di comportamento								Sì
Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività								Sì
Procedura di gestione documentale Doqui Acta								Sì

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**								Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Formazione rivolta al personale del Consiglio								Sì
Riunioni periodiche, di coordinamento e strategiche								Sì

PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
Giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
B	trascurabile	L'attività istruttoria al fine dell' espressione dei pareri del CAL presenta un medio livello di interesse esterno che deriva dal carattere non vincolante dei pareri espressi. Quanto alla discrezionalità in capo ai funzionari e al dirigente, è valutata di livello basso in quanto l'attività svolta consiste nel raccogliere le indicazioni provenienti dai componenti del CAL, nonché la documentazione pervenuta, e nel fornire supporto di tipo tecnico giuridico e di drafting. In passato non si sono verificate situazioni di criticità. L'intervento nel processo di più funzionari oltre che del dirigente e l'assunzione della decisione da parte del CAL determina un rischio residuo di tipo trascurabile, tenuto altresì conto della pubblicazione e trasmissione all'organo politico competente della deliberazione

PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
Giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
		assunta, nonché della protocollazione della documentazione pervenuta all'ufficio e la successiva trasmissione ai componenti del CAL e alla Giunta regionale. Si evidenzia altresì che il CAL ha ottenuto la certificazione di qualità ISO 9001 e viene sottoposto al rinnovo annualmente. In riferimento alla rilevazione delle presenze dei componenti del CAL, si ritiene che l'interesse esterno sia alto in quanto una erronea rilevazione può determinare la decadenza del componente. Detta attività presenta una discrezionalità bassa in quanto più funzionari/collaboratori/dirigente registrano la presenza dei componenti durante l'appello nominale e successivamente ne viene dato atto nel verbale/resoconto. Inoltre, il dato complessivo delle presenze viene pubblicato trimestralmente. L'attività di supporto alla Corte dei conti per le richieste di parere degli enti locali presenta un livello di interesse esterno medio in quanto l'attività consultiva della Sezione regionale riguarda esclusivamente profili di carattere generale e astratto inerenti l'interpretazione della normativa in tema di contabilità pubblica. Conseguentemente, l'esclusione della valutazione di casi o atti gestionali specifici esclude che l'attività consultiva determini un'ingerenza nella concreta attività dell'ente richiedente. Detta attività presenta un margine di discrezionalità bassa: gli uffici, in aggiunta alla verifica dei requisiti di ammissibilità soggettiva, svolgono un approfondimento anche in ordine ai requisiti di ammissibilità oggettiva, i quali possono determinare un respingimento della richiesta con conseguente informativa all'ente richiedente, tuttavia l'erronea ricostruzione del quadro giuridico (svolta da più funzionari) risulta attenuata in considerazione della trasmissione alla Sezione regionale, per conoscenza, della scheda istruttoria. Negli altri casi la decisione finale è assunta dalla Sezione Regionale e viene pubblicata sul sito istituzionale del Consiglio regionale, in apposita sezione, nonché nella banca dati della Corte dei conti. In passato non si sono registrate situazioni di criticità. Quanto all'attività di nomina e designazione il livello di interesse esterno si ritiene alto in considerazione degli interessi pubblici sottostanti al provvedimento di nomina. Tuttavia la discrezionalità degli uffici è bassa in quanto l'attività è limitata all'acquisizione e protocollazione della richiesta da parte dell'ente/organismo presso cui il CAL ha potere di nomina o designazione. Il rischio risulta inoltre attenuato con la comunicazione dell'avvenuta nomina o designazione al soggetto interessato e all'organo richiedente. Alla luce delle considerazioni sopra riportate, si ritiene che complessivamente il rischio residuo sia trascurabile.

Terza parte – TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
REVISIONE MISURE DI CONTENIMENTO IN ESSERE O NUOVE MISURE				
misura da revisionare o nuova misura da implementare	fasi (e/o modalità) di attuazione della misura	tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi	responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola	indicatori di risultato

APPENDICE SULLE POSSIBILI CONSEGUENZE PENALI DEI RISCHI DI ILLECITO CORRELATI AL PROCESSO		
Reato	Pena	Definizione
[citazioni giurisprudenza d'interesse]		

SCHEDA PER LA MAPPATURA DEI PROCESSI E PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Prima parte – MAPPATURA PROCESSO, ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO E PROCESSO	E) Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali dell'Ente. E7 Supporto all'attività della Commissione di garanzia.
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	Statuto (artt. 91 e 92), l.r. 25/2006, l.r. 4/1973 Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 35/2008
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	a) Supporto all'attività di espressione dei pareri di competenza. La Commissione è chiamata a esprimere pareri sui conflitti di attribuzione tra organi della Regione o tra Regione ed enti locali, sul carattere invasivo delle attribuzioni regionali da parte di leggi statali e sulla coerenza statutaria di progetti di legge e regolamenti. I pareri, che non sono vincolanti, ma danno luogo a un obbligo di riesame, possono essere richiesti dal Presidente della Giunta regionale o dal Presidente del Consiglio regionale o da un terzo dei consiglieri oppure dal Consiglio delle Autonomie locali nelle materie di sua competenza. La Commissione fornisce, altresì, pareri obbligatori in materia di iniziativa legislativa popolare e degli enti locali all'Ufficio di Presidenza ai sensi della l.r. 4/1973. A supporto di tale attività vengono acquisite e registrate al protocollo della Commissione di garanzia tramite procedura Acta e con apertura di un fascicolo informatico, le richieste di parere. Viene svolto un primo esame di ricevibilità da parte degli uffici con verifica dei requisiti formali, soggettivi e oggettivi di ricevibilità e ne viene data comunicazione informale al Presidente della commissione. Ai fini dell'estensione del parere, viene predisposto il quadro normativo con riferimento alla materia trattata e vengono svolte eventuali ricerche specifiche su indicazione del Presidente o del commissario relatore del parere. Qualora, nel corso dell'esame, la Commissione ritenga di audire i richiedenti o altri soggetti, viene dato supporto per la loro convocazione. A seguito della deliberazione della Commissione di garanzia, i pareri vengono registrati e trasmessi ai richiedenti. Il parere è quindi trasmesso al Laboratorio web per la pubblicazione nella pagina della Commissione di garanzia sul sito internet istituzionale del Consiglio. b) Supporto alla Commissione per il giudizio sulla ricevibilità e sull'ammissibilità delle proposte di referendum abrogativo. Il supporto a queste attività è descritto nella scheda relativa al processo "E8 Supporto agli istituti di partecipazione". c) Supporto allo svolgimento delle sedute della Commissione Con riferimento alle sedute, viene predisposta la lettera di convocazione per la firma del Presidente, cui segue la protocollazione e la trasmissione ai componenti tramite posta elettronica. A inizio seduta, vengono rilevate le presenze, tramite foglio firme, e viene distribuito l'eventuale materiale predisposto per la riunione, nonché l'eventuale copia del verbale della seduta precedente per l'approvazione e la firma. Durante la seduta viene fornito, se richiesto, supporto tecnico e viene redatto il verbale sintetico della riunione.

INPUT DEL PROCESSO	a) Deposito di richiesta di parere alla Commissione. b) Si rinvia alla scheda E8. c) Convoca della seduta
OUTPUT DEL PROCESSO	a) Trasmissione del parere. b) Si rinvia alla scheda E8. c) Approvazione del verbale della seduta
Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti	Non determinabile. Nel 2022 la Commissione si è riunita 2 volte, esprimendo 2 pareri. Nel 2023 si è riunita 3 volte, esprimendo un parere. Nel 2024 non si sono svolte sedute.

CONTESTO ESTERNO (relazioni con soggetti esterni / <i>stakeholder</i>)	Soggetti esterni	tipo di relazione	grado di influenza sul rischio di corruzione (A/M/B)
	Presidente e componenti della Commissione di garanzia	Istituzionale	B
	Presidente della Giunta regionale	Beneficiario	B
	CAL	Beneficiario	B
	(Il Presidente del Consiglio regionale e i consiglieri sono beneficiari interni)		

CONTESTO INTERNO (responsabilità e risorse)	struttura e ufficio responsabile del processo	altre strutture coinvolte	risorse umane impiegate nel processo (n.)	risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)
	Settore Studi Documentazione e Supporto giuridico legale	Laboratorio web (per pubblicazione pareri sul sito istituzionale)	5 (n. 1 dirigente, n. 2 funz. e E.Q., n. 2 istruttori)	Strumenti ITC in dotazione alla struttura, rete internet, apparati telefonici, banche dati

Seconda parte – VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO

			Indicatori di rischio inerente (A/M/B)			Indici di attenuazione del rischio (A/M/B)		
Attività soggette a rischio	organo /esecutore	Comportamento a rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità del decisore interno della PA	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/disciplinari; segnalazioni o reclami	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche interne (vedi sotto**)	5) livello di trasparenza del processo/attività	6) livello di collaborazione con il RPCT del dirigente responsabile del processo
Attività istruttoria per i pareri della Commissione di garanzia	Funzionario/ dirigente	Acquisizione parziale e/o occultamento degli elementi conoscitivi/ documentali utili all'istruttoria	B	B	B	A	M	A

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/TRASVERSALI APPLICATE**

	Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Codice di comportamento	SI
Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività	SI

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**

	Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Riunioni periodiche, di coordinamento e strategiche	SI
Formazione rivolta al personale del Consiglio	SI

PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
Giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
B	trascurabile	Il processo si svolge a supporto della Commissione di Garanzia, organismo indipendente della Regione, costituito da esperti in materie giuridiche e istituzionali. L'attività istruttoria presenta bassi margini di discrezionalità, in quanto svolta su indicazione e secondo le direttive della Commissione, che vengono ridotti dall'intervento, nel processo, di più funzionari oltre che del dirigente e dall'assunzione della decisione da parte della Commissione di garanzia, i cui componenti hanno un'elevata competenza in relazione alle questioni trattate. In passato non si sono verificate situazioni di criticità. In relazione alla trasparenza, i pareri della Commissione vengono pubblicati sul sito istituzionale del Consiglio regione. Si ritiene pertanto che il rischio residuo sia trascurabile.

Terza parte – TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
REVISIONE MISURE DI CONTENIMENTO IN ESSERE O NUOVE MISURE				
misura da revisionare o nuova misura da implementare	fasi (e/o modalità) di attuazione della misura	tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi	responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola	indicatori di risultato

APPENDICE SULLE POSSIBILI CONSEGUENZE PENALI DEI RISCHI DI ILLECITO CORRELATI AL PROCESSO		
Reato	Pena	Definizione
[citazioni giurisprudenza d'interesse]		

SCHEDA PER LA MAPPATURA DEI PROCESSI E PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Prima parte – MAPPATURA PROCESSO, ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO E PROCESSO	E) Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali dell'Ente E8 Supporto agli istituti di partecipazione
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	Statuto della Regione, Regolamento interno del Consiglio regionale, L.R. 4/1973
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	Il processo si apre con la ricezione di petizioni, interrogazioni degli EE.LL. o sindacati, proposte di legge di iniziativa popolare e degli EE.LL., istanze preliminari e richieste di referendum abrogativo e il rilascio della ricevuta di deposito, cui segue la protocollazione su procedura ACTA con apertura di un fascicolo informatico. a) Petizioni e Interrogazioni : entro 30 giorni dalla data di deposito sulla base dei requisiti stabiliti dalla normativa viene effettuata l'istruttoria per la verifica della ricevibilità ed ammissibilità della petizione, a seguito della quale è predisposta la proposta di deliberazione dell'Ufficio di Presidenza. Se dichiarate ricevibili e ammissibili dall'ufficio di Presidenza, la petizione o l'interrogazione sono trasmesse con lettera a firma del presidente del Consiglio regionale alla Commissione consiliare competente per materia. Con lettera del dirigente responsabile del procedimento viene quindi data comunicazione al primo firmatario o al soggetto promotore dell'esito dell'esame e della conclusione del procedimento. b) Proposte di legge di iniziativa popolare e degli EE.LL.: entro 30 gg., prorogabili fino a max. 90 gg (termini sospesi nelle more del parere della Commissione di garanzia) deve essere effettuata la verifica ricevibilità e ammissibilità delle proposte di legge di iniziativa popolare in relazione ai requisiti previsti dalla legge. A tal fine la proposta di legge è trasmessa con lettera del Presidente del Consiglio regionale alla Commissione di garanzia per il parere di competenza. Si tratta di parere non vincolante da rendere entro 30 gg. prorogabili una sola volta. Fasi e attività del processo: - (per le sole proposte di iniziativa popolare) Verifica dell'autenticazione delle firme dei proponenti e controllo dei certificati di iscrizione nelle liste elettorali per l'elezione del Consiglio regionale del Piemonte; conteggio, tramite apposita procedura informatica, delle firme valide (e cioè autenticate e corredate dal certificato di iscrizione nelle liste elettorali del firmatario) per la verifica del raggiungimento delle 8.000 firme richieste - (per le sole proposte di iniziativa degli EE.LL.) Verifica delle deliberazioni degli organi consiliari degli enti e della documentazione allegata, prevista dalla legge. Ai fini della valutazione di ricevibilità ed ammissibilità viene approfondita la normativa e la giurisprudenza di riferimento. Viene quindi acquisito il parere della Commissione di garanzia e, nel caso di proposte di legge di iniziativa popolare o del riscontro di particolari criticità, viene redatta una relazione sui controlli effettuati per l'Ufficio di Presidenza a firma del dirigente responsabile del procedimento; - È quindi predisposta la proposta di deliberazione dell'Ufficio di Presidenza in merito all'ammissibilità e ricevibilità dell'iniziativa, sulla base delle risultanze dei controlli effettuati e del parere della Commissione di garanzia. Se ricevibile

e ammissibile la proposta di legge è assegnata dal Presidente del Consiglio regionale alla Commissione competente per materia per l'esame.

- Per la proposta giudicata ammissibile, ma viziata da eventuali irregolarità nella presentazione della documentazione, l'Ufficio di Presidenza stabilisce un termine, la cui scadenza non può essere superiore ai 30 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione per la sanatoria e ne dà immediato avviso al Presidente della Giunta Regionale, che, con propria ordinanza, ne dà tempestiva comunicazione ai promotori dell'iniziativa popolare o ai delegati dell'iniziativa legislativa degli Enti Locali, perché procedano a sanare le irregolarità riscontrate.
- Qualora l'Ufficio di Presidenza non deliberi all'unanimità, delibera il Consiglio regionale nella prima seduta successiva alla riunione dell'UdP.
- Al termine del procedimento di ricevibilità e ammissibilità è data comunicazione, da parte del dirigente responsabile, al primo firmatario o all'ente promotore dell'esito dell'esame e della conclusione del procedimento.

c) Istanza preliminare di referendum abrogativo da parte degli elettori (ex art. 12 bis l.r. 4/1973): entro 30 gg., prorogabili fino max. 90 gg (termini sospesi nelle more del parere della Commissione di garanzia) deve essere effettuata la verifica dei requisiti di ricevibilità e ammissibilità dell'istanza, che, a tal fine è trasmessa alla Commissione di garanzia per il parere di competenza (parere non vincolante da rendere entro 30 gg. prorogabili una sola volta). L'istanza di referendum, sottoscritta da almeno 600 cittadini deve contenere il quesito che si intende rivolgere agli elettori.

Fasi e attività del processo:

- verifica dell'autenticazione delle firme e conteggio tramite procedura informatica del numero minimo di 600 firme valide. Sulla base dell'autodichiarazione effettuata dai firmatari, sono acquisiti presso i comuni i certificati di iscrizione nelle liste elettorali per l'elezione del Consiglio regionale del Piemonte;
- verifica normativa e giurisprudenza di riferimento ai fini della valutazione di ricevibilità dell'istanza e del controllo sul quesito, per accertare che sia formulato in conformità alle disposizioni di legge e l'inesistenza di effetti di incostituzionalità conseguenti all'eventuale abrogazione delle disposizioni oggetto del referendum;
- acquisizione del parere della Commissione di garanzia (parere non vincolante da rendere entro 30 gg. prorogabili una sola volta);
- predisposizione della proposta di deliberazione dell'Ufficio di Presidenza in merito all'ammissibilità e ricevibilità dell'iniziativa, sulla base delle risultanze dei controlli effettuati e del parere della Commissione di garanzia. Se ricevibile e ammissibile li promotori potranno procedere agli adempimenti per la richiesta di referendum abrogativo;
- qualora l'Ufficio di Presidenza non deliberi all'unanimità, delibera il Consiglio regionale entro 15 gg.;
- viene, infine, data comunicazione, al primo firmatario con lettera a firma del dirigente responsabile, dell'esito dell'esame e della conclusione del procedimento.

d) Richiesta di referendum abrogativo (60.000 elettori o EE.LL):

- (nel solo caso di referendum su richiesta degli elettori) preliminarmente i promotori, esperita la precedente fase dell'istanza preliminare, trasmettono i fogli per la raccolta firme, contenenti il quesito, all'Ufficio di Presidenza che provvede a vidimarli entro 10 gg..

In seguito al deposito della richiesta di referendum abrogativo da parte dei cittadini o degli EE.LL. (da effettuarsi tra il 1° gennaio e il 30 settembre), la richiesta è trasmessa alla Commissione di garanzia per il giudizio di ricevibilità e ammissibilità, che viene pronunciato tra il 1° e il 31 ottobre. A tal fine, gli uffici del Consiglio regionale forniscono supporto alla Commissione di garanzia:

	Fasi e attività del processo: - (per le sole richieste dei cittadini) Supporto alla Commissione di garanzia per la verifica dell'autenticazione delle firme dei proponenti (che devono essere apposte sui fogli vidmati non oltre i 6 mesi precedenti) nonché dei certificati di iscrizione nelle liste elettorali per l'elezione del Consiglio regionale del Piemonte. Il conteggio delle firme valide per la verifica del raggiungimento delle 60.000 firme richieste è effettuato tramite inserimento in apposita procedura informatica dei nominativi e dei dati anagrafici dei firmatari al fine del rilevamento di eventuali firme doppie. Al termine dei controlli e del conteggio è predisposta una relazione alla Commissione di garanzia sui controlli effettuati - (per le sole richieste degli EE.LL.) Verifica delle deliberazioni degli organi consiliari degli enti e della documentazione prevista dalla legge e predisposizione di una relazione alla Commissione di garanzia. - Se la Commissione di garanzia riscontra irregolarità nella procedura di formazione o di presentazione della richiesta e della documentazione prescritta, con propria decisione stabilisce un termine la cui scadenza non può essere superiore ai 30 gg. dal ricevimento della comunicazione per la sanatoria. - L'ufficio svolge, su richiesta della Commissione di garanzia, ricerche di normativa e giurisprudenza di riferimento ai fini della valutazione di ricevibilità della richiesta ed ammissibilità del quesito. - Le decisioni sulla ricevibilità e sull'ammissibilità delle richieste di referendum sono comunicate, entro il 15 gennaio, dal Presidente del Consiglio regionale al Presidente della Giunta. In caso di esito positivo, si svolgono i successivi adempimenti di legge per l'indizione del referendum
INPUT DEL PROCESSO	Deposito petizioni, proposte di legge di iniziativa popolare o EE.LL., interrogazioni di EE.LL. o sindacati, istanze preliminari di referendum (art.12bis l.r. 4/1973) e richieste di referendum abrogativo.
OUTPUT DEL PROCESSO	Comunicazione ai proponenti in merito all'esito dell'esame di ricevibilità e ammissibilità.
Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti	Non determinabile. Petizioni popolari nel 2022: n. 7, nel 2023, n. 4, nel 2024 n. 4 - Proposte di legge iniziativa di legge degli EE.LL. o di iniziativa popolare: nel 2022 n.3, nel 2023 n. 1, nel 2024 nessuna.- Nessuna interrogazione o richiesta di referendum.

CONTESTO ESTERNO (relazioni con soggetti esterni / <i>stakeholder</i>)	Soggetti esterni	tipo di relazione	grado di influenza sul rischio di corruzione (A/M/B)
	Cittadini, sindacati, EE.LL.	beneficiari	M

CONTESTO INTERNO (responsabilità e risorse)	struttura e ufficio responsabile del processo	altre strutture coinvolte	risorse umane impiegate nel processo (n.)	risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)
	Studi, documentazione e supporto giuridico legale - Ufficio Status	Ufficio di Presidenza	n. 1 dirigente n. 1 funzionario E.Q.	Strumenti ITC in dotazione alla struttura, rete

		(partecipazione al processo)	n. 2 istruttori (Nel caso di proposte di legge di iniziativa popolare o di richieste di referendum abrogativo, costituzione di gruppo di lavoro di supporto per il conteggio delle firme).	internet, apparati telefonici, banche dati
		Commissione di garanzia (partecipazione al processo)		

Seconda parte – VALUTAZIONE DEL RISCHIO								
IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO								
			Indicatori di rischio inerente (A/M/B)			Indici di attenuazione del rischio (A/M/B)		
Attività soggette a rischio	organo /esecutore	Comportamento a rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità del decisore interno della PA	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/disciplinari; segnalazioni o reclami	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche interne (vedi sotto**)	5) livello di trasparenza del processo/attività	6) livello di collaborazione con il RPCT del dirigente responsabile del processo
Attività istruttoria per la valutazione di ricevibilità ed ammissibilità delle proposte di legge, di referendum e delle petizioni	Funzionari/dirigente	Dilatazione dei tempi nell'attività istruttoria, comportamento omissivo o erronea valutazione degli elementi formali	M	B	B	A	M	A
Verifica e conteggio delle	Funzionari/dirigente	Svolgimento scorretto delle verifiche al fine di condizionare l'esito	A	B	B	A	M	A

sottoscrizioni delle proposte di legge di iniziativa popolare e di referendum		dell'atto conclusivo						

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/TRASVERSALI APPLICATE**		Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività		sì
Codice di comportamento		sì
Pubblicazione deliberazioni		sì
Criteri comuni per la scrittura dell'oggetto di determinazioni dirigenziali e deliberazioni e del dispositivo		sì
Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti		sì
Procedura di gestione documentale Doqui Acta		

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**		Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Riunioni periodiche, di coordinamento e strategiche		sì
Formazione rivolta al personale del Consiglio		sì

PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
Giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
M	B	L'attività istruttoria avviene a supporto dell'organo politico o, nel caso di referendum, a supporto della Commissione di garanzia, organismo indipendente, costituito da esperti in materie giuridiche e istituzionali. L'interesse esterno è variabile a seconda dell'istituto di partecipazione e dell'interesse politico coinvolto, anche se i requisiti per la ricevibilità e l'ammissibilità sono chiaramente specificati dalla normativa e l'attività istruttoria per la loro verifica presenta conseguentemente bassi margini di discrezionalità. L'attività conteggio delle sottoscrizioni nel caso di proposte di referendum o di proposte di legge di iniziativa popolare è effettuata con apposita procedura informatica che minimizza il rischio di errori. La discrezionalità è ulteriormente ridotta dall'intervento, nel processo, di più funzionari oltre che del dirigente e dall'assunzione della decisione finale, da parte dell'organo politico o, nel caso di referendum, da parte della Commissione di garanzia, i cui componenti hanno un'elevata competenza in relazione alle questioni trattate. In passato non si sono verificate.

PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
Giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
		situazioni di criticità. In relazione alla trasparenza, trattandosi di un procedimento amministrativo, è presente un responsabile del procedimento che cura le comunicazioni agli interessati. Inoltre le deliberazioni in merito alla valutazione di ricevibilità e ammissibilità dell'Ufficio di Presidenza sono pubblicate sul BURP e i relativi pareri della Commissione sul sito istituzionale del Consiglio regione. Si ritiene pertanto che il rischio residuo sia basso.

Terza parte – TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
REVISIONE MISURE DI CONTENIMENTO IN ESSERE O NUOVE MISURE				
misura da revisionare o nuova misura da implementare	fasi (e/o modalità) di attuazione della misura	tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi	responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola	indicatori di risultato

SCHEDA PER LA MAPPATURA DEI PROCESSI E PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Prima parte – MAPPATURA PROCESSO, ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO E PROCESSO	E) Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali dell'ente E 9 Consulenze all'organo politico
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	Visto l'articolo 7 del d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165;
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	Il procedimento di consulenza all'organo politico trova l'avvio dalla decisione dell'Ufficio di Presidenza di avvalersi di professionista esterno per l'acquisizione di pareri su materie di particolare delicatezza e complessità derivanti dall'eccezionalità di una situazione per la quale non sono state rinvenute professionalità all'interno del Consiglio regionale <i>Fasi e attività</i> L'Ufficio di Presidenza rilevato che non sono state rinvenute professionalità all'interno del Consiglio regionale, valuta la necessità di acquisire agli atti dell'amministrazione un parere da professionisti esterni, attraverso un incarico di consulenza. Vengono pertanto acquisiti dei nominativi da parte dell'Udp del/i soggetto/i cui affidare l'incarico. Predisposizione della bozza di deliberazione dell'Udp per l'individuazione del/i soggetto/i cui affidare incarichi di consulenza. Adozione della determinazione di assegnazione dell'incarico con allegato il relativo contratto di consulenza. Stipula del contratto con il professionista incaricato. Entro la scadenza prevista dal contratto l'Udp acquisisce il parere da parte del/i consulenti e successivamente si predispone atto/atti di liquidazione.
INPUT DEL PROCESSO	Decisione Ufficio di Presidenza
OUTPUT DEL PROCESSO	Parere consulente/i
Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti	Anno 2024 _1 consulenza, anno 2025_ 0

CONTESTO ESTERNO (relazioni con soggetti esterni /stakeholder)	soggetti esterni	tipo di relazione	grado di influenza sul rischio di corruzione (A/M/B)
	Professionisti consulenti	beneficiario	B-(2025 no consulenze)

CONTESTO INTERNO (responsabilità e risorse)	struttura e ufficio responsabile del processo	altre strutture coinvolte	risorse umane impiegate nel processo (n.)	risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)
	Direzione Segreteria Generale , Processo Legislativo e Comunicazione istituzionale – Ufficio di Presidenza		1 Direttore, n. 2 E.Q., 2 Istruttori	Strumenti ITC in dotazione alla struttura, rete internet, apparati telefonici, procedure Atti Ufficio di Presidenza, Determinazioni dirigenziali e Contabilità

Seconda parte – VALUTAZIONE DEL RISCHIO								
IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO								
			indicatori di rischio inerente (A/M/B)			indici di attenuazione del rischio (A/M/B)		
attività soggette a rischio	organo /esecutore	comportamento a rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità del decisore interno della PA	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/disciplinari; segnalazioni o reclami	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche interne (vedi sotto**)	5) livello di trasparenza del processo/attività	6) livello di collaborazione con il RPCT del dirigente responsabile del processo
Rispetto a tale processo si ritiene non sia al momento un attività a	Responsabile della direzione e funzionario	Non ci sono consulenze			B	A	A	A

rischio, poiché il capitolo di riferimento è ZERO.								

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/TRASVERSALI APPLICATE**		idoneità della misura rispetto al processo sì/no
Codice comportamento		Si
Criteri comuni per la scrittura dell'oggetto di determinazione e delibere e del dispositivo		Si

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**		idoneità della misura rispetto al processo sì/no
Scheda di tracciabilità della decisione		Si

PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
B	Trascurabile	Con riguardo a tale processo si segnala che al momento, sul capitolo non sono stati previsti stanziamenti, pertanto non ci sono movimenti contabili e quindi non vi è la necessità di applicare le misure di prevenzione, poiché il rischio è trascurabile.

Terza parte – TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
REVISIONE MISURE DI CONTENIMENTO IN ESSERE O NUOVE MISURE				
misura da revisionare o nuova misura da implementare	fasi (e/o modalità) di attuazione della misura	tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi	responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola)	indicatori di risultato

APPENDICE SULLE POSSIBILI CONSEGUENZE PENALI DEI RISCHI DI ILLECITO CORRELATI AL PROCESSO		
reato	pena	definizione
[citazioni giurisprudenza d'interesse]		

SCHEMA PER LA MAPPATURA DEI PROCESSI E PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Prima parte – MAPPATURA PROCESSO, ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO E PROCESSO	E Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali dell'Ente E10 Ufficio Posta
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	L'Ufficio Posta del Consiglio regionale si occupa della corrispondenza in arrivo e in partenza delle strutture interne, in formato tradizionale cartaceo. Fasi e attività La posta in arrivo viene ritirata dagli addetti presso l'Ufficio delle Poste Italiane. L'incaricato dell'Ufficio Posta verifica i destinatari e la tipologia della corrispondenza e procede alla consegna agli uffici dei destinatari. La consegna avviene mediante inserimento della posta nella casella assegnata all'ufficio destinatario all'interno dell'alveare che si trova presso il centro stampa, cui si accede a mezzo chiave. La posta in partenza è consegnata agli incaricati dell'Ufficio Protocollo generale che si occupano anche della registrazione delle raccomandate, della quantità e dei relativi costi della restante corrispondenza che viene ritirata dall'addetto di Poste Italiane
INPUT DEL PROCESSO	Arrivo e partenza corrispondenza del Consiglio regionale
OUTPUT DEL PROCESSO	
Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti	La frequenza si basa sui flussi annuali di corrispondenza cartacea ricevuti e spediti gestiti

CONTESTO ESTERNO (relazioni con soggetti esterni /stakeholder)	Soggetti esterni	tipo di relazione	grado di influenza sul rischio di corruzione (A/M/B)
	Addetti Posta	Partecipazione al processo	M

CONTESTO INTERNO (responsabilità e risorse)	struttura e ufficio responsabile del processo	altre strutture coinvolte	risorse umane impiegate nel processo (n.)	risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)
	Direzione Amministrazione Patrimonio Personale - protocollo generale		Responsabile Staff di Direzione e Protocollo e n. 1 dipendente Cat. D	Strumenti ITC in dotazione alla struttura, rete internet, apparati telefonici, nuova struttura ad alveare per la raccolta della posta in arrivo

Seconda parte – VALUTAZIONE DEL RISCHIO								
IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO								
			Indicatori di rischio inerente (A/M/B)			Indici di attenuazione del rischio (A/M/B)		
Attività soggette a rischio	organo /esecutore	Comportamento a rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità del decisore interno della PA	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/disciplinari; segnalazioni o reclami	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche interne (vedi sotto**)	5) livello di trasparenza del processo/attività	6) livello di collaborazione con il RPCT del dirigente responsabile del processo
Gestione corrispondenza in arrivo e in partenza del Consiglio regionale	Segretaria generale, Ufficio Posta, Funzionario	Mancato ritiro, parziale ritiro occultamento della corrispondenza. Registrazione mancata o incompleta e mancata o incompleta consegna. Smarrimento totale o parziale, occultamento della corrispondenza in partenza. Mancato/Alterazione delle tempistiche di registrazione. Occultamento totale o parziale, ritardo nella preparazione della corrispondenza per ritiro	A	M	B	A	A	B

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/TRASVERSALI APPLICATE**		Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Codice di comportamento		Sì
Procedura di gestione documentale Doqui Acta.		

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**		Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Formazione rivolta al personale del Consiglio regionale.		Sì

PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
Giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
M	B	L'applicazione del codice di comportamento e la formazione del personale sono idonei a limitare l'esposizione al rischio, ulteriormente attenuato dalla collocazione della posta in apposito alveare creato all'Ufficio Protocollo per la posta in partenza, quindi dalla regolamentazione dell'accesso a mezzo di chiavi. La procedura di gestione documentale Doqui Acta accentua il controllo nella fase di produzione della corrispondenza non trasmissibile elettronicamente, o nella annotazione della corrispondenza cartacea ricevuta.

Terza parte – TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
REVISIONE MISURE DI CONTENIMENTO IN ESSERE O NUOVE MISURE				
misura da revisionare o nuova misura da implementare	fasi (e/o modalità) di attuazione della misura	tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi	responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola	indicatori di risultato
Creazione di un alveare per il ritiro riservato da parte degli uffici		Attuata dal 8.01.2025	Gestione responsabile delle chiavi di accesso alle caselle	

APPENDICE SULLE POSSIBILI CONSEGUENZE PENALI DEI RISCHI DI ILLECITO CORRELATI AL PROCESSO		
Reato	Pena	Definizione
[citazioni giurisprudenza d'interesse]		

SCHEDA PER LA MAPPATURA DEI PROCESSI E PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Prima parte – MAPPATURA PROCESSO, ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO E PROCESSO	Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali dell'Ente E11 Supporto all'attività dell'UdP
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	Articolo 9 Regolamento interno del Consiglio regionale. Legge regionale n. 22/2010 (Istituzione del Bollettino Ufficiale telematico della Regione Piemonte)
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	Il procedimento relativo al supporto all'attività dell'Ufficio di Presidenza si avvia nel corso della seduta dello stesso Organo consiliare. <i>Fasi e attività</i> Nel corso della seduta dell'Ufficio di Presidenza il funzionario competente procede alla verbalizzazione della medesima. Al termine della riunione, viene predisposto il verbale che sarà distribuito ai componenti dell'Organo consiliare per la successiva approvazione e vengono predisposte anche le deliberazioni adottate che sono poi allegate al verbale corrispondente.
INPUT DEL PROCESSO	Seduta dell'Ufficio di Presidenza.
OUTPUT DEL PROCESSO	Verbale della seduta e deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza.
Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti	n. 52 sedute (dati riferiti 2023); n. 40 sedute (dati riferiti 2024).

CONTESTO ESTERNO (relazioni con soggetti esterni /stakeholder)	Soggetti esterni	tipo di relazione	grado di influenza sul rischio di corruzione (A/M/B)

CONTESTO INTERNO (responsabilità e risorse)	struttura e ufficio responsabile del processo	altre strutture coinvolte	risorse umane impiegate nel processo (n.)	risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)
	Ufficio amministrativo della Direzione Segreteria generale, Processo legislativo e Comunicazione istituzionale di supporto all'Ufficio di Presidenza.		n. 1 Direttore, n. 2 funzionari con E.Q., n. 2 Istruttori	Strumenti ITC in dotazione alla struttura, rete internet, apparati telefonici, procedura Atti Ufficio di Presidenza.

Seconda parte – VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO

			Indicatori di rischio inerente (A/M/B)			Indici di attenuazione del rischio (A/M/B)		
Attività soggette a rischio	organo /esecutore	Comportamento a rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità del decisore interno della PA	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/disciplinari; segnalazioni o reclami	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche interne (vedi sotto**)	5) livello di trasparenza del processo/attività	6) livello di collaborazione con il RPCT del dirigente responsabile del processo
Predisposizione e distribuzione del verbale – che reca in allegato le DUP - della seduta ai Componenti dell'U.d.P.	Segreteria Generale, Funzionari.	Alterazione dei contenuti del verbale e delle deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza.	B	B	B	A	A	A

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/TRASVERSALI APPLICATE**

	Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Codice di comportamento	Sì
Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività.	Sì
Criteri comuni per la scrittura dell'oggetto di determinazioni dirigenziali e deliberazioni e del dispositivo.	Sì
Procedura di gestione documentale Doqui Acta.	Sì

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**

	Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Formazione rivolta al personale del Consiglio regionale.	Sì
Pubblicazione deliberazioni e delle determinazioni dirigenziali.	Sì

PONDERAZIONE DEL RISCHIO

Giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
B	Trascurabile	Nel corso della seduta dell'Ufficio di Presidenza il funzionario competente procede alla verbalizzazione della medesima. Al termine della riunione, il funzionario verbalizzante predispone il verbale che viene riletto da un secondo funzionario presente alla seduta e successivamente corretto dai Direttori anch'essi presenti alla riunione. L'atto viene elaborato a mezzo dell'Applicativo Atti UDP che ne garantisce la tracciabilità sia delle deliberazioni approvate dall'Ufficio di Presidenza che con la XII legislatura sono allegate al verbale (mentre in precedenza erano parte integrante dello stesso) sia di tutti i documenti esaminati in seduta che vengono allegati al verbale. In particolare, l'Applicativo permette la tracciabilità sia delle proposte di deliberazione che pervengono dalle direzioni, sia di tutti gli altri documenti fatti pervenire dalle direzioni stesse e che saranno esaminate dall'Ufficio di Presidenza. Le proposte di deliberazioni portate all'esame dell'Organo politico vengo altresì vistrate dal Consigliere componente dell'Ufficio di Presidenza relatore delle medesime a mezzo dell'applicativo Atti UDP. Dopo la seduta, le suddette proposte adottate dall'Organo consiliare vengono trasformate in deliberazioni a mezzo del citato applicativo, firmate poi digitalmente direttamente nell'applicativo dal Componente dell'Ufficio di Presidenza che ha presieduto la seduta, allegate al verbale e archiviate nella banca dati dell'applicativo. Le deliberazioni sono pubblicate sul Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte con le modalità indicate nella relativa Circolare dei Direttori. Il verbale elaborato come indicato viene portato in distribuzione in seduta per una eventuale revisione del medesimo e approvato in una successiva riunione; il testo così prodotto è firmato digitalmente direttamente nell'applicativo dal funzionario verbalizzate e dal Componente dell'Ufficio di Presidenza che ha presieduto la seduta a mezzo dell'applicativo Atti UDP. Gli atti presenti nell'applicativo Atti UDP sono poi archiviati su ACTA. Il rischio di alterazione dei contenuti delle deliberazioni e dei verbali è molto basso considerata la tracciabilità delle decisioni e i diversi controlli previsti dall'iter sopra descritto. Per le medesime ragioni il rischio inerente e quello residuo sono del tutto trascurabili.

Terza parte – TRATTAMENTO DEL RISCHIO

REVISIONE MISURE DI CONTENIMENTO IN ESSERE O NUOVE MISURE

misura da revisionare o nuova misura da implementare	fasi (e/o modalità) di attuazione della misura	tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi	responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola	indicatori di risultato

APPENDICE SULLE POSSIBILI CONSEGUENZE PENALI DEI RISCHI DI ILLECITO CORRELATI AL PROCESSO		
Reato	Pena	Definizione
[citazioni giurisprudenza d'interesse]		

SCHEDA PER LA MAPPATURA DEI PROCESSI E PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Prima parte – MAPPATURA PROCESSO, ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO E PROCESSO	E) Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali dell'Ente E12 Istruttoria istanze rivolte al Difensore civico
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	L.r. 50/1981 "Istituzione dell'Ufficio del Difensore civico"; art. 4 bis L.r. 50/1981 (funzioni Garante diritto alla salute); L.127/1997; L.r. 5/2016
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	Fase presentazione istanza Vi sono tre modalità di presentazione delle istanze: 1. mediante accesso diretto al portale MOOn da parte dell'utenza. La Piattaforma Garanti Piemonte provvede automaticamente alla protocollazione e al rilascio immediato di ricevuta che attesta l'avvenuta presentazione dell'istanza; 2. mediante ricezione istanze di intervento pervenute all'Ufficio tramite posta elettronica ordinaria o certificata; 3. mediante corrispondenza cartacea. La Segreteria procede all'inserimento in <i>back office</i> dell'istanza sulla Piattaforma. Contestuale aggiornamento da parte della Segreteria di registro collocato sul Disco di Settore per monitoraggio ed estrazione di dati relativi al flusso delle istanze. Fase Avvio processo Assegnazione telematica dell'istanza al funzionario istruttore da parte del dirigente di Settore Difensore civico e Garanti, quale responsabile del procedimento e aggiornamento Registro collocato su disco di Settore. Fase Esame preliminare/verifica accoglibilità istanze/pre-istruttoria Verifica da parte del funzionario assegnatario della pratica della ricevibilità dell'istanza. Nel caso in cui l'istanza risulti generica, mancante di dati e documentazione necessari, viene predisposta mediante la Piattaforma Garanti Piemonte richiesta di integrazione, a firma del dirigente, indirizzata all'esponente. Verifica, da parte del funzionario assegnatario della pratica, della competenza dell'Ufficio a trattare l'istanza di intervento in base ai criteri territoriali, funzionali e per materia stabiliti dalle l.r. 50/1981, L. 127/1997 e l.r. 5/2016. Nel caso di incompetenza dell'Ufficio si procede alla chiusura del procedimento: il funzionario predispone mediante la Piattaforma Garanti Piemonte comunicazione all'istante da sottoporre alla firma del dirigente del Settore. Fase Comunicazione avvio del procedimento Nel caso di competenza dell'Ufficio, il funzionario assegnatario, mediante la Piattaforma Garanti Piemonte, predispone comunicazione di avvio del procedimento ai sensi dell'art. 8 della l. 241/1990. Fase Istruttoria Nell'ipotesi in cui, in base all'istruttoria effettuata, l'istanza risulti fondata, il funzionario predispone, mediante la Piattaforma Garanti Piemonte, richiesta di informazioni da inviare all'Amministrazione interessata e sottopone la relativa proposta all'approvazione del dirigente di Settore. Se viceversa, in base all'istruttoria effettuata l'istanza risulti infondata, il funzionario procede a sottoporre all'approvazione del dirigente la proposta di atto finale del procedimento. Fase approvazione atto finale Al termine della fase istruttoria, il funzionario propone al Dirigente Responsabile del procedimento la proposta di atto

	amministrativo finale che contiene la decisione del Difensore civico. Il Responsabile del Procedimento, quindi, mediante la piattaforma Garanti Piemonte, può approvare la proposta di atto finale procedendo alla trasmissione al Difensore civico oppure, in alternativa, rimandare al funzionario istruttore la proposta motivando le ragioni del diniego affinché possa essere modificata/integrata. Fase adozione atto finale Il Difensore civico, ricevuta la proposta dal Responsabile del procedimento, può sottoscrivere l'atto, oppure richiedere eventuali integrazioni/modifiche, oppure avvalersi della facoltà di caricare sulla piattaforma una propria versione del documento. Trasmissione atto finale e conclusione del procedimento L'atto finale adottato dal Difensore civico, dopo la relativa protocollazione, viene trasmesso al segnalante in allegato alla lettera di comunicazione del Responsabile del Procedimento. Contestualmente si conclude il procedimento amministrativo e si chiude il processo informatico con l'archiviazione del fascicolo digitale.
INPUT DEL PROCESSO	Segnalazione al Difensore civico. Intervento d'ufficio
OUTPUT DEL PROCESSO	Chiusura del procedimento per: - Incompetenza: comunicazione all'istante; - infondatezza: atto finale del Difensore civico, comunicazione all'istante; - richiesta informazioni e/o chiarimenti alle Amministrazioni coinvolte dall'istanza di intervento: atto finale del Difensore civico, comunicazione all'istante.
Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti	Non determinabile. Il dato riferito all'annualità 2023 è di n. 485 istanze; all'annualità 2024 è di n. 587.

CONTESTO ESTERNO (relazioni con soggetti esterni /stakeholder)	Soggetti esterni	tipo di relazione	grado di influenza sul rischio di corruzione (A/M/B)
	Persone fisiche/giuridiche	Beneficiario	M
	Associazioni/studi legali	Beneficiario	M
	Enti pubblici	Istituzionale	B

CONTESTO INTERNO (responsabilità e risorse)	struttura e ufficio responsabile del processo	altre strutture coinvolte	risorse umane impiegate nel processo (n.)	risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)
	Settore Difensore civico e Garanti- Ufficio Difensore civico		n.1 Dirigente – n.3 Area Funzionari e EQ n. 2 Area Istruttori	Piattaforma Garanti Piemonte in dotazione alla struttura, disco di rete condiviso rete internet, apparati telefonici

Seconda parte – VALUTAZIONE DEL RISCHIO								
IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO								
			Indicatori di rischio inerente (A/M/B)			Indici di attenuazione del rischio (A/M/B)		
Attività soggette a rischio	organo /esecutore	Comportamento a rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità del decisore interno della PA	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/disciplinari; segnalazioni o reclami	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche interne (vedi sotto**)	5) livello di trasparenza del processo/attività	6) livello di collaborazione con il RPCT del dirigente responsabile del processo
Avvio del procedimento su segnalazione (esame di ammissibilità dell'istanza) o d'ufficio	Funzionario/ dirigente Settore Difensore civico e Garanti	Assegnazione al funzionario in possibile conflitto di interesse	M	M	B	M	A	A
Istruttoria e relative risultanze	Funzionario/ dirigente Settore Difensore civico e Garanti	Acquisizione parziale e/o occultamento degli elementi conoscitivi/documentali utili all'istruttoria	M	M	B	M	A	A

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/TRASVERSALI APPLICATE**	Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività	SI
Codice di comportamento	SI
Procedura di gestione documentale Doqui Acta	SI

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**		Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Formazione rivolta al personale del Consiglio		SI

PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
Giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
M	B	Il processo si svolge in ossequio alla L.r. 50/1981, alla L.127/1997 e alla L.r. 5/2016. Il processo presenta limitati margini di discrezionalità connessi alla peculiarità delle vicende sottoposte all'attenzione del Difensore civico. In passato non si sono verificati accadimenti critici. Il processo è sottoposto ad un grado medio di influenza sul rischio di corruzione, posto l'interesse medio/basso degli istanti e posto altresì il carattere non coercitivo dei provvedimenti/decisioni del Difensore civico. Non sono mai stati accertati comportamenti scorretti e la collaborazione con il RPCT è sempre stata buona. In conclusione, considerato che il procedimento prevede l'intervento di diversi soggetti e si svolge nell'ambito della competenza di una Autorità indipendente, Il Difensore civico, unitamente alle misure di prevenzione applicate, si ritiene che il rischio residuo si attesti su un livello basso.

Terza parte – TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
REVISIONE MISURE DI CONTENIMENTO IN ESSERE O NUOVE MISURE				
misura da revisionare o nuova misura da implementare	fasi (e/o modalità) di attuazione della misura	tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi	responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola	indicatori di risultato

APPENDICE SULLE POSSIBILI CONSEGUENZE PENALI DEI RISCHI DI ILLECITO CORRELATI AL PROCESSO		
Reato	Pena	Definizione

APPENDICE SULLE POSSIBILI CONSEGUENZE PENALI DEI RISCHI DI ILLECITO CORRELATI AL PROCESSO		
Reato	Pena	Definizione
[citazioni giurisprudenza d'interesse]		

SCHEDA PER LA MAPPATURA DEI PROCESSI E PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Prima parte – MAPPATURA PROCESSO, ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO E PROCESSO	E) Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali dell'Ente E13 Istruttoria istanze di nomina commissario ad acta
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	Art.136 D. lgs 267/2000
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	Fase presentazione istanza Vi sono tre modalità di presentazione delle istanze: 1. mediante accesso diretto al portale MOOn da parte dell'utenza. La Piattaforma Garanti Piemonte provvede automaticamente alla protocollazione e al rilascio immediato di ricevuta che attesta l'avvenuta presentazione dell'istanza; 2. mediante ricezione istanze di intervento pervenute all'Ufficio tramite posta elettronica ordinaria o certificata; 3. mediante corrispondenza cartacea. Contestuale aggiornamento da parte della Segreteria del registro, collocato su Disco di Settore, per monitoraggio ed estrazione di dati relativi al flusso delle istanze. Fase Avvio processo Assegnazione telematica dell'istanza al funzionario istruttore da parte del dirigente del Settore Difensore civico e Garanti, quale responsabile del procedimento da parte della Segreteria. Fase Esame preliminare/verifica accoglibilità istanze/pre-istruttoria Verifica da parte del funzionario assegnatario della ricevibilità dell'istanza. Nel caso in cui l'istanza risulti generica, mancante di dati e documentazione necessari, viene predisposta mediante la Piattaforma Garanti Piemonte richiesta di integrazione, a firma del dirigente responsabile del procedimento, indirizzata all'istante. Fase istruttoria Disamina dell'istanza e verifica della richiesta di intervento sostitutivo da parte del funzionario assegnatario della pratica. Nel caso in cui l'istanza abbia ad oggetto richiesta di intervento sostitutivo, il funzionario assegnatario propone, mediante la Piattaforma Garanti Piemonte, bozza di atto finale del procedimento alla luce delle decisioni assunte dalla Corte costituzionale (sentenze nn. 69, 70 71, 72, 73,112 173 del 2004 e 167 del 2005). Fase approvazione atto finale Il Responsabile del Procedimento, quindi, mediante la piattaforma Garanti Piemonte, può approvare la proposta di atto finale procedendo alla trasmissione al Difensore civico oppure, in alternativa, rimandare al funzionario istruttore la proposta motivando le ragioni del diniego affinché possa essere modificata/integrata Fase Adozione atto finale Il Difensore civico, ricevuta la proposta dal Responsabile del procedimento, può sottoscrivere l'atto, oppure richiedere eventuali integrazioni/modifiche, oppure avvalersi della facoltà di caricare sulla Piattaforma una propria versione del documento. Trasmissione atto finale e conclusione del procedimento

	L'atto finale adottato dal Difensore civico, dopo la relativa protocollazione, viene trasmesso al segnalante in allegato alla lettera di comunicazione del Responsabile del Procedimento. Contestualmente si conclude il procedimento amministrativo e si chiude il processo informatico con l'archiviazione del fascicolo digitale
INPUT DEL PROCESSO	Istanza per esercizio potere sostitutivo ai sensi dell'articolo 136 del D.lgs. 267/2000
OUTPUT DEL PROCESSO	Predisposizione decisione e comunicazione di chiusura del procedimento
Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti	Non determinabile. Il dato riferito all'annualità 2023 è di n. 1 istanza., per l'annualità 2024 n. 0 istanze

CONTESTO ESTERNO (relazioni con soggetti esterni /stakeholder)	Soggetti esterni	tipo di relazione	grado di influenza sul rischio di corruzione (A/M/B)
	Persone fisiche/giuridiche	Beneficiario	M
	Consulenti/associazioni /studi legali	Beneficiario	M
	Enti locali	Istituzionale	B

CONTESTO INTERNO (responsabilità e risorse)	struttura e ufficio responsabile del processo	altre strutture coinvolte	risorse umane impiegate nel processo (n.)	risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)
	Settore Difensore civico e Garanti- Ufficio del Difensore civico		n.1 Dirigente – n.3 Area dei funzionari e EQ, n. 2 Area Istruttori	Strumenti ITC in dotazione alla struttura, disco di rete condiviso, Piattaforma Garanti Piemonte, rete internet, apparati telefonici

Seconda parte – VALUTAZIONE DEL RISCHIO								
IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO								
			Indicatori di rischio inerente (A/M/B)			Indici di attenuazione del rischio (A/M/B)		
Attività	organo	Comportamento a	1) livello di	2) grado di	3) presenza	4) previsione e	5) livello di	6) livello di

soggette a rischio	/esecutore	rischio	interesse esterno	discrezionalità del decisore interno della PA	accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/disciplinari; segnalazioni o reclami	grado di attuazione delle misure ed esito verifiche interne (vedi sotto**)	trasparenza del processo/attività	collaborazione con il RPCT del dirigente responsabile del processo
Avvio del procedimento su segnalazione (esame di ammissibilità dell'istanza) o d'ufficio	Funzionario/ dirigente Settore Difensore civico e Garanti	Assegnazione al funzionario in possibile conflitto di interesse	M	B	B	M	A	A
Istruttoria e relative risultanze	Funzionario/ dirigente Settore Difensore civico e Garanti	Acquisizione parziale e/o occultamento degli elementi conoscitivi/documentali utili all'istruttoria	M	B	B	M	A	A

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/TRASVERSALI APPLICATE**	Idoneità della misura rispetto al processo Si/No
Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività	Si
Codice di comportamento	Si
Procedura di gestione documentale Doqui Acta	Si
	Si

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**	Idoneità della misura rispetto al processo Si/No
Formazione rivolta al personale del Consiglio	SI

PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
Giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
B	Trascurabile	L'art.136 D.lgs 267/2000 prevede il potere sostitutivo del difensore civico nei confronti degli enti locali che ritardino o omettano di compiere atti obbligatori per legge, con relativa nomina del commissario ad acta. In passato non si sono verificati accadimenti critici. Il processo è sottoposto ad un grado basso di influenza sul rischio di corruzione, posto il limitato livello di discrezionale. Non sono mai stati accertati comportamenti scorretti e la collaborazione con il RPCT è sempre stata costante. In conclusione, considerato che il procedimento prevede l'intervento di diversi soggetti e si svolge nell'ambito della competenza di una Autorità indipendente, il Difensore civico, unitamente alle misure di prevenzione applicate, si ritiene che il rischio residuo si attesti su un livello trascurabile. In ultimo va rilevato che alla luce delle sentenze della Corte costituzionale sopra richiamate (nn. 69, 70 71, 72, 73,112 173 del 2004 e 167 del 2005) che hanno stabilito che al Difensore civico non può essere legittimamente attribuita la responsabilità di misure sostitutive che incidano in modo diretto e gravoso sull'autonomia costituzionale garantita degli enti locali, il processo si conclude con un provvedimento di archiviazione e relativa informazione all'interessato.

Terza parte – TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
REVISIONE MISURE DI CONTENIMENTO IN ESSERE O NUOVE MISURE				
misura da revisionare o nuova misura da implementare	fasi (e/o modalità) di attuazione della misura	tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi	responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola	indicatori di risultato

APPENDICE SULLE POSSIBILI CONSEGUENZE PENALI DEI RISCHI DI ILLECITO CORRELATI AL PROCESSO		
Reato	Pena	Definizione
[citazioni giurisprudenza d'interesse]		

SCHEDA PER LA MAPPATURA DEI PROCESSI E PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Prima parte – MAPPATURA PROCESSO, ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO E PROCESSO	E) Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali dell'Ente E14 Istruttoria istanze di riesame delle determinazioni negative in materia di accesso documentale
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	Art. 25 comma 4 della L. 241/1990
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	Fase presentazione istanza di riesame Vi sono tre modalità di presentazione delle istanze: 1. mediante accesso diretto al portale MOOn da parte dell'utenza. La Piattaforma Garanti Piemonte provvede automaticamente alla protocollazione e al rilascio immediato di ricevuta che attesta l'avvenuta presentazione dell'istanza; 2. mediante ricezione istanze di intervento pervenute all'Ufficio tramite posta elettronica ordinaria o certificata; 3. mediante corrispondenza cartacea La Segreteria procede all'inserimento in back office dell'istanza sulla Piattaforma. Contestuale aggiornamento da parte della Segreteria di registro collocato sul Disco di Settore per monitoraggio ed estrazione di dati relativi al flusso delle istanze. Fase Avvio processo Assegnazione telematica dell'istanza al funzionario istruttore da parte del dirigente del Settore Difensore civico e Garanti, quale responsabile del procedimento Fase Esame preliminare/verifica accoglibilità istanze/pre- istruttoria Verifica da parte del funzionario assegnatario della pratica della ricevibilità dell'istanza. Nel caso in cui l'istanza risulti generica, mancante di dati e documentazione necessari, viene predisposta mediante la Piattaforma Garanti Piemonte richiesta di integrazione, a firma del dirigente quale responsabile del procedimento, indirizzata all'esponente. Verifica, da parte del funzionario assegnatario della pratica, della competenza dell'Ufficio a trattare l'istanza di intervento in base ai criteri territoriali, funzionali e per materia, nonché della ammissibilità/procedibilità dell'istanza, ai sensi dell'art. 25 della L. 241/1990 Nel caso di incompetenza/inammissibilità/improcedibilità il funzionario predispone mediante la Piattaforma Garanti Piemonte comunicazione all'istante da sottoporre alla firma del dirigente del Settore e procede alla chiusura del procedimento. Fase Comunicazione avvio del procedimento Nel caso di competenza dell'Ufficio, ammissibilità e procedibilità dell'istanza il funzionario assegnatario mediante la Piattaforma Garanti Piemonte, predispone comunicazione di avvio del procedimento ai sensi dell'art. 8 della L. 241/1990. Fase Istruttoria Nell'ipotesi in cui, la richiesta di riesame sia riferita ad un diniego tacito di accesso civico documentale, il funzionario assegnatario predispone, mediante la Piattaforma Garanti Piemonte, richiesta di informazioni da inviare all'Amministrazione interessata e sottopone la relativa bozza all'approvazione del Dirigente di Settore. Fase approvazione atto finale Il funzionario assegnatario della pratica, entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, propone al dirigente

	Responsabile del procedimento mediante la Piattaforma Garanti Piemonte la bozza di atto amministrativo finale che contiene la decisione del Difensore civico. Il Responsabile del Procedimento, quindi, mediante la piattaforma Garanti Piemonte, può approvare la proposta di atto finale procedendo alla trasmissione al Difensore civico oppure, in alternativa, rimandare al funzionario istruttore la proposta motivando le ragioni del diniego affinché possa essere modificata/integrata. Fase Adozione atto finale Il Difensore civico, ricevuta la proposta dal Responsabile del procedimento, può sottoscrivere l'atto, oppure richiedere eventuali integrazioni/modifiche, oppure avvalersi della facoltà di caricare sulla Piattaforma una propria versione dell'a documento. Trasmissione atto finale e conclusione del procedimento L'atto conclusivo adottato dal Difensore civico, dopo la relativa protocollazione, viene trasmesso al segnalante in allegato alla lettera di comunicazione del Responsabile del Procedimento. Contestualmente si conclude il procedimento amministrativo e si chiude il processo informatico con l'archiviazione del fascicolo digitale.
INPUT DEL PROCESSO	Istanza di riesame di determinazione negativa di accesso agli atti.
OUTPUT DEL PROCESSO	- Chiusura del procedimento per inammissibilità/improcedibilità/incompetenza, comunicazione all'istante - Atto finale del Difensore civico contenente decisione sulla legittimità/illegittimità del diniego di accesso, comunicazione all'istante.
Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti	Non determinabile. Dato riferito all'annualità 2024 è di n. 43 istanze

CONTESTO ESTERNO (relazioni con soggetti esterni <i>/stakeholder</i>)	Soggetti esterni	tipo di relazione	grado di influenza sul rischio di corruzione (A/M/B)
	Persone fisiche/giuridiche	Beneficiari/ controinteressati	M
	Uffici Regione ed enti strumentali regionali, Enti territoriali ed altri Enti locali	istituzionale	B
	Consulenti/associazioni /studi legali	Beneficiario/controinteressati	B

CONTESTO INTERNO (responsabilità e risorse)	struttura e ufficio responsabile del processo	altre strutture coinvolte	risorse umane impiegate nel processo (n.)	risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)
	Settore Difensore civico e Garanti - Ufficio difensore civico		n. 1 Dirigente – n. 3 Area Funzionari e EQ, n. 2 Area Istruttori	Strumenti ITC in dotazione alla struttura, disco di rete condiviso, Piattaforma Garanti Piemonte, rete internet, apparati telefonici

Seconda parte – VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO (A/M/B)

			Indicatori di rischio inerente			Indici di attenuazione del rischio		
Attività soggette a rischio	organo /esecutore	Comportamento a rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità del decisore interno della PA	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/disciplinari; segnalazioni o reclami	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche interne (vedi sotto**)	5) livello di trasparenza del processo/attività	6) livello di collaborazione con il RPCT del dirigente responsabile del processo
Avvio del procedimento ed esame inammissibilità/improcedibilità/incompetenza;	Funzionario/ dirigente Settore Difensore civico e Garanti	Acquisizione parziale e/o occultamento degli elementi conoscitivi/ documentali utili all'istruttoria	M	M	B	M	A	A
Istruttoria e decisione sulla legittimità/illegittimità della determinazione negativa di accesso agli atti.	Funzionario/ dirigente Settore Difensore civico e Garanti	Acquisizione parziale e/o occultamento degli elementi conoscitivi/ documentali utili all'istruttoria	M	M	B	M	A	A

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/TRASVERSALI APPLICATE**

	Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività	Sì
Codice di comportamento	Sì
Procedura di gestione documentale Doqui Acta	Sì Sì

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**	Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Formazione rivolta al personale del Consiglio	Sì

PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
Giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
M	B	Il processo si svolge in ossequio all'art. 25 comma 4) della L. 241/90 e attiene alla potestà di pronuncia del Difensore regionale in merito ai ricorsi per il riesame di provvedimenti in materia di accesso documentale. L'accesso può essere connesso a questioni sostanziali anche di notevole rilievo ed è quindi possibile che gli interessi in gioco siano ragguardevoli. Per tale ragione, il processo può essere esposto a rischi di inquinamento dell'azione di riesame. Il grado di discrezionalità è medio posto che ogni fattispecie va valutata in considerazione della sua specificità ma che comunque è necessario utilizzare i principi espressi dalle norme, dalle pronunce giurisprudenziali, dalle decisioni della Commissione per l'accesso agli atti amministrativi e dalle indicazioni del Ministero della Pubblica Amministrazione. È importante sottolineare che il processo si conclude con una decisione non vincolante per la P.A. destinataria che può dunque motivatamente disattenderla. Non sono mai stati accertati comportamenti scorretti e la collaborazione con il RPCT è sempre stata costante. In conclusione, occorre considerare che la procedura è di carattere paragiudiziale, contempla la partecipazione dialettica delle parti coinvolte, compresi i controinteressati e si svolge nell'ambito della competenza di una Autorità indipendente, il Difensore civico. Tutto ciò premesso, unitamente alle misure di prevenzione applicate, fa ritenere che il rischio residuo si attesti su un livello basso.

Terza parte – TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
REVISIONE MISURE DI CONTENIMENTO IN ESSERE O NUOVE MISURE				
misura da revisionare o nuova misura da implementare	fasi (e/o modalità) di attuazione della misura	tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi	responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola	indicatori di risultato

APPENDICE SULLE POSSIBILI CONSEGUENZE PENALI DEI RISCHI DI ILLECITO CORRELATI AL PROCESSO		
Reato	Pena	Definizione
[citazioni giurisprudenza d'interesse]		

SCHEDA PER LA MAPPATURA DEI PROCESSI E PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Prima parte – MAPPATURA PROCESSO, ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO E PROCESSO	E) Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali dell'Ente E15 Istruttoria istanze di riesame delle determinazioni negative in materia di accesso generalizzato.
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	Art. 5 D.Lgs. 33/2013
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	Fase presentazione istanza di riesame Vi sono tre modalità di presentazione delle istanze: 1. mediante accesso diretto al portale MOOn da parte dell'utenza. La Piattaforma Garanti Piemonte provvede automaticamente alla protocollazione e al rilascio immediato di ricevuta che attesta l'avvenuta presentazione dell'istanza; 2. mediante ricezione istanze di intervento pervenute all'Ufficio tramite posta elettronica ordinaria o certificata; 3. mediante corrispondenza cartacea. La Segreteria procede all'inserimento in back office dell'istanza sulla Piattaforma. Contestuale aggiornamento da parte della Segreteria di registro collocato sul Disco di Settore per monitoraggio ed estrazione di dati relativi al flusso delle istanze. Fase Avvio processo Assegnazione telematica dell'istanza al funzionario istruttore da parte del dirigente del Settore Difensore civico e Garanti, quale responsabile del procedimento Fase Esame preliminare/verifica accoglibilità istanze/pre- istruttoria Verifica da parte del funzionario assegnatario della pratica della ricevibilità dell'istanza. Nel caso in cui l'istanza risulti generica, mancante di dati e documentazione necessari, viene predisposta mediante la Piattaforma Garanti Piemonte richiesta di integrazione, a firma del dirigente quale responsabile del procedimento, indirizzata all'esponente. Verifica, da parte del funzionario assegnatario della pratica, della competenza dell'Ufficio a trattare l'istanza di intervento in base ai criteri territoriali, funzionali e per materia, nonché della ammissibilità/procedibilità dell'istanza, ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013 Nel caso di incompetenza/inammissibilità/improcedibilità il funzionario predispone mediante la Piattaforma Garanti Piemonte comunicazione all'istante da sottoporre alla firma del dirigente del Settore e si procede alla chiusura del procedimento. Fase Comunicazione avvio del procedimento Nel caso di competenza dell'Ufficio, ammissibilità e procedibilità dell'istanza il funzionario assegnatario mediante la Piattaforma Garanti Piemonte, predispone comunicazione di avvio del procedimento ai sensi dell'art. 8 della l. 241/1990. Fase Istruttoria Il funzionario assegnatario-predisporre, mediante la Piattaforma Garanti Piemonte, richiesta di informazioni da inviare all'Amministrazione interessata e sottopone la relativa bozza all'approvazione del Dirigente di Settore. Fase approvazione atto finale Il funzionario assegnatario della pratica, entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, propone al Dirigente

	Responsabile del procedimento mediante la Piattaforma Garanti Piemonte la bozza di atto amministrativo finale che contiene la decisione del Difensore civico. Il Responsabile del Procedimento, quindi, mediante la piattaforma Garanti Piemonte, può approvare la proposta di atto finale procedendo alla trasmissione al Difensore civico oppure, in alternativa, rimandare al funzionario istruttore la proposta motivando le ragioni del diniego affinché possa essere modificata/integrata. Fase Adozione atto finale Il Difensore civico, ricevuta la proposta dal Responsabile del procedimento, può sottoscrivere l'atto, oppure richiedere eventuali integrazioni/modifiche, oppure avvalersi della facoltà di caricare sulla Piattaforma una propria versione del documento. Trasmissione atto finale e conclusione del procedimento L'atto finale adottato dal Difensore civico, dopo la relativa protocollazione, viene trasmesso al segnalante in allegato alla lettera di comunicazione del Responsabile del Procedimento. Contestualmente si conclude il procedimento amministrativo e si chiude il processo informatico con l'archiviazione del fascicolo digitale.
INPUT DEL PROCESSO	Istanza di riesame di determinazione negativa in materia di accesso generalizzato
OUTPUT DEL PROCESSO	- Chiusura del procedimento per inammissibilità/improcedibilità/incompetenza, comunicazione all'istante - Atto finale del Difensore civico contenente decisione sulla legittimità/illegittimità del diniego di accesso, comunicazione all'istante
Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti	Non determinabile. Il dato riferito all'annualità 2023 è di 11 istanze..Per l'annualità 2024 n. 3 istanze

CONTESTO ESTERNO (relazioni con soggetti esterni /stakeholder)	Soggetti esterni	tipo di relazione	grado di influenza sul rischio di corruzione (A/M/B)
	Persone fisiche/giuridiche	Beneficiario	B
	Uffici della Regione ed enti strumentali regionali, Enti Locali	Istituzionale	B
	Consulenti/associazioni /studi legali	Beneficiario	B

CONTESTO INTERNO (responsabilità e risorse)	struttura e ufficio responsabile del processo	altre strutture coinvolte	risorse umane impiegate nel processo (n.)	risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)
	Settore Difensore civico e Garanti - ufficio del Difensore civico		n.1 Dirigente – n.3 Area Funzionari e EQ – n. 2 Area Istruttori –	Strumenti ITC in dotazione alla struttura, Disco di rete condiviso rete internet, apparati telefonici

Seconda parte – VALUTAZIONE DEL RISCHIO								
IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO								
			Indicatori di rischio inerente (A/M/B)			Indici di attenuazione del rischio (A/M/B)		
Attività soggette a rischio	organo /esecutore	Comportamento a rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità del decisore interno della PA	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/disciplinari; segnalazioni o reclami	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche interne (vedi sotto**)	5) livello di trasparenza del processo/attività	6) livello di collaborazione con il RPCT del dirigente responsabile del processo
Avvio del procedimento e esame inammissibilità/improcedibilità/incompetenza	Funzionario/ dirigente Settore Difensore civico e Garanti	Acquisizione parziale e/o occultamento degli elementi conoscitivi/ documentali utili all'istruttoria	B	B	B	M	A	A
Istruttoria e decisione sulla legittimità/illegittimità della determinazione negativa di accesso agli atti.	Funzionario/ dirigente Settore Difensore civico e Garanti	Acquisizione parziale e/o occultamento degli elementi conoscitivi/ documentali utili all'istruttoria	B	B	B	M	A	A

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/TRASVERSALI APPLICATE**	Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività	SI
Codice di comportamento	SI
Procedura di gestione documentale Doqui Acta	SI

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/TRASVERSALI APPLICATE**	Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
	Sì

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**	Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Formazione rivolta al personale del Consiglio	

PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
Giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
B	Trascurabile	Il D.Lgs. 33/2013, che costituisce il dato normativo al quale riferirsi, fornisce un elenco tassativo di dati/informazioni/documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria. Posti pertanto i limitati margini interpretativi, si ritiene che l'intervento discrezionale nel processo di accesso civico sia del tutto contenuto. In passato non si sono verificati accadimenti in tal senso. Il processo è sottoposto ad un grado basso di influenza sul rischio di corruzione, posto il basso interesse degli istanti. Anche per quanto concerne il riesame sul diniego delle istanze di accesso generalizzato, i limitati margini interpretativi contengono la discrezionalità del decisore. Non sono mai stati accertati comportamenti scorretti e la collaborazione con il RPCT è sempre stata costante. In conclusione, considerato il processo si svolge nell'ambito della competenza di una Autorità indipendente, il Difensore civico, unitamente alle misure di prevenzione applicate, si ritiene che il rischio residuo si attesti su un livello trascurabile.

Terza parte – TRATTAMENTO DEL RISCHIO

REVISIONE MISURE DI CONTENIMENTO IN ESSERE O NUOVE MISURE

misura da revisionare o nuova misura da implementare	fasi (e/o modalità) di attuazione della misura	tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi	responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola	indicatori di risultato

APPENDICE SULLE POSSIBILI CONSEGUENZE PENALI DEI RISCHI DI ILLECITO CORRELATI AL PROCESSO

Reato	Pena	Definizione
[citazioni giurisprudenza d'interesse]		

SCHEDA PER LA MAPPATURA DEI PROCESSI E PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Prima parte – MAPPATURA PROCESSO, ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO E PROCESSO	E) Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali dell'Ente E16 Supporto organizzativo all'attività del Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	L.r. 28/2009 (Istituzione del Garante regionale delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale)
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	Fase ricevimento istanza Vi sono tre modalità di presentazione delle istanze: 1. mediante accesso diretto al portale MOOn da parte dell'utenza. La Piattaforma Garanti Piemonte provvede automaticamente alla protocollazione e al rilascio immediato di ricevuta che attesta l'avvenuta presentazione dell'istanza; 2. mediante ricezione istanze di intervento pervenute all'Ufficio tramite posta elettronica ordinaria o certificata; 3. mediante corrispondenza cartacea. La Segreteria procede all'inserimento in back office dell'istanza sulla Piattaforma. Contestuale aggiornamento da parte della Segreteria di registro collocato sul Disco di Settore per monitoraggio ed estrazione di dati relativi al flusso delle istanze. Seguendo l'ordine cronologico di arrivo, viene redatta scheda sulla base di modello all'uopo predisposto, in cui si descrivono gli elementi principali della segnalazione. Aggiornamento registro segnalazioni con indicazione dei riferimenti relativi alla protocollazione della segnalazione. Fase Avvio processo Assegnazione telematica dell'istanza al funzionario istruttore da parte del dirigente di Settore Difensore civico e Garanti, quale responsabile del procedimento e aggiornamento, da parte della segreteria, del Registro collocato su disco di Settore. Fase Esame preliminare/verifica accoglibilità istanze/pre-istruttoria Verifica da parte del funzionario assegnatario della pratica della ricevibilità dell'istanza. Nel caso in cui l'istanza risulti generica, mancante di dati e documentazione necessari, viene predisposta mediante la Piattaforma Garanti Piemonte richiesta di integrazione, a firma del dirigente, indirizzata all'esponente. Verifica, da parte del funzionario assegnatario della pratica e del dirigente di Settore, della competenza dell'Ufficio a trattare l'istanza di intervento in base ai criteri territoriali, funzionali e per materia stabiliti dalla normativa vigente. Nel caso di incompetenza dell'Ufficio si procede alla chiusura del procedimento: il funzionario predispone mediante la Piattaforma Garanti Piemonte comunicazione all'istante da sottoporre alla firma del dirigente del Settore. Fase Comunicazione avvio del procedimento Nel caso di competenza dell'Ufficio, il funzionario assegnatario, mediante la Piattaforma Garanti Piemonte, predispone comunicazione di avvio del procedimento ai sensi dell'art. 8 della l. 241/1990 a firma del dirigente del Settore. Fase istruttoria Analisi del contenuto della segnalazione e disamina della normativa, dottrina e giurisprudenza inerente alla questione prospettata da parte del funzionario istruttore. Individuazione delle possibili iniziative istruttorie da intraprendere da parte di funzionario, dirigente e Garante

	(integrazione della documentazione al segnalante, interlocuzione con operatori degli uffici coinvolti dalla vicenda oggetto della segnalazione e presa visione di eventuale documentazione. Visite a domicilio della persona, sottoposta a misura restrittiva della libertà personale, presso istituti penitenziari, REMS, celle di sicurezza dei commissariati e Centro di permanenza per il Rimpatrio, in accompagnamento al Garante. In tali ipotesi, il funzionario predispone, mediante la Piattaforma Garanti Piemonte, richiesta di informazioni da inviare all'Amministrazione interessata e sottopone la relativa bozza al dirigente per la valutazione del contenuto e la successiva sottoscrizione da parte del Garante. Fase decisoria Redazione atto propedeutico al documento finale mediante predisposizione di nota da indirizzare ad uno dei soggetti interlocutori individuati oppure di relazione interna qualora si tratti di resoconto di una visita di una riunione e/o di un incontro istituzionale. Fase approvazione atto finale Al termine della fase istruttoria e della fase decisoria, acquisite le informazioni necessarie, il funzionario propone al dirigente Responsabile del procedimento la bozza di atto amministrativo finale da sottoporre al Garante. Qualora non siano individuabili misure da intraprendere si propone, con le stesse modalità, la chiusura della pratica, procedendo all'annotazione sulla scheda e sul registro delle segnalazioni. Il Responsabile del Procedimento, quindi, mediante la piattaforma Garanti Piemonte, può approvare la proposta di atto finale procedendo alla trasmissione al Garante oppure, in alternativa, rimandare al funzionario istruttore la proposta motivando le ragioni del diniego affinché possa essere modificata/integrata. Fase Adozione atto finale Il Garante ricevuta la proposta dal Responsabile del procedimento, può sottoscrivere l'atto, oppure richiedere eventuali integrazioni/modifiche, oppure avvalersi della facoltà di caricare sulla Piattaforma una propria versione del documento. Trasmissione atto finale e conclusione del procedimento L'atto finale adottato dal Garante dopo la relativa protocollazione viene trasmesso al segnalante in allegato alla lettera di trasmissione del Responsabile del Procedimento. Contestualmente si conclude il procedimento amministrativo e si chiude il processo informatico con l'archiviazione del fascicolo digitale
INPUT DEL PROCESSO	Istanza e/o d'ufficio.
OUTPUT DEL PROCESSO	Chiusura del procedimento per inammissibilità/improcedibilità; redazione atto propedeutico al documento finale; trasmissione documento finale per pubblicazione e/o comunicazione agli altri Garanti, nonché al segnalante
Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti	Non determinabile. Il dato riferito all'annualità 2023 è di n. 315 istanze. Il dato riferito all'annualità 2024 è di n. 235 istanze

CONTESTO ESTERNO (relazioni con soggetti esterni /stakeholder)	Soggetti esterni	tipo di relazione	grado di influenza sul rischio di corruzione (A/M/B)
	Persone fisiche e giuridiche	Beneficiario	M

	Enti pubblici, Carceri, REMS, Commissariati e Centri di permanenza per il rimpatrio	Istituzionale	B
	Consulenti/associazioni/studi legali beneficiario	Beneficiario	M

CONTESTO INTERNO (responsabilità e risorse)	struttura e ufficio responsabile del processo	altre strutture coinvolte	risorse umane impiegate nel processo (n.)	risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)
	Settore Difensore civico e Garanti- Ufficio del Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale		n.1 Dirigente – n. 1 Area Funzionari e EQ, n. 1 Istruttore, n.1 operatore esperto	Strumenti ITC in dotazione alla struttura, disco di rete condiviso, Piattaforma Garanti Piemonte, rete internet, apparati telefonici

Seconda parte – VALUTAZIONE DEL RISCHIO								
IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO								
			Indicatori di rischio inerente (A/M/B)			Indici di attenuazione del rischio (A/M/B)		
Attività soggette a rischio	organo /esecutore	Comportamento a rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità del decisore interno della PA	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/disciplinari; segnalazioni o reclami	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche interne (vedi sotto**)	5) livello di trasparenza del processo/attività	6) livello di collaborazione con il RPCT del dirigente responsabile del processo
Avvio del procedimento ed esame inammissibilità/improcedibilità/incompetenza	Funzionario/ dirigente Settore Difensore civico e Garanti	Acquisizione parziale e/o occultamento degli elementi conoscitivi/ documentali utili all'istruttoria	M	M	B	M	A	A

Istruttoria e relative risultanze	Funzionario/ dirigente Settore Difensore civico e Garanti	Acquisizione parziale e/o occultamento degli elementi conoscitivi/ documentali utili all'istruttoria	M	M	B	M	A	A

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/TRASVERSALI APPLICATE**		Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività		Si
Codice di comportamento		Si
Procedura di gestione documentale Doqui Acta		Si
		Si

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**		Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Formazione rivolta al personale del Consiglio		Si

PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
Giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
M	B	Il processo si svolge in ossequio alla L. 28/2009. Il processo presenta limitati margini di discrezionalità connessi alla peculiarità delle vicende sottoposte all'attenzione del Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale. In passato non si sono verificati accadimenti critici. Il processo è sottoposto ad un grado medio di influenza sul rischio di corruzione, posto l'interesse medio degli istanti e posto altresì il carattere non coercitivo dei provvedimenti/decisioni del Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale. Non sono mai stati accertati comportamenti scorretti e la collaborazione con il RPCT è sempre stata costante. In conclusione, considerato che il procedimento prevede l'intervento di diversi soggetti e si svolge nell'ambito della competenza di una Autorità indipendente, unitamente alle misure di prevenzione applicate, si ritiene che il rischio residuo si attesti su un livello basso.

Terza parte – TRATTAMENTO DEL RISCHIO

REVISIONE MISURE DI CONTENIMENTO IN ESSERE O NUOVE MISURE

misura da revisionare o nuova misura da implementare	fasi (e/o modalità) di attuazione della misura	tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi	responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola	indicatori di risultato

APPENDICE SULLE POSSIBILI CONSEGUENZE PENALI DEI RISCHI DI ILLECITO CORRELATI AL PROCESSO

Reato	Pena	Definizione
[citazioni giurisprudenza d'interesse]		

SCHEDA PER LA MAPPATURA DEI PROCESSI E PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Prima parte – MAPPATURA PROCESSO, ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO E PROCESSO	E) Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali dell'Ente E 17 Supporto all'attività del Garante regionale per l'Infanzia e l'Adolescenza
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	L.r. 31/2009 (Istituzione del Garante regionale per l'infanzia e l'adolescenza)
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	Fase presentazione istanza Vi sono tre modalità di presentazione delle istanze: 1. mediante accesso diretto al portale MOOn da parte dell'utenza. La Piattaforma Garanti Piemonte provvede automaticamente alla protocollazione e al rilascio immediato di ricevuta che attesta l'avvenuta presentazione dell'istanza; 2. mediante ricezione istanze di intervento pervenute all'Ufficio tramite posta elettronica ordinaria o certificata; 3. mediante corrispondenza cartacea.. La Segreteria procede all'inserimento in back office dell'istanza sulla Piattaforma. Contestuale aggiornamento da parte della Segreteria di registro collocato sul Disco di Settore per monitoraggio ed estrazione di dati relativi al flusso delle istanze. Fase Avvio processo Assegnazione telematica dell'istanza al funzionario istruttore da parte del dirigente di Settore Difensore civico e Garanti, quale responsabile del procedimento e aggiornamento, da parte della segreteria, del Registro collocato su disco di Settore. Fase Esame preliminare/verifica accoglibilità istanze/pre-istruttoria Verifica da parte del funzionario assegnatario della pratica della ricevibilità dell'istanza. Nel caso in cui l'istanza risulti generica, mancante di dati e documentazione necessari, viene predisposta mediante la Piattaforma Garanti Piemonte richiesta di integrazione, a firma del dirigente, indirizzata all'esponente. Verifica, da parte del funzionario assegnatario della pratica e del dirigente di Settore, della competenza dell'Ufficio a trattare l'istanza di intervento in base ai criteri territoriali, funzionali e per materia stabiliti dalla normativa vigente. Nel caso di incompetenza dell'Ufficio si procede alla chiusura del procedimento: il funzionario predispone mediante la Piattaforma Garanti Piemonte comunicazione all'istante da sottoporre alla firma del dirigente del Settore. Fase Comunicazione avvio del procedimento Nel caso di competenza dell'Ufficio, il funzionario assegnatario, mediante la Piattaforma Garanti Piemonte, predispone comunicazione di avvio del procedimento ai sensi dell'art. 8 della l. 241/1990 a firma del dirigente del Settore. Aggiornamento, da parte della segreteria, del Registro collocato su disco di Settore. Fase istruttoria Analisi del contenuto della segnalazione e disamina della normativa, dottrina e giurisprudenza inerente alla questione prospettata da parte del funzionario istruttore. Individuazione delle possibili iniziative istruttorie da intraprendere (eventuale ulteriore richiesta di integrazione della documentazione al segnalante, informazioni presso gli Enti coinvolti dalla vicenda, ascolto dell'autore della segnalazione e/o di soggetti da esso menzionati, incontro congiunto con gli enti che hanno in carico il caso oggetto della segnalazione e con le parti interessate) e predisposizione da parte del funzionario delle relative richieste.

		In tali ipotesi, il funzionario predispone, mediante la Piattaforma Garanti Piemonte, richiesta di informazioni da inviare all'Amministrazione interessata e sottopone la relativa bozza al dirigente per la valutazione del contenuto e la successiva sottoscrizione da parte del Garante. Predispone altresì bozza di primo riscontro al segnalante, da sottoporre al Dirigente e successivamente alla firma del Garante. Aggiornamento, da parte della segreteria, del Registro collocato su disco di Settore. Fase approvazione atto finale Al termine della fase istruttoria, acquisite le informazioni necessarie, il funzionario propone al dirigente Responsabile del procedimento la bozza di atto amministrativo finale da sottoporre al Garante. Qualora non siano individuabili misure da intraprendere si propone, con le stesse modalità, la chiusura della pratica, procedendo all'annotazione sulla scheda e-sul registro delle segnalazioni. Il Responsabile del Procedimento, quindi, mediante la piattaforma Garanti Piemonte, può approvare la proposta di atto finale procedendo alla trasmissione al Garante oppure, in alternativa, rimandare al funzionario istruttore la proposta motivando le ragioni del diniego affinché possa essere modificata/integrata. Fase Adozione atto finale Il Garante ricevuta la proposta dal Responsabile del procedimento, può sottoscrivere l'atto, oppure richiedere eventuali integrazioni/modifiche, oppure avvalersi della facoltà di caricare sulla Piattaforma una propria versione del documento. Trasmissione atto finale e conclusione del procedimento L'atto finale adottato dal Garante dopo la relativa protocollazione viene trasmesso al segnalante in allegato alla lettera di trasmissione del Responsabile del Procedimento. Contestualmente si conclude il procedimento amministrativo e si chiude il processo informatico con l'archiviazione del fascicolo digitale Aggiornamento, da parte della segreteria, del Registro collocato su disco di Settore.	
INPUT DEL PROCESSO		Segnalazione. Istanza d'ufficio.	
OUTPUT DEL PROCESSO		Chiusura del procedimento per inammissibilità/improcedibilità/incompetenza; richiesta di informazioni agli enti coinvolti dalla richiesta; comunicazione della decisione istruttoria all'istante.	
Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti		Non determinabile. Il dato riferito all'annualità 2024 è di n. 59 istanze.	
CONTESTO ESTERNO (relazioni con soggetti esterni /stakeholder)	Soggetti esterni	tipo di relazione	grado di influenza sul rischio di corruzione (A/M/B)
	Persone fisiche/giuridiche	Beneficiario	M
	Enti pubblici	Istituzionale	B
	Tribunale per i minorenni /Procura minorile	Istituzionale	B
	Studi legali	Beneficiario	M
	Associazioni	Beneficiario	M
	Servizi sociali	Istituzionale	B
	Ufficio scolastico	Istituzionale	B

	regionale/scuole		

CONTESTO INTERNO (responsabilità e risorse)	struttura e ufficio responsabile del processo	altre strutture coinvolte	risorse umane impiegate nel processo (n.)	risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)
	Settore Difensore civico e Garanti- Ufficio del Garante regionale per l'Infanzia e per l'Adolescenza		n.1 Dirigente – n. 1 Area Funzionari e EQ n. 1 Area Istruttori, n. 1 operatore esperto	Strumenti ITC in dotazione alla struttura, rete internet, Piattaforma Garanti Piemonte, apparati telefonici

Seconda parte – VALUTAZIONE DEL RISCHIO								
IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO								
			Indicatori di rischio inerente (A/M/B)			Indici di attenuazione del rischio (A/M/B)		
Attività soggette a rischio	organo /esecutore	Comportamento a rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità del decisore interno della PA	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/disciplinari; segnalazioni o reclami	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche interne (vedi sotto**)	5) livello di trasparenza del processo/attività	6) livello di collaborazione con il RPCT del dirigente responsabile del processo
Avvio del procedimento su segnalazione (esame di ammissibilità dell'istanza) o d'ufficio	Funzionario/ dirigente Settore Difensore civico e Garanti	Assegnazione al funzionario in possibile conflitto di interesse	M	M	B	M	A	A
Istruttoria e relative risultanze	Funzionario/ dirigente Settore Difensore civico e Garanti	Acquisizione parziale e/o occultamento degli elementi conoscitivi/documentali utili all'istruttoria	M	M	B	M	A	A

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/TRASVERSALI APPLICATE**		Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività		SI
Codice di comportamento		SI
Procedura di gestione documentale Doqui Acta		SI
		SI

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**		Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Formazione rivolta al personale del Consiglio		SI

PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
Giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
M	B	La L.r. 31/2009 disciplina l'attività del Garante regionale per l'infanzia. Si ritiene che il processo presenti un grado medio di influenza sul rischio di corruzione dal momento che l'interesse delle parti istanti può essere valutato ad un livello medio. In tal senso va rilevata, inoltre, la partecipazione al processo di una pluralità di soggetti interessati, quali servizi sociali, ufficio scolastico regionale, Istituzioni scolastiche e, in molti casi, il Tribunale dei minori. Inoltre, non sono mai stati accertati comportamenti scorretti e la collaborazione con il RPCT è sempre stata costante. Dati tutti questi elementi e posto altresì il carattere non coercitivo degli atti del Garante dell'infanzia e che il processo si svolge nell'ambito di competenza di una autorità indipendente, unitamente alle misure di prevenzione applicate, si ritiene che il rischio residuo si attesti su un livello basso.

Terza parte – TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
REVISIONE MISURE DI CONTENIMENTO IN ESSERE O NUOVE MISURE				
misura da revisionare o nuova misura da implementare	fasi (e/o modalità) di attuazione della misura	tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi	responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola	indicatori di risultato

APPENDICE SULLE POSSIBILI CONSEGUENZE PENALI DEI RISCHI DI ILLECITO CORRELATI AL PROCESSO		
Reato	Pena	Definizione
[citazioni giurisprudenza d'interesse]		

SCHEDA PER LA MAPPATURA DEI PROCESSI E PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Prima parte – MAPPATURA PROCESSO, ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO E PROCESSO	E Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali dell'Ente E18 Supporto all'attività della Garante per l'Infanzia e l'Adolescenza per la formazione e la selezione di tutori volontari
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	L. 47/2017 "Disposizioni in materia di misure di protezione dei minori stranieri non accompagnati"
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	Fase propedeutica: ricevimento istanze di adesione Ricevimento e protocollazione entro 48 ore sulla piattaforma Acta dell'istanza di adesione al bando per la formazione e la selezione dei tutori volontari redatta attraverso modulo scaricabile dalla pagina web dedicata al Garante regionale per l'Infanzia e l'Adolescenza (sito del Consiglio regionale del Piemonte) e dal sito della Garante nazionale per l'Infanzia e l'Adolescenza, pervenuta all'Ufficio mediante posta elettronica e/o cartacea. Comunicazione all'istante, a cura della Segreteria dell'avvenuto ricevimento della domanda e del successivo necessario colloquio conoscitivo con il Garante. Fase istruttoria Convocazione aspiranti tutori per colloquio di gruppo secondo calendario stabilito in base al numero delle domande pervenute. Consequente raccolta delle dichiarazioni formali di disponibilità degli aspiranti tutori ad iscriversi al corso di formazione. Trasmissione elenco degli aspiranti tutori al Tribunale per i minorenni del Piemonte e della Valle d'Aosta al fine di effettuare il controllo presso il casellario giudiziario. All'approssimarsi dell'inizio del corso, l'Ufficio si premura di confermarne il calendario, trasmette agli iscritti il programma delle sei giornate e somministra loro, a mezzo posta elettronica, un questionario conoscitivo, contenente domande a risposta chiusa circa titolo di studio, conoscenze linguistiche, pregresse o correnti esperienze di volontariato e a risposta aperta in ordine alle motivazioni sottese alla scelta di intraprendere il percorso formativo. Tali informazioni vengono acquisite in quanto utili all'Ufficio del Giudice tutelare in vista degli abbinamenti futuri con i singoli MSNA. Fase formazione degli aspiranti tutori Comunicazioni relative all'avvio del corso di formazione (inizio lezioni e modalità di svolgimento). Assistenza al Garante per organizzazione seduta test di verifica finale. Fase di raccolta e trasmissione nominativi Richiesta ai corsisti, che hanno superato il test di verifica, di formalizzare attraverso dichiarazione scritta la disponibilità ad essere inseriti nel Registro dei tutori volontari tenuto dal Tribunale per i minorenni. Raccolta e trasmissione nominativi al Tribunale per i minorenni al fine dell'iscrizione nel Registro per i Tutori volontari. Ricevimento e protocollazione a cura della Segreteria, di copia atti di nomina ed elaborazione statistica dei dati relativi. Ricevimento e protocollazione dei provvedimenti di chiusura tutela inviati dal Tribunale per i minorenni.

INPUT DEL PROCESSO	Istanza di adesione al bando per la formazione e la selezione dei tutori volontari.
OUTPUT DEL PROCESSO	Raccolta e trasmissione nominativi al Tribunale per i minorenni al fine dell'iscrizione nel Registro per i Tutori volontari
Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti	Non determinabile. Il dato riferito all'annualità 2024 è di n. 61 istanze.

CONTESTO ESTERNO (relazioni con soggetti esterni /stakeholder)	Soggetti esterni	tipo di relazione	grado di influenza sul rischio di corruzione (A/M/B)
	Persone fisiche	Beneficiario	B
	Tribunale per i minorenni	Partecipazione al procedimento	B
	Università di Torino	Istituzionale	B

CONTESTO INTERNO (responsabilità e risorse)	struttura e ufficio responsabile del processo	altre strutture coinvolte	risorse umane impiegate nel processo (n.)	risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)
	Settore Difensore civico e Garanti- Ufficio della Garante per l'Infanzia e l'Adolescenza		n.1 Dirigente – n.1 Area Funzionari e EQ n. 1 Area Istruttori, n. 1 operatore esperto	Strumenti ITC in dotazione alla struttura, rete internet, apparati telefonici

Seconda parte – VALUTAZIONE DEL RISCHIO								
IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO								
			Indicatori di rischio inerente (A/M/B)			Indici di attenuazione del rischio (A/M/B)		
Attività soggette a rischio	organo /esecutore	Comportamento a rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità del decisore interno della PA	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/disciplinari; segnalazioni o reclami	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche interne (vedi sotto**)	5) livello di trasparenza del processo/attività	6) livello di collaborazione con il RPCT del dirigente responsabile del processo
Esame di	Funzionario/	Comportamenti omissivi	B	B	B	M	A	A

ammissibilità e avvio del procedimento	dirigente Settore Difensore civico e Garanti	e/o irregolari per favorire o sfavorire determinati soggetti						
Istruttoria e gestione amministrativa	Funzionario/ dirigente Settore Difensore civico e Garanti	Comportamenti omissivi e/o irregolari per favorire o sfavorire determinati soggetti	B	B	B	M	A	A

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/TRASVERSALI APPLICATE**		Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Codice di comportamento		Si
Procedura di gestione documentale Doqui Acta		Si

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**		Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Formazione rivolta al personale del Consiglio		Si

PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
Giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
B	Trascurabile	Il processo è previsto dalla L.47/2017. Il processo presenta contenuti margini di discrezionalità in quanto si esplica in misura preponderante attraverso attività di comunicazione con le parti interessate e di raccolta dati. In passato non si sono verificati accadimenti critici. Il processo è sottoposto ad un grado basso di influenza sul rischio di corruzione, posto che si tratta di una attività di volontariato a beneficio di minori stranieri non accompagnati. Non sono mai stati accertati comportamenti scorretti e la collaborazione con il RPCT è sempre stata buona. In conclusione, considerato che il procedimento si svolge nell'ambito della competenza di una Autorità indipendente, il Garante per l'infanzia e l'adolescenza, prevede l'intervento di diversi soggetti, tra i quali il Tribunale dei Minori, unitamente alle misure di prevenzione applicate, si ritiene che il rischio residuo si attesti su un livello trascurabile.

Terza parte – TRATTAMENTO DEL RISCHIO

REVISIONE MISURE DI CONTENIMENTO IN ESSERE O NUOVE MISURE

misura da revisionare o nuova misura da implementare	fasi (e/o modalità) di attuazione della misura	tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi	responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola	indicatori di risultato

APPENDICE SULLE POSSIBILI CONSEGUENZE PENALI DEI RISCHI DI ILLECITO CORRELATI AL PROCESSO

Reato	Pena	Definizione
[citazioni giurisprudenza d'interesse]		

SCHEDA PER LA MAPPATURA DEI PROCESSI E PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Prima parte – MAPPATURA PROCESSO, ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO E PROCESSO	E) Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali dell'Ente E19 Supporto all'attività del Garante per i diritti degli animali
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	L. r. 6/2010 (Norme per la detenzione, l'allevamento, il commercio di animali esotici e istituzione del Garante per i diritti degli animali)
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	Fase Ricezione istanze Vi sono tre modalità di presentazione delle istanze: 1. mediante accesso diretto al portale MOOn da parte dell'utenza. La Piattaforma Garanti Piemonte provvede automaticamente alla protocollazione e al rilascio immediato di ricevuta che attesta l'avvenuta presentazione dell'istanza; 2. mediante ricezione istanze di intervento pervenute all'Ufficio tramite posta elettronica ordinaria o certificata; 3. mediante corrispondenza cartacea. La Segreteria procede all'inserimento in back office dell'istanza sulla Piattaforma. Contestuale aggiornamento da parte della Segreteria di registro collocato sul Disco di Settore per monitoraggio ed estrazione di dati relativi al flusso delle istanze. Fase Avvio processo Assegnazione telematica dell'istanza al funzionario istruttore da parte del dirigente di Settore Difensore civico e Garanti, quale responsabile del procedimento e aggiornamento, da parte della segreteria, del Registro collocato su disco di Settore. Fase Esame preliminare/verifica accoglibilità istanze/pre-istruttoria Verifica da parte del funzionario assegnatario della pratica della ricevibilità dell'istanza. Nel caso in cui l'istanza risulti generica, mancante di dati e documentazione necessari, viene predisposta mediante la Piattaforma Garanti Piemonte richiesta di integrazione, a firma del dirigente, indirizzata all'esponente. Verifica, da parte del funzionario assegnatario della pratica e del dirigente di Settore, della competenza dell'Ufficio a trattare l'istanza di intervento in base ai criteri territoriali, funzionali e per materia stabiliti dalla normativa vigente. Nel caso di incompetenza dell'Ufficio si procede alla chiusura del procedimento: il funzionario predispone mediante la Piattaforma Garanti Piemonte comunicazione all'istante da sottoporre alla firma del dirigente del Settore. Fase Comunicazione avvio del procedimento Nel caso di competenza dell'Ufficio, il funzionario assegnatario, mediante la Piattaforma Garanti Piemonte, predispone comunicazione di avvio del procedimento ai sensi dell'art. 8 della l. 241/1990 a firma del dirigente del Settore. Fase istruttoria Analisi del contenuto della segnalazione e disamina della normativa, dottrina e giurisprudenza inerente alla questione prospettata da parte del funzionario istruttore. Individuazione delle possibili iniziative istruttorie da intraprendere (integrazione della documentazione al segnalante, informazioni presso gli Enti coinvolti dalla vicenda, ascolto dell'autore della segnalazione e/o di soggetti da esso menzionati, incontro congiunto con gli enti che hanno in carico il caso oggetto della segnalazione e con le parti interessate) e predisposizione da parte del funzionario delle relative richieste. In tali ipotesi, il funzionario predispone, mediante la Piattaforma Garanti Piemonte, richiesta di informazioni da inviare

	all'Amministrazione interessata e sottopone la relativa bozza al dirigente per la valutazione del contenuto e la successiva sottoscrizione da parte del Garante Fase approvazione atto finale Al termine della fase istruttoria, acquisite le informazioni necessarie, il funzionario propone al dirigente Responsabile del procedimento la bozza di atto amministrativo finale da sottoporre al Garante. Qualora non siano individuabili misure da intraprendere si propone, con le stesse modalità, la chiusura della pratica, procedendo all'annotazione sulla scheda e sul registro delle segnalazioni. Il Responsabile del Procedimento, quindi, mediante la piattaforma Garanti Piemonte, può approvare la proposta di atto conclusivo procedendo alla trasmissione al Garante oppure, in alternativa, rimandare al funzionario istruttore la proposta motivando le ragioni del diniego affinché possa essere modificata/integrata. Fase Adozione atto finale Il Garante ricevuta la proposta dal Responsabile del procedimento, può sottoscrivere l'atto, oppure richiedere eventuali integrazioni/modifiche, oppure avvalersi della facoltà di caricare sulla Piattaforma una propria versione del documento. Trasmissione atto finale e conclusione del procedimento L'atto finale adottato dal Garante dopo la relativa protocollazione viene trasmesso al segnalante in allegato alla lettera di trasmissione del Responsabile del Procedimento. Contestualmente si conclude il procedimento amministrativo e si chiude il processo informatico con l'archiviazione del fascicolo digitale
INPUT DEL PROCESSO	Su istanza/d'ufficio.
OUTPUT DEL PROCESSO	Intervento a tutela dei diritti degli animali.
Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti	Non determinabile. Il dato riferito all'annualità 2023 è di n. 12 istanze; il dato riferito all'annualità 2024 è di n. 18 istanze.

CONTESTO ESTERNO (relazioni con soggetti esterni /stakeholder)	Soggetti esterni	tipo di relazione	grado di influenza sul rischio di corruzione (A/M/B)
	Persone fisiche/giuridiche	Beneficiario	M
	Associazioni/studi legali/enti pubblici	beneficiario	M
	Enti pubblici	istituzionale	B

CONTESTO INTERNO (responsabilità e risorse)	struttura e ufficio responsabile del processo	altre strutture coinvolte	risorse umane impiegate nel processo (n.)	risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)
	Settore Difensore civico e Garanti - Ufficio del Garante per i diritti degli animali		n.1 Dirigente – n. 1 area Funzionari e EQ – n. 1 operativo esperto	Strumenti ITC in dotazione alla struttura, Piattaforma Acta, disco di rete condiviso, rete internet, Piattaforma Garanti Piemonte, apparati

				telefonici

Seconda parte – VALUTAZIONE DEL RISCHIO								
IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO								
			Indicatori di rischio inerente (A/M/B)			Indici di attenuazione del rischio (A/M/B)		
Attività soggette a rischio	organo /esecutore	Comportamento a rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità del decisore interno della PA	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/disciplinari; segnalazioni o reclami	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche interne (vedi sotto**)	5) livello di trasparenza del processo/attività	6) livello di collaborazione con il RPCT del dirigente responsabile del processo
Avvio del procedimento su segnalazione (esame di ammissibilità dell'istanza) o d'ufficio	Funzionario/ dirigente Settore Difensore civico e Garanti	Assegnazione al funzionario in possibile conflitto di interesse	M	M	B	M	A	A
Istruttoria e relative risultanze	Funzionario/ dirigente Settore Difensore civico e Garanti	Acquisizione parziale e/o occultamento degli elementi conoscitivi/documentali utili all'istruttoria	M	M	B	M	A	A

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/TRASVERSALI APPLICATE**	Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività	Sì

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/TRASVERSALI APPLICATE**		Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Codice di comportamento		SI
Procedura di gestione documentale Doqui Acta		SI

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**		Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Formazione rivolta al personale del Consiglio		SI

PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
Giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
M	B	Il processo si svolge in ossequio alla L.R. 6/2010. Il processo presenta limitati margini di discrezionalità connessi alla peculiarità delle vicende sottoposte all'attenzione del Garante degli animali. In passato non si sono verificati accadimenti critici. Il processo è sottoposto ad un grado medio di influenza sul rischio di corruzione, posto l'interesse medio/basso degli istanti e posto altresì il carattere non coercitivo dei provvedimenti/decisioni del Garante. Non sono mai stati accertati comportamenti scorretti e la collaborazione con il RPCT è sempre stata buona. In conclusione, considerato che il procedimento prevede l'intervento di diversi soggetti e si svolge nell'ambito della competenza di una Autorità indipendente, il Garante degli animali, unitamente alle misure di prevenzione applicate, si ritiene che il rischio residuo si attesti su un livello basso.

Terza parte – TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
REVISIONE MISURE DI CONTENIMENTO IN ESSERE O NUOVE MISURE				
misura da revisionare o nuova misura da implementare	fasi (e/o modalità) di attuazione della misura	tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi	responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola	indicatori di risultato

APPENDICE SULLE POSSIBILI CONSEGUENZE PENALI DEI RISCHI DI ILLECITO CORRELATI AL PROCESSO		
Reato	Pena	Definizione
[citazioni giurisprudenza d'interesse]		

SCHEDA PER LA MAPPATURA DEI PROCESSI E PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Prima parte – MAPPATURA PROCESSO, ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO E PROCESSO	E) Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali dell'ente E 20 Conciliazione delle controversie tra utenti e operatori di comunicazioni elettroniche
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	Legge 249/1997, Delibera AGCOM 427/22/CONS, Delibera AGCOM n. 203/18/CONS, Delibera AGCOM n. 339/18/CONS
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	Il procedimento di conciliazione in materia di comunicazioni elettroniche (telefonia, Internet e pay-tv) può essere attivato nel caso di mancato rispetto delle disposizioni relative al servizio universale ed ai diritti degli utenti finali stabiliti dalle norme legislative, dalle delibere dell'Autorità, dalle condizioni contrattuali e dalle carte dei servizi. L'esperimento del tentativo è condizione di procedibilità per il ricorso alla giustizia ordinaria. Fasi e attività Ricezione istanze di conciliazione attraverso la piattaforma telematica Conciliaweb e notifica alle parti dell'avvio della procedura per l'esperimento del tentativo di conciliazione. Fase di negoziazione diretta (termine massimo 20 gg. dalla presentazione dell'istanza, non si applica alle procedure in cui sono coinvolti due o più operatori e a quelle in cui l'utente non abbia la possibilità di accedere alla piattaforma tramite web): le parti si scambiano proposte transattive attraverso la piattaforma senza coinvolgimento del Corecom; l'eventuale accordo transattivo sarà certificato da una attestazione rilasciata dal Conciliaweb. Assegnazione dell'istanza al Corecom: in caso di decorso infruttuoso del termine per la negoziazione diretta o nel termine inferiore in caso di rifiuto alla prosecuzione della stessa di una o di entrambe le parti. Verifica ammissibilità dell'istanza: il Corecom, a seguito di riscontro dei requisiti di ammissibilità formali e sostanziali, oppure dell'eccezione di inammissibilità formulata dall'operatore, entro 10 giorni lavorativi dall'assegnazione archivia l'istanza o avvia la procedura per l'esperimento del tentativo di conciliazione. Il Corecom comunica alle parti il nome del conciliatore designato entro 20 giorni dalla proposizione dell'istanza, nel caso di conciliazioni semplificate, o prima dell'udienza, negli altri casi. Non adesione: l'operatore, qualora non intenda partecipare alla procedura di conciliazione, ne dà comunicazione al Corecom, che redige un verbale dando atto dell'esito negativo del tentativo di conciliazione. Fase di conciliazione semplificata (durata 30 giorni, non si applica alle procedure in cui sono coinvolti due o più operatori e a quelle in cui l'utente non abbia la possibilità di accedere alla

	piattaforma tramite web): per i disservizi aventi ad oggetto addebiti per traffico in roaming europeo e internazionale, addebiti per servizi a sovrapprezzo, restituzione del credito residuo, restituzione del deposito cauzionale, spese relative al recesso o al trasferimento dell'utenza ad altro operatore, omessa o ritardata cessazione del servizio a seguito di disdetta o recesso, la procedura di conciliazione è svolta mediante lo scambio non simultaneo di comunicazioni tra le parti e il conciliatore. Il conciliatore redige un verbale (a seconda dell'esito può essere di accordo, di mancato accordo o di mancata comparizione, di rinvio) dando atto di quanto risulta dallo scambio di comunicazioni con le parti. Fase di conciliazione in udienza (durata 30 giorni): per le materie non oggetto di conciliazione semplificata, per le procedure in cui sono coinvolti due o più operatori e per quelle in cui l'utente non abbia la possibilità di accedere alla piattaforma tramite web, il tentativo di conciliazione è esperito nel corso di una udienza di conciliazione (la data e l'orario dell'udienza vengono notificati alle parti tramite la piattaforma entro 15 giorni dalla proposizione dell'istanza) che si svolge preferibilmente in webconference, tramite accesso alla stanza virtuale riservata (virtual room), ovvero mediante altre modalità di comunicazione a distanza. L'utente che non abbia la possibilità di partecipare autonomamente all'udienza telematica, nemmeno mediante un soggetto all'uopo delegato, può partecipare alla conciliazione utilizzando la strumentazione messa a disposizione presso la sede del Corecom o presso altro punto di accesso periferico. Il Conciliatore redige un verbale (a seconda dell'esito può essere di accordo, di mancato accordo o di mancata comparizione). Il verbale di udienza è sottoscritto dalle Parti tramite OTP al termine dell'udienza. Il conciliatore, dopo la sottoscrizione di tutte le parti, provvede ad apporre al verbale la propria firma digitale.
INPUT DEL PROCESSO	Istanza di conciliazione (UG)
OUTPUT DEL PROCESSO	Chiusura del procedimento per inammissibilità/improcedibilità; verbale di accordo; verbale di mancato accordo; verbale di mancata comparizione. Il verbale di accordo ha valore di titolo esecutivo.
Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti	n. 105.375 istanze pervenute (dato riferito al periodo 2004 – 30 settembre 2025)

CONTESTO ESTERNO (relazioni con soggetti esterni /stakeholder)	Soggetti esterni	tipo di relazione	grado di influenza sul rischio di corruzione (A/M/B)
	Utenti (cittadini/imprese)	beneficiario/partecipazione al processo	A
	operatori	beneficiario/partecipazione al processo	A

	consulenti/associazioni consumatori/studi legali	partecipazione al processo	A
	AGCOM	delegante/istituzionale	B

CONTESTO INTERNO (responsabilità e risorse)	struttura e ufficio responsabile del processo	altre strutture coinvolte	risorse umane impiegate nel processo (n.)	risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)
	Ufficio amministrativo di supporto al Corecom Piemonte		n. 1 Dirigente, n. 3 area Funzionari e dell'elevata qualificazione, n. 5 area Istruttori, n.1 area Operatori esperti	Strumenti ITC in dotazione alla struttura, rete internet, apparati telefonici, piattaforma AGCOM Conciliaweb

Seconda parte – VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO

			Indicatori di rischio inerente (A/M/B)			Indici di attenuazione del rischio (A/M/B)		
Attività soggette a rischio	organo /esecutore	Comporta mento a rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità del decisore interno della PA	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/disciplin ari; segnalazioni o reclami	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche interne (vedi sotto**)	5) livello di trasparenza del processo/attivi tà	6) livello di collaborazione e con il RPCT del dirigente responsabile del processo
Ammissibilità/pr ocedibilità	Funzionario/d irigente Settore Corecom	Uso improprio e distorto della discrezionalità	A	B	B	A	A	A

Gestione del tentativo di conciliazione dopo l'esito negativo della negoziazione diretta tra le parti	Funzionario/dirigente Settore Corecom	Erronea interpretazione/applicazione della normativa, della giurisprudenza di riferimento e delle disposizioni regolamentari	A	B	B	A	A	A

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/TRASVERSALI APPLICATE**		Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività		Sì'
Codice di comportamento		Sì'

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**		Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Formazione rivolta al personale del Consiglio (si precisa che Agcom organizza annualmente corsi specifici in materia di contenzioso rivolti al personale assegnato ai Corecom)		Sì'
Rapporti tra amministrazione e soggetti beneficiari – conflitto di interessi		Sì'

PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
Giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
M	B	Il processo riguarda controversie tra operatori telefonici e loro clienti, con richieste di indennizzo o rimborso/storno. Il Conciliatore può suggerire una soluzione ma non imporla; ha facoltà compositive (per esempio, può ricordare le previsioni di legge e le delibere AGCOM applicabili al caso concreto al fine di favorire la soluzione della controversia), ma è privo di facoltà impositive o coercitive. Il conciliatore, pertanto, non è un giudice né un arbitro, non attribuisce ragione o torto alle parti, ma le aiuta a esplorare ipotesi e opzioni di accordo senza mai poterle vincolare. Con riguardo al livello di interesse esterno, va considerato sia l'interesse degli utenti sia l'interesse degli operatori. Con riguardo al grado di discrezionalità, va sottolineato che il processo riguarda un'attività, quella del conciliatore, per sua natura caratterizzata da una certa discrezionalità. Il Conciliatore facilita il dialogo fra le parti e si fa garante dell'eventuale accordo raggiunto fra le stesse. Circa il grado di trasparenza si osserva che la conciliazione è fondata sulla riservatezza. Nulla di quanto detto in conciliazione può essere oggetto di divulgazione neppure in un eventuale futuro giudizio. Essa si svolge, però, nel contraddittorio tra le parti che mantengono ogni facoltà circa la possibilità di accettare o meno l'eventuale proposta di conciliazione. La collaborazione con il RPCT è sempre stata buona. Il processo è certificato sotto il profilo della qualità. Le misure di prevenzione del rischio sembrano quindi adeguate ed efficaci a contenerlo a livelli bassi. Risulta particolarmente efficace quanto previsto per garantire la rotazione dei conciliatori al fine di evitare che si consolidino rapporti di favore con gli utenti e soprattutto con gli operatori telefonici/associazioni di consumatori e i loro rappresentanti.

Terza parte – TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
REVISIONE MISURE DI CONTENIMENTO IN ESSERE O NUOVE MISURE				
misura da revisionare o nuova misura da implementare	fasi (e/o modalità) di attuazione della misura	tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi	responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola	indicatori di risultato

APPENDICE SULLE POSSIBILI CONSEGUENZE PENALI DEI RISCHI DI ILLECITO CORRELATI AL PROCESSO		
Reato	Pena	Definizione
[citazioni giurisprudenza d'interesse]		

SCHEMA PER LA MAPPATURA DEI PROCESSI E PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Prima parte – MAPPATURA PROCESSO, ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO E PROCESSO	E) Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali dell'ente E 21 Procedimento per l'adozione di provvedimento temporaneo volto alla riattivazione del servizio o alla cessazione di forme di abuso
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	Legge 249/1997, Delibera AGCOM 427/22/CONS, Delibera AGCOM n. 203/18/CONS, Delibera AGCOM n. 339/18/CONS
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	L'utente, contestualmente alla proposizione dell'istanza per il tentativo di conciliazione (cfr. scheda 20) ovvero nel corso della relativa procedura o dell'eventuale procedimento di definizione della controversia (cfr. scheda 22), può chiedere al Corecom l'adozione di provvedimenti temporanei diretti a garantire la continuità della fruizione del servizio ivi incluso l'utilizzo dei terminali a esso associati, o della numerazione in uso. Fasi e attività Ricezione, attraverso la piattaforma telematica Conciliaweb, delle istanze di provvedimento temporaneo. Verifica ammissibilità dell'istanza: a seguito di riscontro dei requisiti di ammissibilità formali e sostanziali, viene comunicato alle parti il nome del responsabile del procedimento invitando contestualmente l'operatore a produrre eventuali memorie e documentazione entro il termine di 5 giorni. Entro 10 giorni dalla presentazione dell'istanza, l'Ufficio adotta un provvedimento temporaneo per il ripristino della funzionalità del servizio, ovvero rigetta la richiesta, dandone comunicazioni alle parti. Nel corso del procedimento, il Corecom può richiedere atti e informazioni anche a operatori terzi che risultino coinvolti nella controversia e, nel caso in cui risulti che la sospensione dipende dal comportamento di uno o più operatori diversi da quello indicato nell'istanza, può estendere il procedimento nei confronti di tali operatori. I provvedimenti adottati devono essere eseguiti entro il termine in essi indicato. In caso di inottemperanza l'Ufficio informa tempestivamente l'Agcom per l'applicazione delle sanzioni previste dall'art. 1, comma 31, della Legge 249/97.
INPUT DEL PROCESSO	Istanza di Provvedimento temporaneo (GU5)
OUTPUT DEL PROCESSO	Archiviazione del procedimento per inammissibilità; provvedimento temporaneo (PT); archiviazione per riattivazione del servizio; provvedimento di rigetto (PdR).

Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti	n. 14.575 istanze pervenute (dato riferito al periodo 2004 – 30 settembre 2025)

CONTESTO ESTERNO (relazioni con soggetti esterni <i>/stakeholder</i>)	Soggetti esterni	tipo di relazione	grado di influenza sul rischio di corruzione (A/M/B)
	utenti (cittadini/imprese)	beneficiario	A
	operatori	beneficiario/partecipazione al processo	A
	consulenti/associazioni consumatori/studi legali	partecipazione al processo	A
	AGCOM	delegante/istituzionale	B

CONTESTO INTERNO (responsabilità e risorse)	struttura e ufficio responsabile del processo	altre strutture coinvolte	risorse umane impiegate nel processo (n.)	risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)
	Ufficio amministrativo di supporto al Corecom Piemonte		n. 1 Dirigente, n. 2 area Funzionari e dell'elevata qualificazione, n. 2 area Istruttori (tutte le risorse non impiegate in via esclusiva)	Strumenti ITC in dotazione alla struttura, rete internet, apparati telefonici, piattaforma AGCOM Conciliaweb

Seconda parte – VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO

			Indicatori di rischio inerente (A/M/B)			Indici di attenuazione del rischio (A/M/B)		
Attività soggette a rischio	organo /esecutori	Comportamento a rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità del decisore interno della PA	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/disciplinari; segnalazioni o reclami	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche interne (vedi sotto**)	5) livello di trasparenza del processo/attività	6) livello di collaborazione e con il RPCT del dirigente responsabile del processo
Ammissibilità/procedibilità	Funzionario/dirigente e Settore Corecom	Uso improprio e distorto della discrezionalità	A	B	B	A	A	A
Adozione del provvedimento temporaneo o di rigetto	Funzionario/dirigente e Settore Corecom	Erronea interpretazione/applicazione della normativa, della giurisprudenza di riferimento e delle disposizioni regolamentari	A	M	B	A	A	A

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/TRASVERSALI APPLICATE**

	Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività	SI'
Codice di comportamento	SI'

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**		Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Formazione rivolta al personale del Consiglio (si precisa che Agcom organizza annualmente corsi specifici in materia di contenzioso rivolti al personale assegnato ai Corecom)		SI'
Rapporti tra amministrazione e soggetti beneficiari – conflitto di interessi		SI'

PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
Giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
M	B	Il processo riguarda la possibilità di richiedere al Corecom l'adozione di un provvedimento volto a garantire la continuità della fruizione del servizio a fronte di una asserita indebita sospensione dello stesso da parte del gestore. Tenuto conto dei limitati margini di discrezionalità del funzionario, il processo può essere soggetto a rischi bassi di compromissione dell'imparzialità. Con riguardo al livello di interesse esterno, va considerato sia l'interesse degli utenti sia l'interesse degli operatori. Per tali ragioni si è ritenuto di dare un livello di interesse esterno medio. Finora non si sono verificati accadimenti critici. Il procedimento è riservato alle parti ma si svolge in trasparente contraddittorio ed è completamente tracciato dalla procedura informatica Conciliaweb. La collaborazione con il RPCT è sempre stata buona. Si ritiene che i rischi rilevati siano trattati in modo efficace e idoneo dalle misure di prevenzione previste, considerata, in particolare, la condivisione tra più soggetti che caratterizza il percorso che conduce alla decisione finale.

Terza parte – TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
REVISIONE MISURE DI CONTENIMENTO IN ESSERE O NUOVE MISURE				
misura da revisionare o nuova misura da implementare	fasi (e/o modalità) di attuazione della misura	tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi	responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola)	indicatori di risultato

APPENDICE SULLE POSSIBILI CONSEGUENZE PENALI DEI RISCHI DI ILLECITO CORRELATI AL PROCESSO		
Reato	Pena	Definizione
[citazioni giurisprudenza d'interesse]		

SCHEDA PER LA MAPPATURA DEI PROCESSI E PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Prima parte – MAPPATURA PROCESSO, ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO E PROCESSO	E) Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali dell'ente E 22 Definizione delle controversie tra utenti e operatori di comunicazioni elettroniche
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	Legge 249/1997, Delibera AGCOM 427/22/CONS, Delibera AGCOM n. 203/18/CONS, Delibera AGCOM n. 339/18/CONS, Delibera AGCOM n. 73/11/CONS
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	Nel caso in cui il tentativo di conciliazione tra utenti e operatori di comunicazioni elettroniche (cfr. processo E20) abbia avuto esito negativo, gli utenti possono chiedere al Corecom di definire la controversia se non sono decorsi più di tre mesi dalla data di conclusione del tentativo di conciliazione e, se per il medesimo oggetto e tra le stesse parti, non sia pendente un giudizio di merito dinanzi all'Autorità giudiziaria. Con il provvedimento che definisce la controversia si può ordinare all'operatore di adottare le misure necessarie a far cessare la condotta lesiva dei diritti dell'utente e, se del caso, di effettuare rimborsi di somme risultate non dovute nonché di corrispondere gli indennizzi nei casi previsti dal contratto, dalle carte dei servizi, dalle disposizioni normative o da delibere dell'Autorità. <i>Fasi e azioni</i> Ricezione istanze di definizione attraverso la piattaforma telematica Conciliaweb. Verifica ammissibilità dell'istanza: il Corecom, a seguito di riscontro dei requisiti di ammissibilità formali e sostanziali, oppure dell'eccezione di inammissibilità formulata dall'operatore, entro 20 giorni dal ricevimento della stessa archivia l'istanza o comunica alle parti l'avvio del procedimento, il nome del responsabile e i termini entro cui produrre memorie e documentazione (45 giorni), nonché integrazioni e repliche alle produzioni avversarie (20 giorni). Udienza: nel caso in cui lo ritenga opportuno ai fini dell'istruzione della controversia, il responsabile del procedimento, mediante comunicazione trasmessa con almeno 10 giorni di anticipo rispetto alla data fissata, convoca le parti per una udienza di discussione che si svolge preferibilmente in audioconferenza ovvero mediante altre modalità di comunicazione a distanza. L'utente che non abbia la possibilità di partecipare autonomamente all'udienza telematica, nemmeno mediante un soggetto all'uopo delegato, può parteciparvi utilizzando la strumentazione messa a disposizione presso la sede del Corecom o presso altro punto di accesso periferico. Durante l'udienza può essere esperito un tentativo di conciliazione e al termine della stessa viene redatto un verbale (a seconda dell'esito può essere di accordo, di mancato accordo o di rinvio). Il verbale di udienza è sottoscritto dalle parti tramite OTP. Il responsabile del procedimento, dopo la sottoscrizione di tutte le parti, provvede ad apporre al verbale la propria firma digitale. Fase istruttoria: se nel corso del procedimento emerge la necessità, ai soli fini istruttori, di assicurare la partecipazione di altri soggetti interessati, il responsabile del procedimento provvede

	a convocarli in udienza; se la necessità è quella di assicurare la partecipazione di altri operatori che, in virtù del rapporto contrattuale intrattenuto con l'utente, possono aver concorso alla causazione del disservizio, il responsabile, su richiesta di almeno una delle parti, provvede a integrare il contraddittorio. Nel caso in cui il responsabile disponga l'acquisizione di documenti, perizie o altri elementi conoscitivi, ne è data comunicazione alle parti del procedimento e il termine ordinatorio per la definizione della controversia (180 giorni) è sospeso per il tempo necessario alla relativa acquisizione, comunque non superiore a 60 giorni. Decisione della controversia: esaurita la fase istruttoria, nel caso in cui all'eventuale udienza di discussione le parti non si siano conciliate, il responsabile della struttura trasmette la documentazione relativa alla controversia all'organo collegiale, allegando la relazione del responsabile del procedimento e la propria proposta di decisione. Il Comitato è competente per l'adozione del provvedimento finale, che costituisce un ordine dell'Autorità (art. 98, comma 11, del d.lgs. 259/2003) e che può essere impugnato davanti al TAR Lazio entro 60 giorni dalla notifica dello stesso attraverso la pubblicazione sulla piattaforma. Il dirigente è competente, su delega del Comitato, all'adozione della decisione finale per la definizione delle controversie di valore non eccedente € 500,00.
INPUT DEL PROCESSO	Istanza di definizione (GU14)
OUTPUT DEL PROCESSO	Archiviazione del procedimento per inammissibilità/improcedibilità; verbale di accordo; relazione del responsabile del procedimento con allegata proposta di decisione del responsabile della struttura. Il verbale di accordo ha valore di titolo esecutivo.
Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti	n. 5.927 istanze pervenute (dato riferito al periodo 2012 – settembre 2025)

CONTESTO ESTERNO (relazioni con soggetti esterni <i>/stakeholder</i>)	Soggetti esterni	tipo di relazione	grado di influenza sul rischio di corruzione (A/M/B)
	Utenti (cittadini/imprese)	beneficiario/partecipazione al processo	A
	operatori	beneficiario/partecipazione al processo	A
	consulenti/associazioni consumatori/studi legali	partecipazione al processo	A
	AGCOM	Delegante/istituzionale	B

CONTESTO INTERNO (responsabilità e risorse)	struttura e ufficio responsabile del processo	altre strutture coinvolte	risorse umane impiegate nel processo (n.)	risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)
	Ufficio amministrativo di supporto al Corecom Piemonte		n. 1 Dirigente, n. 4 area Funzionari e dell'elevata qualificazione, n. 1 area Istruttori (tutte le risorse non impiegate in via esclusiva)	Strumenti ITC in dotazione alla struttura, rete internet, apparati telefonici, piattaforma AGCOM Conciliaweb

Seconda parte – VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO

			Indicatori di rischio inerente (A/M/B)			Indici di attenuazione del rischio (A/M/B)		
Attività soggette a rischio	organo /esecutore	Comportamento a rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità del decisore interno della PA	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/disciplinari; segnalazioni o reclami	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche interne (vedi sotto**)	5) livello di trasparenza del processo/attività	6) livello di collaborazione con il RPCT del dirigente responsabile del processo
Ammissibilità/procedibilità	Funzionario /dirigente Settore Corecom	Uso improprio e distorto della discrezionalità	A	B	B	A	A	A
Istruttoria e udienza fino alla eventuale presentazione della relazione istruttoria	Funzionario /dirigente Settore Corecom	Alterazione degli atti istruttori al fine di condizionare l'esito del procedimento	A	M	B	M	A	A

PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
Giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
M	B	Il processo attiene a un'attività di risoluzione amministrativa delle controversie tra utenti e operatori telefonici alternativa alla giustizia ordinaria. Il provvedimento finale assunto è una decisione che fa stato tra le parti ed è impugnabile, trattandosi di funzione delegata da Agcom, di fronte al Tar del Lazio. Tenuto conto del fatto che alcune valutazioni hanno margini di discrezionalità, il processo può essere soggetto a rischi bassi di compromissione dell'imparzialità. Con riguardo al livello di interesse esterno, va considerato sia l'interesse degli utenti sia l'interesse degli operatori. Per tali ragioni si è ritenuto di dare un livello di interesse esterno medio. La decisione è formulata mediante l'applicazione di previsioni di legge, regolamenti e deliberazioni AGCOM ed è in parte vincolata residuando sempre un margine interpretativo per il decisore. Finora non si sono verificati accadimenti critici. Il procedimento è riservato alle parti ma si svolge in trasparente contraddittorio ed è completamente tracciato dalla procedura informatica Conciliaweb. Il provvedimento finale è pubblicato sui portali istituzionali di Corecom e Agcom. La collaborazione con il RPCT è sempre costante. Si ritiene che i rischi rilevati siano trattati in modo efficace e idoneo dalle misure di prevenzione previste, considerata, in particolare, la condivisione tra più soggetti che caratterizza il percorso che conduce alla decisione finale.

Terza parte – TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
REVISIONE MISURE DI CONTENIMENTO IN ESSERE O NUOVE MISURE				
misura da revisionare o nuova misura da implementare	fasi (e/o modalità) di attuazione della misura	tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi	responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola	indicatori di risultato

APPENDICE SULLE POSSIBILI CONSEGUENZE PENALI DEI RISCHI DI ILLECITO CORRELATI AL PROCESSO		
Reato	Pena	Definizione

APPENDICE SULLE POSSIBILI CONSEGUENZE PENALI DEI RISCHI DI ILLECITO CORRELATI AL PROCESSO		
Reato	Pena	Definizione
[citazioni giurisprudenza d'interesse]		

SCHEDA PER LA MAPPATURA DEI PROCESSI E PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Prima parte – MAPPATURA PROCESSO, ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO E PROCESSO	E) Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali dell'ente E23 Vigilanza sul rispetto degli obblighi di programmazione e delle disposizioni in materia di esercizio dell'attività radiotelevisiva locale, mediante il monitoraggio delle trasmissioni dell'emittenza locale, lettura e analisi dei dati
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	D.lgs. 208/2021, Codice di autoregolamentazione TV e minori del 29.11.2002, Codice di autoregolamentazione media e sport del 2007.
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	Su delega dell'AGCOM, il Corecom svolge attività di vigilanza sul sistema radiotelevisivo locale mediante il monitoraggio delle trasmissioni diffuse dalla Testata Regionale Rai e dall'emittenza locale al fine di verificarne la rispondenza alla normativa di settore. Tale vigilanza viene svolta su cinque aree: obblighi di programmazione, pubblicità, tutela dei minori, garanzie dell'utenza, pluralismo politico-istituzionale e socioculturale. <i>Fasi e attività</i> L'organo collegiale definisce i criteri per la scelta del campione di emittenza televisiva locale da monitorare tra tutte le emittenti appartenenti a fornitori di servizi media che risultino iscritti al Registro degli operatori della comunicazione (ROC). La scelta di detto campione avviene mediante sorteggio delle emittenti da sottoporre a registrazione e analisi in attuazione dei succitati criteri. In assenza di sufficiente personale e di idonee apparecchiature da adibire alla verifica delle sessioni di monitoraggio, ci si avvale di società di rilevazione e analisi dei palinsesti specializzate nel settore, individuate periodicamente con apposite procedure pubbliche di affidamento. Viene quindi scelta la settimana da monitorare e comunicata al fornitore del servizio di registrazione, vengono acquisite le registrazioni audio-video h24 dei programmi televisivi per un periodo non inferiore a 7 gg. La società incaricata trasmette un report sul monitoraggio effettuato nel quale evidenzia le eventuali violazioni della normativa. Il registrato è analizzato dall'Ufficio al fine di individuare le eventuali fattispecie di violazione previste dalla normativa di settore. Entro 90 gg. dall'evento vengono accertate le violazioni segnalate e si procede alla proposta di contestazione o archiviazione al Dirigente/Direttore. In caso di contestazione, viene predisposto il relativo atto, notificato all'emittente interessata, la quale entro il termine di 30 gg. può presentare memorie difensive. L'Ufficio può audire se richiesto, i rappresentanti delle emittenti. In esito a tale fase, e comunque entro 90 gg. dalla notifica della contestazione, viene predisposta la proposta di sanzione/archiviazione all'organo collegiale che, approvandola, trasmette una relazione illustrativa delle risultanze istruttorie e della conseguenziale proposta di archiviazione o irrogazione all'AGCOM, competente per l'adozione dell'atto conclusivo del procedimento. L'attività è altresì espletabile sulla base di segnalazioni da parte di utenti.

INPUT DEL PROCESSO	Procedimento d'ufficio annuale/Istanza di parte
OUTPUT DEL PROCESSO	Chiusura del procedimento per manifesta inammissibilità/infondatezza, proposta di sanzione/archiviazione
Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti	Annuale/eventuale su segnalazione n. 8 emittenti monitorate - 1512 ore (dato riferito all'anno 2024)

CONTESTO ESTERNO (relazioni con soggetti esterni <i>/stakeholder</i>)	Soggetti esterni	tipo di relazione	grado di influenza sul rischio di corruzione (A/M/B)
	Emittenza televisiva locale	soggetti sottoposti a controllo	A
	AGCOM	delegante/responsabile dell'adozione del provvedimento finale	B
	Guardia di finanza	Istituzionale	B
	Società fornitrice del servizio di monitoraggio	Contrattuale	B

CONTESTO INTERNO (responsabilità e risorse)	struttura e ufficio responsabile del processo	altre strutture coinvolte	risorse umane impiegate nel processo (n.)	risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)
	Ufficio amministrativo di supporto al Corecom Piemonte		n.1 Dirigente, n. 1 area Funzionari e dell'elevata qualificazione, n. 1 area Istruttori (tutte le risorse non impiegate in via esclusiva)	Strumenti ITC in dotazione alla struttura, rete internet, apparati telefonici

Seconda parte – VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO (A/M/B)

			Indicatori di rischio inerente			Indici di attenuazione del rischio		
Attività soggette a rischio	organo /esecutore	Comportamento a rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità del decisore interno della PA	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/disciplinari; segnalazioni o reclami	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche interne (vedi sotto**)	5) livello di trasparenza del processo/attività	6) livello di collaborazione e con il RPCT del dirigente responsabile del processo
Avvio del procedimento su segnalazione (esame di ammissibilità dell'istanza) o d'ufficio	Funzionario /dirigente Settore Corecom	Alterazione degli atti istruttori al fine di condizionare l'esito del procedimento	A	M	B	M	A	A
Istruttoria e relazione di presunta violazione	Funzionario /dirigente Settore Corecom	Alterazione degli atti istruttori al fine di condizionare l'esito del procedimento	A	M	B	M	A	A

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/TRASVERSALI APPLICATE**

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/TRASVERSALI APPLICATE**	Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività	Sì
Codice di comportamento	Sì

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**		Idoneità della misura rispetto al processo Si/No
Formazione rivolta al personale del Consiglio (si precisa che Agcom organizza annualmente corsi specifici in materia di monitoraggio rivolti al personale assegnato ai Corecom)		Sì
Rapporti tra amministrazione e soggetti beneficiari – conflitto di interessi		SI'
Conflitto di interessi nell'ambito delle procedure di gara		SI'

PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
Giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
M	B	Il processo si svolge in attuazione dell'esercizio della delega dell'AGCOM che è titolare del potere sanzionatorio. Gli atti di accertamento e di contestazione fino alla proposta di deliberazione sono però svolti dal Corecom. Poiché le sanzioni che possono essere applicate sono di carattere pecuniario, il processo è esposto a rischi di inquinamento esterno (Emittenza televisiva locale). Il processo presenta margini di discrezionalità, se pur limitati, stante anche la chiarezza del dato normativo. In passato non si sono verificati accadimenti critici. Con riguardo alla trasparenza, trattandosi di procedimento sanzionatorio, nella fase istruttoria, le parti interessate possono intervenire in contraddittorio. Non sono mai stati accertati comportamenti scorretti e la collaborazione con il RPCT è sempre stata buona. In conclusione, considerato che il procedimento si svolge in contraddittorio, prevede l'intervento di diversi soggetti, si svolge sotto la vigilanza di AGCOM, unitamente alle misure di prevenzione applicate si ritiene che il rischio residuo si attesti su un livello basso.

Terza parte – TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
REVISIONE MISURE DI CONTENIMENTO IN ESSERE O NUOVE MISURE				
misura da revisionare o nuova misura da implementare	fasi (e/o modalità) di attuazione della misura	tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi	responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola	indicatori di risultato
misura 20 "Rapporti tra amministrazione e soggetti beneficiari – conflitto di interessi"	Si propone di revisionare il testo secondo la seguente formulazione:			

Terza parte – TRATTAMENTO DEL RISCHIO

REVISIONE MISURE DI CONTENIMENTO IN ESSERE O NUOVE MISURE

misura da revisionare o nuova misura da implementare	fasi (e/o modalità) di attuazione della misura	tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi	responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola	indicatori di risultato
	<i>“Ogni dirigente e ogni dipendente comunicano, inoltre, ai fini dell’astensione di cui all’articolo 14 del Codice di comportamento, eventuali rapporti intercorsi con soggetti o imprese interessati da procedimenti amministrativi di conciliazione, di monitoraggio dell’emittenza televisiva locale, di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere con i quali abbiano stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente”.</i>			

APPENDICE SULLE POSSIBILI CONSEGUENZE PENALI DEI RISCHI DI ILLECITO CORRELATI AL PROCESSO

Reato	Pena	Definizione

APPENDICE SULLE POSSIBILI CONSEGUENZE PENALI DEI RISCHI DI ILLECITO CORRELATI AL PROCESSO		
Reato	Pena	Definizione
[citazioni giurisprudenza d'interesse]		

SCHEDA PER LA MAPPATURA DEI PROCESSI E PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Prima parte – MAPPATURA PROCESSO, ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO E PROCESSO	E) Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali dell'ente E 24 Vigilanza sul rispetto della disciplina della comunicazione istituzionale durante le campagne elettorali e referendarie
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	Legge 22 febbraio 2000 n. 28 – Art. 9, specifica delibera AGCOM per ogni competizione elettorale
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	Le amministrazioni pubbliche non possono svolgere, per il periodo che va dalla data di convocazione dei comizi elettorali e fino alla chiusura delle operazioni di voto, attività di comunicazione, a eccezione di quella effettuata in forma impersonale e indispensabile per l'efficace svolgimento delle proprie funzioni. <i>Fasi e attività</i> Ricezione dell'istanza di parte attraverso e-mail, posta certificata, fax, corrispondenza cartacea entro 10 giorni dal fatto/Avvio di procedura d'ufficio. Istruttoria sommaria: se l'istanza è inammissibile o manifestamente infondata si procede a proporre all'AGCOM l'archiviazione della stessa, dandone comunicazione all'interessato. Se, diversamente, in seguito all'istruttoria sommaria l'istanza appare ammissibile, si procede, entro 24 ore dalla ricezione della stessa, a contestare i fatti oggetto di doglianza all'Amministrazione interessata, chiedendo la formulazione di controdeduzioni da far pervenire all'Ufficio entro 48 ore dalla segnalazione. Una volta pervenute le controdeduzioni, si procede all'accertamento delle eventuali violazioni della normativa di settore, individuando le fattispecie oggetto di contestazione. L'iter procedimentale si conclude con la redazione di un atto di accertamento, a firma del Presidente del Corecom, con il quale, dopo la descrizione dei fatti, l'exkursus normativo e le motivazioni, si propone all'Autorità l'archiviazione ovvero l'applicazione di una sanzione nella misura prevista dalla legge.
INPUT DEL PROCESSO	Procedimento d'ufficio/Istanza di parte
OUTPUT DEL PROCESSO	Chiusura del procedimento per manifesta inammissibilità/infondatezza, proposta ad AGCOM di archiviazione/sanzione
Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti	Non definita – nel corso della campagna per le elezioni del 2024 sono pervenute 27 istanze

CONTESTO ESTERNO (relazioni con soggetti esterni <i>/stakeholder</i>)	Soggetti esterni	tipo di relazione	grado di influenza sul rischio di corruzione (A/M/B)
	Ciascun soggetto politico interessato	denunciante	A
	Amministrazioni pubbliche	partecipazione al processo	B
	AGCOM	responsabile dell'adozione del provvedimento finale/istituzionale	B

CONTESTO INTERNO (responsabilità e risorse)	struttura e ufficio responsabile del processo	altre strutture e coinvolte	risorse umane impiegate nel processo (n.)	risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)
	Ufficio amministrativo di supporto al Corecom Piemonte		n. 1 Dirigente, n. 1 area Funzionari e dell'elevata qualificazione, n. 1 area Istruttori (tutte le risorse non impiegate in via esclusiva)	Strumenti ITC in dotazione alla struttura, rete internet, apparati telefonici

Seconda parte – VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO

			Indicatori di rischio inerente (A/M/B)			Indici di attenuazione del rischio (A/M/B)		
Attività soggette a rischio	organo /esecutore	Comportamento a rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità del	3) presenza accadimenti passati critici:	4) previsione e grado di attuazione	5) livello di trasparenza del	6) livello di collaborazione e con il RPCT

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**		Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Formazione rivolta al personale del Consiglio (si precisa che Agcom organizza annualmente corsi specifici in materia di par condicio rivolti al personale assegnato ai Corecom)		Sì

PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
Giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
M	B	Il processo si svolge in attuazione dell'esercizio della delega dell'AGCOM che è titolare del potere sanzionatorio. Gli atti di accertamento e di contestazione fino alla proposta di deliberazione sono però svolti dal Corecom. Il processo presenta margini di discrezionalità, se pur limitati, stante anche la chiarezza del dato normativo. In passato non si sono verificati accadimenti critici. Con riguardo alla trasparenza, trattandosi di procedimento sanzionatorio, nella fase istruttoria, le parti interessate possono intervenire in contraddittorio. Non sono mai stati accertati comportamenti scorretti e la collaborazione con il RPCT è sempre stata buona. In conclusione, considerato che il procedimento si svolge in contraddittorio, prevede l'intervento di diversi soggetti, si svolge sotto la vigilanza di AGCOM, unitamente alle misure di prevenzione applicate si ritiene che il rischio residuo si attesti su un livello basso.

Terza parte – TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
REVISIONE MISURE DI CONTENIMENTO IN ESSERE O NUOVE MISURE				
misura da revisionare o nuova misura da implementare	fasi (e/o modalità) di attuazione della misura	tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi	responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola	indicatori di risultato

APPENDICE SULLE POSSIBILI CONSEGUENZE PENALI DEI RISCHI DI ILLECITO CORRELATI AL PROCESSO		
Reato	Pena	Definizione

APPENDICE SULLE POSSIBILI CONSEGUENZE PENALI DEI RISCHI DI ILLECITO CORRELATI AL PROCESSO		
Reato	Pena	Definizione
[citazioni giurisprudenza d'interesse]		

SCHEDA PER LA MAPPATURA DEI PROCESSI E PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Prima parte – MAPPATURA PROCESSO, ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO E PROCESSO	E) Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali dell'Ente E25 Svolgimento dei compiti richiesti a garanzia della parità di accesso ai mezzi di informazione in periodo elettorale (par condicio) in riferimento all'emittenza radiotelevisiva locale: rimborso messaggi autogestiti (MAG) a emittenti radiofoniche e televisive locali in occasione di elezioni e campagne referendarie
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	Legge 28/2000; specifica delibera AGCOM per ogni competizione elettorale; decreto del Ministero dello Sviluppo economico di concerto con il Ministero dell'economia e delle finanze per ogni competizione elettorale
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	I MAG sono uno strumento a tutela del pluralismo che l'emittenza radiotelevisiva locale ha facoltà di mettere a disposizione dei soggetti politici che si presentano alle consultazioni elettorali. Fasi e attività Recepimento della delibera AGCOM sui criteri procedurali e pubblicazione sul sito istituzionale dell'avviso di avvio della procedura di raccolta delle domande delle emittenti disponibili alla messa in onda dei MAG; Pianificazione e predisposizione della raccolta degli spazi messi a disposizione delle emittenti e delle domande dei soggetti politici: 1. entro il quinto giorno successivo alla data di entrata in vigore della delibera Agcom, redazione di un elenco di emittenti aderenti e pubblicazione dell'elenco stesso sul sito del Corecom e dell'Agcom; 2. entro cinque giorni successivi alla scadenza del termine precedente, ricevimento delle richieste di utilizzo degli spazi disponibili da parte delle formazioni politiche; Pianificazione e individuazione dell'ordine di messa in onda: sorteggio in seduta pubblica dei soggetti politici richiedenti l'utilizzo di spazi sulle singole emittenti per stabilire l'ordine di messa in onda dei MAG e trasmissione dell'esito del sorteggio ad Agcom; Istruttoria ai fini del riparto: verifica documentale relativa ai MAG mandati in onda e acquisizione di eventuali integrazioni; Assegnazione delle risorse: determinazione dell'ammontare dei rimborsi spettanti a ciascuna emittente sulla base di criteri di riparto stabiliti di concerto tra il Ministero dello Sviluppo Economico e il Ministero dell'Economia e Finanze; Fase costitutiva di competenza dell'Organo di Indirizzo: approvazione riparto con deliberazione del Corecom

	Piemonte; Determina di accertamento delle risorse trasferite dal MISE alla Giunta regionale e da quest'ultima all'Ufficio Ragioneria del Consiglio regionale; Trasmissione della delibera e dell'allegato Piano di riparto ai competenti uffici della Giunta regionale; Liquidazione dell'ammontare delle risorse alle emittenti.
INPUT DEL PROCESSO	Ricezione delle istanze da parte delle emittenti disponibili alla messa in onda dei MAG e delle richieste di utilizzo degli spazi disponibili da parte delle formazioni politiche
OUTPUT DEL PROCESSO	Liquidazione dei rimborsi a ciascuna emittente
Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti	Non definibile, legato alle campagne elettorali e referendarie previste per ciascun anno.

CONTESTO ESTERNO (relazioni con soggetti esterni <i>/stakeholder</i>)	Soggetti esterni	tipo di relazione	grado di influenza sul rischio di corruzione (A/M/B)
	Emittenti	Beneficiari	M
	Formazioni politiche	Partecipanti al processo	M
	Agcom	Partecipante al processo/istituzionale	B
	Giunta regionale	Partecipante al processo/istituzionale	B

CONTESTO INTERNO (responsabilità e risorse)	struttura e ufficio responsabile del processo	altre strutture coinvolte	risorse umane impiegate nel processo (n.)	risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)
	Ufficio amministrativo di supporto al Corecom Piemonte	Ufficio ragioneria	n. 1 Dirigente, n. 1 area Funzionari e dell'elevata qualificazione, n. 1 area Istruttori (tutte le risorse non impiegate in via esclusiva)	Strumenti ITC in dotazione alla struttura, rete internet, apparati telefonici

Seconda parte – VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO

			Indicatori di rischio inerente (A/M/B)			Indici di attenuazione del rischio (A/M/B)		
Attività soggette a rischio	organo /esecutore	Comportamento a rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità del decisore interno della PA	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/disciplinari; segnalazioni o reclami	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche interne (vedi sotto**)	5) livello di trasparenza del processo/attività	6) livello di collaborazione con il RPCT del dirigente responsabile del processo
Istruttoria preliminare alla redazione elenco emittenti aderenti e soggetti politici richiedenti	Funzionario/dirigente Settore Corecom	Alterazione degli atti istruttori al fine di condizionare l'esito del procedimento.	M	B	B	A	A	A
Determinazione dell'ammontare dei rimborsi	Funzionario/dirigente Settore Corecom	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	M	B	B	A	A	A

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/TRASVERSALI APPLICATE**

	Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività	SI'
Codice di comportamento	SI'

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**		Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Formazione rivolta al personale del Consiglio (si precisa che Agcom organizza annualmente corsi specifici in materia rivolti al personale assegnato ai Corecom)		SI'
Rapporti tra amministrazione e soggetti beneficiari – conflitto di interessi		SI'

PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
Giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
M/B	B	Il processo prevede l'erogazione di risorse economiche di moderata entità (livello di interesse esterno: medio) e per tale ragione potrebbe essere esposto a rischi connessi all'inquinamento della funzione pubblica per collusione o conflitto di interessi e di frode da parte dei beneficiari. Circa il grado di discrezionalità, si sottolinea che l'attività è ampiamente vincolata da norme di legge e da deliberazioni AGCOM e ministeriali, che prevedono anche obblighi di trasparenza. Il processo è gestito, dal punto di vista documentale, attraverso il sistema Doqui Acta che consente la tracciabilità di tutte le attività e dal punto di vista organizzativo con la partecipazione congiunta del dirigente e di altri collaboratori incaricati. Non sono mai stati accertati comportamenti scorretti e la collaborazione con il RPCT è sempre stata buona. Il processo ha un iter tracciato da procedure ben definite e viene trattato collegialmente dal personale preposto e dal dirigente; sono inoltre previsti numerosi controlli sulle autodichiarazioni e sui materiali trasmessi. A esso sono applicate misure di trattamento che sembrano idonee a scongiurare i rischi di collusione. Tutto ciò porta a concludere che il rischio residuo è collocato a livello basso. Si ritiene dunque che sul trattamento non sia necessario prevedere l'applicazione di nuove misure.

Terza parte – TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
REVISIONE MISURE DI CONTENIMENTO IN ESSERE O NUOVE MISURE				
misura da revisionare o nuova misura da implementare	fasi (e/o modalità) di attuazione della misura	tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi	responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola	indicatori di risultato

APPENDICE SULLE POSSIBILI CONSEGUENZE PENALI DEI RISCHI DI ILLECITO CORRELATI AL PROCESSO		
Reato	Pena	Definizione
[citazioni giurisprudenza d'interesse]		

SCHEDA PER LA MAPPATURA DEI PROCESSI E PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Prima parte – MAPPATURA PROCESSO, ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO E PROCESSO	E) Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali dell'ente E 26 Programmi per l'accesso
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	Legge 103/75 e s.m.i. Regolamento per l'accesso radiofonico e televisivo alle trasmissioni regionali della Concessionaria del servizio radiotelevisivo pubblico (RAI) approvato con deliberazione del Corecom n. 19 del 16/12/2013; Protocollo d'intesa tra Corecom Piemonte e RAI
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	La legge 103/75 consente ai soggetti collettivi organizzati l'accesso ai programmi a diffusione regionale per svolgere attività di comunicazione di rilevanza sociale, culturale e informativa con trasmissioni autogestite, realizzate in modo autonomo o con il supporto tecnico gratuito della sede regionale RAI. Fasi e attività Predisposizione dell'Avviso per l'accesso radiotelevisivo alle trasmissioni regionali della RAI e relativo modello di domanda; Approvazione della deliberazione da parte dell'Organo di Indirizzo; Divulgazione dell'Avviso sul BUR e sul sito istituzionale; Pianificazione e predisposizione delle modalità di raccolta delle domande dei soggetti beneficiari. ricezione delle domande; Istruttoria delle domande e relativo accertamento della sussistenza dei requisiti richiesti dalle norme e dall'Avviso e formazione della graduatoria e del calendario di messa in onda; Fase costitutiva, di competenza dell'Organo di indirizzo: approvazione della graduatoria e della messa in onda; Fase esecutiva: 1. trasmissione alla RAI della graduatoria e del calendario di messa in onda ipotetica; 2. verifica della documentazione e del materiale inviato dai soggetti beneficiari; 3. verifica dei filmati predisposti dalla RAI per la successiva messa in onda; Fase conclusiva: stesura calendario messa in onda definitivo.
INPUT DEL PROCESSO	Predisposizione dell'Avviso
OUTPUT DEL PROCESSO	Messa in onda dei filmati relativi al trimestre
Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti	4 avvisi annuali

CONTESTO ESTERNO (relazioni con soggetti esterni /stakeholder)	Soggetti esterni	tipo di relazione	grado di influenza sul rischio di corruzione (A/M/B)
	Soggetti richiedenti	beneficiario	B
	Centro di produzione RAI	partecipante al processo	B

CONTESTO INTERNO (responsabilità e risorse)	struttura e ufficio responsabile del processo	altre strutture coinvolte	risorse umane impiegate nel processo (n.)	risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)
	Ufficio amministrativo di supporto al Corecom Piemonte		1 Dirigente, n. 1 area Funzionari e dell'elevata qualificazione (tutte le risorse non impiegate in via esclusiva)	Strumenti ITC in dotazione alla struttura, rete internet, apparati telefonici

Seconda parte – VALUTAZIONE DEL RISCHIO								
IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO								
			Indicatori di rischio inerente (A/M/B)			Indici di attenuazione del rischio (A/M/B)		
Attività soggette a rischio	organo /esecutore	Comportamento a rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità del decisore interno della PA	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/disciplinari;	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche	5) livello di trasparenza del processo/attività	6) livello di collaborazione e con il RPCT del dirigente responsabile del processo

					segnalazioni o reclami	interne (vedi sotto**)		
Istruttoria – verifica di regolarità formale e numerazio ne progressiv a	Funzionario /dirigente Settore Corecom	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	M	B	B	A	A	A

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/TRASVERSALI APPLICATE**							Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività							Sì'
Codice di comportamento							Sì'
Procedura di gestione documentale Doqui Acta							Sì'

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**							Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No

PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
Giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
B	Trascurabile	Il processo prevede l'approvazione di una graduatoria e l'attribuzione della possibilità di fruire di spazi radiofonici o televisivi. Il livello di interesse esterno è stato considerato medio, posto che si tratta di beneficiari di particolari categorie (non commerciali) e il fatto che sebbene non si tratti di erogazioni di denaro la possibilità di godere di uno spazio (se pur di breve durata e in orario non ad alto ascolto) sui media può avere una certa rilevanza. Circa il grado di discrezionalità, si sottolinea

PONDERAZIONE DEL RISCHIO

Giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
		che l'attività è vincolata dalla legge e dal regolamento e che comunque il Settore si limita a verificare la completezza formale della domanda e a redigere una scheda di sintesi. La graduatoria e il Piano delle trasmissioni è deliberato dal Comitato, a seguito di votazione dei suoi componenti. Il procedimento è connotato da assenza di criticità anche in considerazione del fatto che i soggetti legittimati di norma risultano tutti assegnatari degli spazi richiesti con applicazione del criterio di numerazione progressiva privo di ogni aspetto valutativo, senza alcuna effettiva concorrenzialità. Solo il non adeguamento alle indicazioni di carattere tecnico e di conformità alle regole in fase esecutiva può comportare la sospensione della trasmissione. Il Corecom offre comunque assistenza consentendo, salvo in rare ipotesi, a tutte le trasmissioni ammesse di potere andare in onda. Non si sono dunque registrati contenziosi o criticità. L'elenco dei richiedenti e la graduatoria di riparto sono pubblicati e il processo è gestito, dal punto di vista documentale, attraverso la procedura di gestione documentale Doqui Acta. Si ritiene dunque che vi sia un grado di trasparenza alto. Non sono mai stati accertati comportamenti scorretti e la collaborazione con il RPCT è sempre stata buona. Le misure di trattamento applicate sono idonee a scongiurare i già bassi rischi di collusione. Tutto ciò porta a concludere che il rischio residuo è collocato a livello molto basso e allo stato trascurabile.

Terza parte – TRATTAMENTO DEL RISCHIO

REVISIONE MISURE DI CONTENIMENTO IN ESSERE O NUOVE MISURE

misura da revisionare o nuova misura da implementare	fasi (e/o modalità) di attuazione della misura	tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi	responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola)	indicatori di risultato

APPENDICE SULLE POSSIBILI CONSEGUENZE PENALI DEI RISCHI DI ILLECITO CORRELATI AL PROCESSO

Reato	Pena	Definizione

APPENDICE SULLE POSSIBILI CONSEGUENZE PENALI DEI RISCHI DI ILLECITO CORRELATI AL PROCESSO		
Reato	Pena	Definizione
[citazioni giurisprudenza d'interesse]		

SCHEMA PER LA MAPPATURA DEI PROCESSI E PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Prima parte – MAPPATURA PROCESSO, ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO E PROCESSO	E) Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali dell'Ente E27 Registro degli operatori di comunicazione (ROC)
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	Art. 1, c. 6, lett. a) n. 5 legge n. 249/1997; delibera AGCOM n. 666/08/CONS e s.m.i. – All. A e B
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	Il Registro degli Operatori di Comunicazione è un registro unico adottato dall'Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni (AGCOM) in base alla legge n. 249/97, con la finalità di garantire la trasparenza e la pubblicità degli assetti proprietari, l'applicazione delle norme del settore quali quelle concernenti la disciplina anti-concentrazione, la tutela del pluralismo informativo e il rispetto dei limiti previsti per le partecipazioni di società estere. L'iscrizione al ROC costituisce fra l'altro un requisito necessario per l'accesso ai benefici erogati a favore delle attività editoriali previsti dalle leggi nazionali, ai sensi della delibera n. 666/08/CONS e s.m.i. - Allegati A e B. Fasi e attività Iscrizione: Istanza - verifiche sulla sussistenza dei requisiti - provvedimento di iscrizione. La domanda di iscrizione è presentata dal soggetto obbligato entro 60 gg. decorrenti dalla data di inizio dell'attività rilevante ai fini del ROC. Nel caso in cui l'inizio delle attività sia subordinato al rilascio di titoli abilitativi, il termine per l'iscrizione al ROC decorre dalla data di rilascio del titolo abilitativo. La verifica della domanda di iscrizione consiste nel controllo della produzione delle dichiarazioni richieste, nell'esistenza dei requisiti e delle condizioni previsti dalla legge e dal regolamento anche attraverso la consultazione del Registro delle imprese, dell'Ordine dei Giornalisti e, se necessario anche mediante richiesta al MISE della conferma del rilascio delle autorizzazioni o volture. Qualora sia accertata la mancanza di uno dei requisiti necessari per l'iscrizione al ROC, se ne dà comunicazione all'interessato assegnando un termine di 30 gg, entro il quale l'operatore deve integrare le informazioni mancanti. Qualora entro tale termine l'operatore non abbia proceduto a fornire quanto richiesto è redatta l'improcedibilità all'iscrizione. Le attività istruttorie si concludono entro 30 gg. dalla data in cui la domanda perviene al ROC con un provvedimento di iscrizione che è inviato al recapito dell'operatore interessato; nel provvedimento sono indicati il numero ROC assegnato, l'attività per la quale si è richiesta l'iscrizione e la data da cui tale iscrizione produce i suoi effetti, che coincide con la data di ricezione della domanda di iscrizione. Procedimento d'iscrizione d'ufficio - tramite diffida: atto di diffida – esame documentazione - iscrizione d'ufficio. Si procede alla diffida, su segnalazione dell'AGCOM, nei confronti del soggetto che, pur essendovi tenuto, non abbia presentato la domanda di iscrizione. Se entro il termine assegnato con la diffida, il soggetto non presenta regolare domanda, completa delle dichiarazioni, dei dati e della documentazione richiesti, si procede all'acquisizione delle

	informazioni, dei dati e dei documenti prescritti anche tramite il competente Nucleo della Guardia di finanza, ai fini della iscrizione d'ufficio. Al soggetto inottemperante si applicano le sanzioni previste dall'art. 1, c. 30, e, ove del caso, 32 della legge 31 luglio 1997, n. 249, a cura dell'AGCOM. Procedimento di cancellazione: Istanza - verifiche sulla sussistenza dei requisiti - provvedimento di cancellazione. I soggetti iscritti nel al ROC che non dispongono più dei requisiti che hanno reso obbligatoria l'iscrizione, sono tenuti a trasmettere, entro 30 gg dal verificarsi di tale circostanza, domanda di cancellazione. La cancellazione, su istanza di parte, si formalizza con l'adozione di apposito provvedimento. Procedimento di cancellazione d'ufficio: qualora sia rilevato il venire meno dei presupposti per l'iscrizione al ROC, a seguito di svolgimento di interventi sistematici di monitoraggio operati dal Sistema Ispettivo Registro e Corecom di AGCOM ovvero il soggetto iscritto non effettui la prescritta comunicazione annuale da 3 anni consecutivi. In quest'ultimo caso si trasmette al soggetto la comunicazione dell'avvio del procedimento di cancellazione attraverso il quale si invita l'operatore a produrre la comunicazione annuale entro 15 gg dalla ricezione della nota citata. Nel caso in cui l'operatore non ottemperi si conclude il procedimento con l'adozione del relativo provvedimento.
INPUT DEL PROCESSO	Istanza di iscrizione, Istanza di cancellazione, Segnalazione AGCOM, Istanza di certificazione
OUTPUT DEL PROCESSO	Provvedimento di iscrizione, Provvedimento di iscrizione d'ufficio, Provvedimento di cancellazione, Provvedimento di cancellazione d'ufficio, Certificazione attestante la regolare iscrizione
Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti	Al 30/11/2025 gli operatori attivi iscritti attivi al ROC - Sezione Piemonte risultano essere 1036

CONTESTO ESTERNO (relazioni con soggetti esterni <i>/stakeholder</i>)	Soggetti esterni	tipo di relazione	grado di influenza sul rischio di corruzione (A/M/B)
	operatori obbligati all'iscrizione	destinatari	A
	AGCOM	delegante	B
	Unioncamere/CCIA/OdG Piemonte	partecipante al processo/istituzionale	B
	Ministero per lo sviluppo economico (MISE)	partecipante al processo/istituzionale	B
	Enti che erogano agevolazioni previste dalla legge	istituzionale	B

CONTESTO INTERNO (responsabilità e risorse)	struttura e ufficio responsabile del processo	altre strutture coinvolte	risorse umane impiegate nel processo (n.)	risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)
	Ufficio amministrativo di supporto al Corecom Piemonte		n.1 Dirigente, n. 1 area Funzionari e dell'elevata qualificazione, n. 1 area Istruttori (tutte le risorse non impiegate in via esclusiva)	Strumenti ITC in dotazione alla struttura, rete internet, apparati telefonici, piattaforma AGCOM ROC

Seconda parte – VALUTAZIONE DEL RISCHIO								
IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO								
			Indicatori di rischio inerente (A/M/B)			Indici di attenuazione del rischio (A/M/B)		
Attività soggette a rischio	organo /esecutore	Comportamento a rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità del decisore interno della PA	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/disciplinari; segnalazioni o reclami	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche interne (vedi sotto**)	5) livello di trasparenza del processo/attività	6) livello di collaborazione e con il RPCT del dirigente responsabile del processo
Istruttoria istanza	Funzionari o/dirigente Settore Corecom	Alterazione degli atti istruttori al fine di condizionare l'esito del procedimento	A (per gli operatori dell'editoria) – B per gli soggetti	B	B	A	A	A

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/TRASVERSALI APPLICATE**		Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività		SI'
Codice di comportamento		SI'

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**		Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Formazione rivolta al personale del Consiglio (si precisa che Agcom organizza annualmente corsi specifici in materia di ROC rivolti al personale assegnato ai Corecom)		SI'

PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
Giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
M/B	B	Il processo si svolge in attuazione della delega dell'AGCOM che svolge attività di vigilanza sulla stessa e che è titolare, per le fattispecie previste, del potere sanzionatorio. Sebbene si tratti di un onere di trasparenza a carico delle imprese del settore comunicazione, considerato che per gli operatori del settore editoria l'iscrizione al ROC è necessaria per ottenere le agevolazioni previste dalla normativa vigente, sono stati individuati rischi potenziali di alterazione dei dati in fase istruttoria o di omissione dei controlli per collusione o conflitto di interessi. Nell'analisi del rischio, il livello di interesse esterno, per i soli operatori dell'editoria, è stato valutato M/A in considerazione della consistenza economica delle agevolazioni previste dalla legge. Il grado di discrezionalità è stato considerato basso poiché i requisiti per l'iscrizione e le cause di cancellazione sono definite da leggi, regolamenti e istruzioni operative dell'AGCOM. L'elenco degli operatori iscritti al ROC è pubblico e reso accessibile dall'Autorità e pertanto il grado di trasparenza applicato è alto. Non sono mai stati accertati comportamenti scorretti e la collaborazione con il RPCT è sempre stata buona. Il processo ha un iter tracciato da procedure ben definite e ad esso sono applicate misure di trattamento idonee a scongiurare i rischi potenziali.

Terza parte – TRATTAMENTO DEL RISCHIO

REVISIONE MISURE DI CONTENIMENTO IN ESSERE O NUOVE MISURE

misura da revisionare o nuova misura da implementare	fasi (e/o modalità) di attuazione della misura	tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi	responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola	indicatori di risultato

APPENDICE SULLE POSSIBILI CONSEGUENZE PENALI DEI RISCHI DI ILLECITO CORRELATI AL PROCESSO

Reato	Pena	Definizione
[citazioni giurisprudenza d'interesse]		



SCHEDA PER LA MAPPATURA DEI PROCESSI E PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Prima parte – MAPPATURA PROCESSO, ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO E PROCESSO	E) Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali dell'Ente E28 Protocollo e Archiviazione
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	“Testo Unico”, il decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 2000, n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa e s.m.i.; “Codice”, il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale (CAD) e s.m.i.; “Regole tecniche protocollo”, il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 concernente le “Regole tecniche per il protocollo informatico”; “Regole tecniche conservazione”, il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 concernente le “Regole tecniche in materia di sistema di conservazione”; “Regole tecniche documento informatico”, il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014 concernente le “Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni”; “Circolare 60 AgID”, la circolare n. 60 dell'Agenzia per l'Italia Digitale del 23 gennaio 2013 su “Formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie associate ai messaggi scambiati tra le pubbliche amministrazioni”. “Delibera dell'Ufficio di Presidenza” n 41 del 01/03/2018 “Linee guida per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”, determinazione n. 407/2020, AgID
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	Per la gestione dei documenti l'amministrazione ha istituito un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO), denominata “CRP”, nell'ambito della quale è istituito un unico servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi. Il/la dirigente responsabile della struttura ha istituito nell'AOO il servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi. Al suddetto servizio e alle attività afferenti è preposto il/la Responsabile del Servizio di Protocollo informatico. All'interno della AOO sono stati individuati i Nodi Responsabili corrispondenti all'organigramma del Consiglio regionale (Direzioni e Settori). La protocollazione è decentrata, tutta la corrispondenza in ingresso e in uscita è gestita da ciascuno dei Nodi Responsabili. In relazione alla modalità di fruizione del servizio di protocollo adottata dall'Ente, è compito del servizio: ✓ predisporre lo schema del manuale di gestione del protocollo informatico con la descrizione dei criteri e delle modalità di revisione del medesimo; ✓ provvedere alla pubblicazione del manuale sul sito istituzionale dell'Ente; ✓ richiedere l'abilitazione del personale dell'AOO per l'utilizzo del Sistema di Protocollo (di seguito SdP) e proporre, per esso, il tipo di funzioni più appropriate tra quelle disponibili;

	✓ verificare il rispetto dell'applicazione alle disposizioni normative delle operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo; ✓ garantire la corretta conservazione della copia del registro giornaliero di protocollo; ✓ sollecitare il ripristino del servizio in caso di indisponibilità del medesimo; ✓ garantire il buon funzionamento degli strumenti interni all'AOO e il rispetto delle procedure concernenti le attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti, dei flussi documentali e le attività di gestione degli archivi; ✓ autorizzare le eventuali operazioni di annullamento della registrazione di protocollo; ✓ curare l'apertura, l'uso e la chiusura del registro di protocollazione di emergenza con gli strumenti e le funzionalità disponibili nel SdP. ✓ Aggiornare il Titolario di cui si è dotato con l'inizio dell'attività operativa del protocollo informatico, L'Ente si è dotato di diverse caselle di posta elettronica certificata istituzionale per la corrispondenza attraverso le quali trasmette e riceve documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo. Tali caselle sono affidate alla responsabilità delle strutture apicali incaricate che procedono alla lettura della corrispondenza ivi pervenuta inserendola nel sistema di protocollazione. L'Ente, nell'ambito degli adempimenti previsti, si è accreditata presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA), fornendo le informazioni che lo individuano. L'Ente ha procedure tali da consentire, in coerenza con le disposizioni normative e regolamentari in materia, che siano prodotti, gestiti, inviati e conservati solo documenti informatici. È prevista la riproduzione su carta degli originali informatici firmati e protocollati solo nel caso in cui il/la destinatario/destinataria non sia nelle condizioni di ricevere e visualizzare i documenti informatici. Gli eventuali documenti cartacei ricevuti, dopo registrazione e segnatura di protocollo, sono sottoposti al processo di scansione per la loro dematerializzazione, benché venga conservato l'originale cartaceo (cfr. paragrafo 5.2.12). Il sistema operativo del server è configurato in modo tale da consentire: • l'accesso esclusivo al server del sistema di gestione documentale da parte di utenti autorizzati; • la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo tale da garantire l'identificabilità dell'utente stesso. Il sistema di gestione documentale: • garantisce la disponibilità, la riservatezza e l'integrità dei documenti e del registro di protocollo; • garantisce la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata e in uscita; • consente il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati; • garantisce la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato; Nell'ambito del Servizio di gestione informatica del protocollo, al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, al termine della giornata lavorativa, il contenuto del registro informatico di protocollo, viene automaticamente prodotto e inviato in conservazione. L'Ente, titolare dei dati di protocollo e dei dati personali, comuni, sensibili e/o giudiziari, contenuti nella

	documentazione amministrativa di propria competenza, ha ottemperato al dettato del GDPR e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i- con atti formali aventi rilevanza interna ed esterna, si rimanda quindi alla normativa in vigore.
INPUT DEL PROCESSO	Ricezione della posta
OUTPUT DEL PROCESSO	Protocolloazione, smistamento e archiviazione
Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti	Circa 15mila processi l'anno

CONTESTO ESTERNO (relazioni con soggetti esterni /stakeholder)	Soggetti esterni	tipo di relazione	grado di influenza sul rischio di corruzione (A/M/B)
	Cittadini	Comunicazioni	
	Imprese	Preventivi - fatture	
	Pubbliche Amministrazioni	Documenti	
	Consiglieri/Assessori	Comunicazioni/documenti	

CONTESTO INTERNO (responsabilità e risorse)	struttura e ufficio responsabile del processo	altre strutture coinvolte	risorse umane impiegate nel processo (n.)	risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)
	Direttore Responsabile	Direzioni/Settori	n. 8 componenti staff di Direzione per la protocollazione in entrata e gestione archivio; circa 2/3 dipendenti per ciascun Settore per la protocollazione in uscita	Procedura informatica Doqui Acta

Seconda parte – VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO

			Indicatori di rischio inerente (A/M/B)			Indici di attenuazione del rischio (A/M/B)		
Attività soggette a rischio	organo /esecutore	Comportamento a rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità del decisore interno della PA	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/disciplinari; segnalazioni o reclami	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche interne (vedi sotto**)	5) livello di trasparenza del processo/attività	6) livello di collaborazione con il RPCT del dirigente responsabile del processo
Imputazione dei dati nella procedura documentale	Personale individuato	Inserimento dei dati in maniera errata o alterata	M	M	B	A	M	A
Mancata imputazione dei dati nella procedura documentale	Personale individuato	Non protocollazione o ritardo nella protocollazione	M	M	B	A	M	A

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/TRASVERSALI APPLICATE**

		Idoneità della misura rispetto al processo Si/No
Codice di comportamento		SI
Procedura di gestione documentale Doqui Acta		SI

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**

		Idoneità della misura rispetto al processo Si/No
Formazione rivolta al personale del Consiglio		SI

PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
Giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
B	T	Il processo in esame è applicato, in attuazione del Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa e s.m.i e del Codice dell'amministrazione digitale (CAD) e s.m.i, attraverso l'approvazione della "Delibera dell'Ufficio di Presidenza" n 41 del 01/03/2018. Tale processo è sottoposto ad un grado medio di influenza sul rischio di corruzione, posto l'interesse medio degli utenti. Tuttavia, vista la normativa e la giurisprudenza di riferimento che forniscono, in maniera piuttosto dettagliata norme tecniche specifiche applicate sulla gestione documentale, si può ritenere basso il grado di discrezionalità. Non si sono mai verificati procedimenti giudiziari/disciplinari segnalazioni o reclami con riferimento al processo in esame. Si ritiene di individuare a livello trascurabile il rischio residuo del processo, stante le misure di prevenzione che risultano idonee a contenere in modo adeguato il rischio di compromissione dell'imparzialità e del buon andamento dell'attività amministrativa

Terza parte – TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
REVISIONE MISURE DI CONTENIMENTO IN ESSERE O NUOVE MISURE				
misura da revisionare o nuova misura da implementare	fasi (e/o modalità) di attuazione della misura	tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi	responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola	indicatori di risultato

APPENDICE SULLE POSSIBILI CONSEGUENZE PENALI DEI RISCHI DI ILLECITO CORRELATI AL PROCESSO		
Reato	Pena	Definizione
[citazioni giurisprudenza d'interesse]		

SCHEDA PER LA MAPPATURA DEI PROCESSI E PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Prima parte – MAPPATURA PROCESSO, ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO E PROCESSO	E) Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali dell'Ente E29 Resocontazione sedute dell'Assemblea e di altri organi interni al Consiglio
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	<u>Regolamento interno del Consiglio regionale</u> Art. 25 – Segreteria e verbalizzazione Art. 57 – I processi verbali <u>Deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza</u> DUP 108/2023
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	<u>Attività di verbalizzazione</u> Per ciascuna seduta pubblica di Consiglio regionale viene redatto e pubblicato sul sito istituzionale un resoconto integrale, contenente l'illustrazione analitica degli atti, il relativo dibattito e le votazioni. Nel caso di sedute segrete non è previsto il resoconto integrale, ma soltanto il processo verbale, che è redatto da un Consigliere Segretario che fa brevemente constare le opinioni espresse dagli intervenuti. Prima della pubblicazione, il resoconto integrale viene inviato tramite mail a tutti gli intervenuti per eventuali correzioni di carattere lessicale o grammaticale (trascorsi i termini per la correzione, il resoconto si intenderà tacitamente approvato). Qualora le correzioni richieste si discostino eccessivamente dai contenuti originali, previo parere del Dirigente le stesse saranno rigettate e l'intervento verrà pubblicato nella forma originaria. Gli Uffici provvedono periodicamente a implementare le banche dati di propria competenza. Su richiesta delle Segreterie competenti, gli Uffici forniscono supporto all'attività di verbalizzazione anche di audizioni, incontri, convegni, sedute di Commissioni consiliari e sedute plenarie del Consiglio delle Autonomie Locali. Per queste ultime fattispecie, la richiesta del servizio di resocontazione da parte della Segreteria competente avviene tramite mail ed è corredata di lettera di convocazione e relativo ordine dei lavori (nel caso di audizioni, sedute di Commissioni e sedute di CAL) o di scaletta oratori (nel caso di incontri o convegni). Il resoconto finale verrà inviato tramite mail ai richiedenti il servizio. <u>Supporto audio/video alla verbalizzazione</u> La verbalizzazione delle sedute di Aula, di Commissioni consiliari, audizioni, incontri, convegni e sedute plenarie del Consiglio delle Autonomie Locali è tecnicamente supportata da sistema di registrazione audio e, nel caso di sedute Consiliari e Commissioni legislative, anche video attraverso il servizio di streaming.
INPUT DEL PROCESSO	Per le sedute d'Aula, ricezione della lettera di convocazione dell'Assemblea, con relativo o.d.g. dei lavori. Per le altre fattispecie, ricezione della richiesta del servizio di resocontazione, con il relativo o.d.g.

	dei lavori e/o scaletta oratori.
OUTPUT DEL PROCESSO	Per le sedute d'Aula, pubblicazione in banca dati del resoconto analitico. Per le altre fattispecie, consegna del verbale analitico al richiedente.
Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti	Non definibile

CONTESTO ESTERNO (relazioni con soggetti esterni /stakeholder)	soggetti esterni	tipo di relazione	grado di influenza sul rischio di corruzione (A/M/B)
	Consiglieri e Assessori regionali	Istituzionale	B
	Componenti Consiglio delle Autonomie Locali	Istituzionale	B
	Auditi convocati dalle Commissioni competenti	Partecipazione al processo	B

CONTESTO INTERNO (responsabilità e risorse)	struttura e ufficio responsabile del processo	altre strutture coinvolte	risorse umane impiegate nel processo (n.)	risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)
	Settore Assemblea regionale – Ufficio Resocontazione		1 Dirigente, 5 risorse (di cui n. 4 Istruttori e n. 1 Funzionario con incarico di E.Q.)	Strumenti ICT in dotazione alla struttura (piattaforma Magnetofono), rete internet, apparati telefonici; Banca dati Resoconti consiliari
		Settore Studi, documentazione e supporto giuridico (CAL)		
		Settore Commissioni consiliari		

Seconda parte – VALUTAZIONE DEL RISCHIO
IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO

			indicatori di rischio inerente (A/M/B)			indici di attenuazione del rischio (A/M/B)		
attività soggette a rischio	organo /esecutore	comportamento a rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità del decisore interno della PA	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/disciplinari; segnalazioni o reclami	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche interne (vedi sotto**)	5) livello di trasparenza del processo/attività	6) livello di collaborazione con il RPCT del dirigente responsabile del processo
Verbalizzazione sedute dell'Assemblea e di altri organi interni al Consiglio	Dirigente/ Funzionari del Settore Assemblea regionale	Possibile alterazione del contenuto degli interventi; ritardo nella predisposizione dei verbali	B	B	B	A	A	A

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/TRASVERSALI APPLICATE**		idoneità della misura rispetto al processo sì/no
Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività		Sì
Applicazione del Codice di comportamento		Sì

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**		idoneità della misura rispetto al processo sì/no
Formazione rivolta al personale del Consiglio		Sì
Riunioni periodiche, di coordinamento e strategiche in materia di anticorruzione e trasparenza		Sì

PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
B	T	L'attività è prevista e disciplinata a livello regolamentare ed è attuata secondo prassi. Sebbene il processo di verbalizzazione presenti lievi margini di discrezionalità, la corretta applicazione delle norme in materia di trasparenza, come lo streaming delle

PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
		sedute d'Aula, la registrazione/archiviazione audio delle audizioni, delle sedute di Commissione e degli altri organi del Consiglio regionale, unitamente alla pubblicazione sul sito istituzionale dei processi verbali e dei resoconti consiliari, consente un controllo incrociato da parte di più soggetti e ne assicura la massima pubblicità. In passato non sono mai stati accertati comportamenti scorretti in capo al Settore e la collaborazione con il Responsabile per l'anticorruzione e trasparenza è sempre stata buona. Alla luce delle misure applicate, si ritiene che il rischio residuo si attesti su un livello trascurabile.

Terza parte – TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
REVISIONE MISURE DI CONTENIMENTO IN ESSERE O NUOVE MISURE				
misura da revisionare o nuova misura da implementare	fasi (e/o modalità) di attuazione della misura	tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi	responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola)	indicatori di risultato

APPENDICE SULLE POSSIBILI CONSEGUENZE PENALI DEI RISCHI DI ILLECITO CORRELATI AL PROCESSO		
reato	pena	definizione
[citazioni giurisprudenza d'interesse]		

SCHEDA PER LA MAPPATURA DEI PROCESSI E PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Prima parte – MAPPATURA PROCESSO, ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO E PROCESSO	F - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio F1 Spese di rappresentanza
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	Statuto CR, Delibera 259/2017
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	Le spese di rappresentanza del Presidente del Consiglio, sono delle spese relative ad accoglienza di delegazioni in visita o di delegazioni in missione, quelle relative al cerimoniale nonché a mostre, rassegne, iniziative, manifestazioni di carattere sociale e culturale, acquisto di oggetti e di pubblicazioni di carattere divulgativo ed artistico come documentazione della realtà regionale per i visitatori e gli studenti. Devono essere destinate esclusivamente per fini istituzionali. <i>Fasi e attività</i> Ricevimento e analisi preliminare della richiesta di spesa per accoglienza autorità o soggetti qualificati esterni all'amministrazione Trasmissione documento fiscale alla Cassa economale per liquidazione della spesa
INPUT DEL PROCESSO	Programmazione accoglienza di delegazioni o rappresentanti di istituzioni nazionali e internazionali in visita al Presidente del Consiglio regionale
OUTPUT DEL PROCESSO	Accoglienza autorità o soggetti qualificati esterni all'amministrazione
Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti	Non ci sono spese di rappresentanza

CONTESTO ESTERNO (relazioni con soggetti esterni /stakeholder)	soggetti esterni	tipo di relazione	grado di influenza sul rischio di corruzione (A/M/B)
	autorità o soggetti qualificati esterni all'amministrazione regionale	beneficiari	B

CONTESTO INTERNO (responsabilità e risorse)	struttura e ufficio responsabile del processo	altre strutture coinvolte	risorse umane impiegate nel processo (n.)	risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)
	Direzione Segreteria Generale, Processo Legislativo e Comunicazione istituzionale.	Settore Comunicazione, Istituzionale eventi, URP e Biblioteca (A0207A) Relazioni Esterne, cerimoniale Patrocini e contributi (A0205)	1 Direttore, 1 Dirigente (A0205) n. 1 E.Q.(A205) e 2 E.Q. (A207A)	Strumenti ITC in dotazione alla struttura, rete internet, apparati telefonici, sale.

Seconda parte – VALUTAZIONE DEL RISCHIO								
IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO								
			indicatori di rischio inerente (A/M/B)			indici di attenuazione del rischio (A/M/B)		
attività soggette a rischio	organo /esecutore	comportamento a rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità del decisore interno della PA	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/disciplinari; segnalazioni o reclami	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche interne (vedi sotto**)	5) livello di trasparenza del processo/attività	6) livello di collaborazione con il RPCT del dirigente responsabile del processo
Rispetto a tale processo, (riferito alle spese di rappresentanza del Presidente del C.R.) si ritiene non sia al	Direzione Segreteria Generale, Processo Legislativo e Comunicazione istituzionale	si ritiene non sia al momento un attività a rischio, poiché il capitolo di riferimento è ZERO	B	B	B	A	A	A

momento un attività a rischio, poiché il capitolo di riferimento è ZERO.								

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/TRASVERSALI APPLICATE**								idoneità della misura rispetto al processo sì/no
Codice di comportamento								Si
Criteri comuni per la scrittura dell'oggetto di determinazioni e delibere e del dispositivo								Si

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**								idoneità della misura rispetto al processo sì/no

PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
B	Trascurabile	Con riguardo a tale processo si segnala che al momento, sul capitolo non sono stati previsti stanziamenti, pertanto non ci sono movimenti contabili e quindi non vi è la necessità di applicare le misure di prevenzione, poiché il rischio è trascurabile.

Terza parte – TRATTAMENTO DEL RISCHIO

REVISIONE MISURE DI CONTENIMENTO IN ESSERE O NUOVE MISURE

misura da revisionare o nuova misura da implementare	fasi (e/o modalità) di attuazione della misura	tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi	responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola)	indicatori di risultato

APPENDICE SULLE POSSIBILI CONSEGUENZE PENALI DEI RISCHI DI ILLECITO CORRELATI AL PROCESSO

reato	pena	definizione
[citazioni giurisprudenza d'interesse]		

SCHEDA PER LA MAPPATURA DEI PROCESSI E PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Prima parte – MAPPATURA PROCESSO, ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO E PROCESSO	F) - Gestione delle entrate, delle spese e del Patrimonio F2) - Ragioneria
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	D.LGS 118/2011 s.m.i. – Regolamento di Contabilità D.C.R. n.ro 368 – 7231 del 26 marzo 2019.- L.R. 7/2001 L.R. 16/2017 – L.R. 12/1972 e L.R. 16/2017– D.U.P. 110/2024 sulla disciplina della dotazione economica dei gruppi consiliari
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	1) - Predisposizione documenti di Bilancio L'Ufficio Ragioneria partecipa, nell'ambito delle proprie competenze tecniche, alla predisposizione e redazione, sulla base delle indicazioni specifiche pervenute dalle Strutture e Direzioni del Consiglio regionale, dei seguenti provvedimenti di bilancio del Consiglio regionale, aventi rilevanza generale: - proposte di deliberazione del bilancio di previsione triennale; - proposte di deliberazione delle variazioni di bilancio; - proposte di deliberazione per il pre-consuntivo dell'Ente; - proposte di deliberazione per riaccertamento ordinario dei residui (ROR); - proposta di deliberazione del rendiconto; - proposta di deliberazione dell'assestamento. I documenti di bilancio sono redatti, in conformità ai principi contabili generali, in termini di competenza e di cassa per il primo esercizio ed in termini di sola competenza per gli esercizi successivi. La proposta del bilancio di previsione, dell'assestamento, delle variazioni di bilancio di competenza dell'organo politico, oltre che del rendiconto finanziario, sono trasmessi dall'Ufficio di presidenza al Consiglio regionale, per l'approvazione dell'Assemblea consiliare. Le proposte di deliberazione per il ROR e del pre-consuntivo sono approvate definitivamente dall'Ufficio di Presidenza. La proposta del bilancio di previsione, dell'assestamento, del ROR, delle variazioni di bilancio di competenza dell'organo politico, oltre che del rendiconto finanziario sono sottoposti, a norma del vigente regolamento di contabilità del Consiglio regionale, al controllo del Collegio dei Revisori. Sulla base delle aree di competenza definite nei provvedimenti organizzativi dell'Ente, viene predisposto presso l'Ufficio Ragioneria la bozza del Documento tecnico di accompagnamento.

Approvati i documenti di bilancio, la Ragioneria predispone per l'approvazione dell'Ufficio di Presidenza il documento tecnico di accompagnamento ed il bilancio finanziario gestionale, con il quale vengono concretamente assegnate ai Responsabili delle strutture organizzative apicali, sulla base delle specifiche richieste precedentemente pervenute, ciascuno per il proprio ambito di competenza, le risorse finanziarie necessarie al raggiungimento degli obiettivi individuati per i programmi e i progetti finanziati nell'ambito dello stato di previsione della spesa.

2) - Gestione delle entrate e delle uscite

L'Ufficio Ragioneria è il contesto organizzato nell'ambito del quale vengono direttamente curate alcune delle principali fasi del ciclo delle entrate e delle uscite.

In particolare, compete all'Ufficio Ragioneria curare direttamente l'esecuzione, sulla base delle documentazioni pervenute e dei provvedimenti trasmessi dai Responsabili delle Strutture del Consiglio, le seguenti fasi di registrazioni, tutte relative al ciclo contabile delle entrate e della spesa.

Per le entrate, in particolare, previa verifica, qualora necessario, della sussistenza delle condizioni previste dalla disciplina vigente e dal Regolamento di contabilità del Consiglio:

- registrazione dell'accertamento, con l'apposizione del visto contabile di ragioneria, sulla base del provvedimento (determinazione di accertamento) trasmesso da parte del Responsabile della struttura competente;
 - riscossione delle somme accertate, mediante emissione di idoneo titolo (ordinativo d'incasso - reverse)
- trasmesso all'istituto cassiere (Tesoreria);
- verifiche e riscontri dell'effettivo versamento delle somme riscosse.

Per le spese, in particolare, previa verifica, qualora necessario, della sussistenza delle condizioni previste dalla disciplina vigente e dal Regolamento di contabilità del Consiglio:

- registrazione dell'impegno, con l'apposizione del visto contabile di ragioneria, sulla base del provvedimento (determinazione di impegno) trasmesso da parte del responsabile della struttura competente;
- ordinazione del pagamento, mediante l'emissione del titolo di pagamento (ordinativo di pagamento – mandato), sulla base dell'atto di liquidazione trasmesso dal Responsabile della struttura competente, previa verifiche di ragioneria effettuate ai sensi del vigente Regolamento di Contabilità del Consiglio, e trasmissione all'istituto cassiere (Tesoreria) del titolo di pagamento emesso;
- verifiche e riscontri dell'effettivo pagamento delle somme liquidate dalle Strutture competenti ed ordinate a cura dell'Ufficio Ragioneria.

L'Ufficio Ragioneria supporta, inoltre, il Responsabile del Servizio finanziario nella redazione dei provvedimenti di natura contabile di sua propria competenza, aventi ad oggetto accertamenti, impegni e/o variazioni di bilancio.

3) - Trasparenza

L'Ufficio Ragioneria rende disponibili e trasmette agli Uffici competenti, per la pubblicazione sul sito istituzionale del Consiglio, nella sezione Amministrazione trasparente, i documenti prescritti dalla normativa statale in materia ed in particolare:

- a) il bilancio di previsione, il documento tecnico di accompagnamento e il bilancio gestionale;
- b) le variazioni del bilancio di previsione, il bilancio di previsione assestato, il documento tecnico di accompagnamento assestato ed il bilancio gestionale assestato; c) il rendiconto della gestione;
- d) il Piano degli indicatori di bilancio;
- e) Pareri e relazioni del Collegio Revisori dei Conti;
- f) Monitoraggio delle spese sostenute dai gruppi consiliari rinunciatari al contributo per spese di funzionamento.

4) - Gestione contabile dei compensi delle Autorità ed altri Organi di Garanzia

Con Legge regionale sono stati istituiti il Comitato regionale per le comunicazioni (Co.Re.Com), il Garante per l'infanzia e l'adolescenza, il Garante per i diritti degli animali, Il Garante per le persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale, il Difensore civico regionale, la Commissione di Garanzia e il Comitato per le autonomie locali (C.A.L.).

I competenti Uffici provvedono alla quantificazione e liquidazione delle somme da corrispondere a titolo di emolumento ovvero dovute ad altro titolo.

L'Ufficio Ragioneria, sulla base della disciplina vigente ed in coerenza ai provvedimenti ed atti di liquidazione trasmessi dai Responsabili competenti, provvede ai controlli formali necessari per la concreta erogazione delle somme, mediante previa elaborazione ed emissione di un cedolino attraverso la procedura stipendiale, oltre che alla elaborazione nella procedura di contabilità di autonomo titolo di spesa (ordinativo di pagamento) qualora non risulti possibile procedere con la elaborazione di un cedolino. Per entrambe le procedure di pagamento l'Ufficio Ragioneria provvede alla gestione dei conseguenti adempimenti fiscali.

5) - Monitoraggio spese dei Gruppi Consiliari

L'art. 2 della L.R. n. 12 del 10 novembre 1972 "Funzionamento dei Gruppi consiliari" e la L.R. n. 16 del 31 ottobre 2017 "Legge annuale di riordino dell'ordinamento regionale" agli articoli n. 84 e n. 85, prevedono la corresponsione ai gruppi consiliari di un contributo annuo, erogato su base quadrimestrale, pari ad € 3.500,00 per ciascun consigliere appartenente al gruppo medesimo. Tale norma prevede altresì che gli stessi possano rinunciare al contributo di cui sopra e, in relazione a tale rinuncia, usufruire dei servizi e dotazioni che possono essere fornite ai gruppi consiliari, su richiesta sottoscritta dal Presidente del gruppo stesso.

L'Ufficio Ragioneria, qualora non vi sia rinuncia al contributo e sulla base della consistenza dei gruppi, in applicazione della disciplina vigente, predispone per la firma del Direttore la determina di attribuzione del contributo, curando gli adempimenti contabili direttamente conseguenti, salve le eventuali operazioni di conguaglio alla chiusura della legislatura.

	Se al contrario, come è prassi di tutti i gruppi consiliari nell'XI e XII legislatura, vi sia rinuncia al contributo, l'Ufficio Ragioneria, sulla base dei dati acquisiti mediante specifica procedura informatica dedicata, predispone con cadenza trimestrale per l'Ufficio di Presidenza una nota riepilogativa delle spese effettuate dagli Uffici e Strutture del Consiglio per i singoli gruppi consiliari, monitorando costantemente l'entità della spesa generale e di ciascun gruppo, affinché si mantenga entro il budget normativamente previsto, con soglie di allerta ed eventuale esercizio del potere di sospensione della spesa previsto da regolamento (vedi per la disciplina specifica, da ultimo, la DUP n. 110 del 25 giugno 2024). La nota di riepilogo trimestrale delle spese sostenute per i gruppi consiliari contiene, in allegato, l'elenco completo delle spese sostenute per i gruppi consiliari con i dati suddivisi per ogni singola voce di spesa. L'elenco delle spese è poi pubblicato, a cura dell'Ufficio di Presidenza, nell'ambito della sezione "Amministrazione trasparente" del Consiglio regionale (vedi, in merito, l'ordine del giorno n. 4 del 30/09/2014).
INPUT DEL PROCESSO	D'ufficio o su richiesta delle strutture del C.R. sulla base della norma vigente
OUTPUT DEL PROCESSO	Predisposizione bozza deliberazioni di bilancio e gestione ciclo entrate e spese, pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente, gestione contabile dei compensi delle Autorità e Garanti, predisposizione riepiloghi trimestrali delle spese sostenute dai gruppi consiliari.
Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti	Definita da normativa vigente

CONTESTO ESTERNO (relazioni con soggetti esterni /stakeholder)□	Soggetti esterni	tipo di relazione	grado di influenza sul rischio di corruzione (A/M/B)
	Utenti	beneficiari	B
	Tesoriere	Partecipazione al processo	B
	CSI	Beneficiario/partecipazione al processo	M
	Giunta Regionale	Istituzionale	M

CONTESTO INTERNO (responsabilità e risorse)	struttura e ufficio responsabile del processo	altre strutture coinvolte	risorse umane impiegate nel processo (n.)	risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)
	Settore Patrimonio Provveditorato Ragioneria e Bilancio – Ufficio Ragioneria		n. 3 funzionari con elevata qualificazione, nonché n. 3 istruttori per la ragioneria e bilancio;	
			n. 1 unità funzionario a tempo parziale sulla rendicontazione gruppi	

Seconda parte – VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO

			Indicatori di rischio inerente (A/M/B)			Indici di attenuazione del rischio (A/M/B)		
Attività soggette a rischio	organo /esecutore	Comportamento a rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità del decisore interno della PA	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/disciplinari; segnalazioni o reclami	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche interne (vedi sotto**)	5) livello di trasparenza del processo/attività	6) livello di collaborazione con il RPCT del dirigente responsabile del processo
1) Redazione documenti di bilancio	Ufficio Ragioneria	Alterazione dei dati di bilancio per favorire soggetti interni/esterni	A	A	B	A	A	A
2) Gestione in via ordinaria delle entrate e delle uscite del Consiglio regionale	Ufficio Ragioneria	Mancata verifica dei documenti allegati al decreto di liquidazione al fine di favorire/sfavorire il creditore; Emissione/Non emissione del mandato di pagamento a fronte di una liquidazione non conforme al fine di favorire/sfavorire il creditore; Alterazione dei dati contabili da inserire al fine di favorire pagamenti in misura maggiore ai soggetti destinatari; Alterazione dei dati contabili al fine di occultare superamento del budget	M	B	B	A	M	A
3) Partecipazione ad attività in materia di Trasparenza -	Ufficio Ragioneria	Alterazione dei dati di bilancio per favorire soggetti interni/esterni	M	B	B	A	A	A

Pubblicazione documenti di bilancio								
4) Elaborazione ed erogazione dei compensi delle Autorità ed Organismi di garanzia di competenza	Ufficio Ragioneria	Alterazione dei dati contabili da inserire al fine di favorire pagamenti in misura maggiore ai soggetti destinatari	A	B	B	A	M	A
5) Monitoraggio delle spese dei Gruppi Consiliari	Ufficio Ragioneria	Alterazione dei dati contabili al fine di occultare superamento del budget	A	B	B	A	A	A

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/TRASVERSALI APPLICATE**							Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Codice di comportamento							Sì
Procedura di gestione documentale Doqui Acta							Sì
Procedura informatica di gestione del flusso delle determinazioni							Sì

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**							Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Tracciabilità dei flussi finanziari							Sì

PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
Giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
M	B	Il processo Gestione delle entrate, delle spese del patrimonio – Ragioneria, contempla alcune attività che risultano attuative e prive di discrezionalità (es.: Pubblicazione del bilancio, gestione del ciclo della spesa nei momenti della registrazione d'impegno e/o della emissione dei mandati di pagamento), che si caratterizzano per un rischio medio, relativamente agli importi movimentati, che risultano, in concreto, governate da moduli organizzativi. In particolare, in attuazione dei criteri generali di buona amministrazione, della disciplina generale in materia contabile e di organizzazione, oltre che del

PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
Giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
		vigente PIAO 2025-2027 la particolare struttura della catena erogativa, la molteplicità dei controlli incrociati e dei livelli di visto e firma, la assoluta tracciabilità delle poste in uscita, l'alto livello d'informatizzazione e la possibilità di tracciare gli interventi di ogni singolo operatore della catena erogativa rendono in via di fatto basso il rischio cd. "residuo" del processo in questione. Il presidio della pubblicazione dei dati economici emergenti dal bilancio preventivo e dal rendiconto rende concreta la trasparenza dei processi contabili oggetto di esame e ponderazione, accentuandosi, attraverso il controllo della collettività, la deterrenza rispetto al rischio di comportamenti devianti in fase rappresentativa della previsione e della rendicontazione dell'attività amministrativa svolta.

Terza parte – TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
REVISIONE MISURE DI CONTENIMENTO IN ESSERE O NUOVE MISURE				
misura da revisionare o nuova misura da implementare	fasi (e/o modalità) di attuazione della misura	tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi	responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola	indicatori di risultato

APPENDICE SULLE POSSIBILI CONSEGUENZE PENALI DEI RISCHI DI ILLECITO CORRELATI AL PROCESSO		
Reato	Pena	Definizione
[citazioni giurisprudenza d'interesse]		

SCHEDA PER LA MAPPATURA DEI PROCESSI E PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Prima parte – MAPPATURA PROCESSO, ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO E PROCESSO	F) – Gestione delle entrate, delle spese e del Patrimonio F3) – Conti giudiziali
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	D.Lgs 174/2016 (Parte III, artt. 137-150) e art. 44 del r.d. 12 luglio 1934, n. 1214 – D.C.R. 368-7231/2019 Regolamento per l'autonomia contabile del Consiglio regionale
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	Agenti contabili – Conti giudiziali Esauriti gli adempimenti infra-annuali relativi alla gestione della Cassa Economale e delle carte di credito, nell'ambito dei quali spettano all'Ufficio Ragioneria le verifiche di cui agli articoli 39 e 40 del Regolamento di Contabilità del Consiglio, l'Ufficio Ragioneria supporta il Responsabile del procedimento nella procedura di verifica e collazione del materiale per la presentazione dei conti degli Agenti contabili alle sezioni giurisdizionali della Corte dei Conti, previa la parifica dei conti medesimi, di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario. Al Responsabile del procedimento spettano la verifica o controllo amministrativo dei conti presentati per la parifica da parte di tutti gli Agenzi contabili del Consiglio (art.41 RC) che al momento sono: - il Tesoriere; - l'Economo (e vice economo); - Il titolare di carta di credito; - (...); - I consegnatari di beni e titoli. Si esclude che abbia rilievo per l'Ente la categoria degli "agenti incaricati della riscossione", in quanto l'Ente non delega soggetti interni o esterni alla riscossione di qualsivoglia tributo. Il controllo in sede di parifica si svolge sui modelli trasmessi (su modellistica approvata dall'Ufficio di Presidenza) dagli Agenti contabili al Responsabile del procedimento. Effettuate le verifiche ed i controlli amministrativi di cui all'art. 43 del Regolamento di Contabilità del Consiglio, il Responsabile del Servizio Finanziario parifica i conti giudiziali trasmessi. In concreto, l'ufficio Ragioneria si occupa di tutte le fasi di istruttoria e di supporto al Responsabile del procedimento, ed al Responsabile del servizio finanziario, per la verifica del materiale sottoposto a parifica, la presentazione per il parere di competenza al Collegio dei Revisori e, successivamente, per l'invio per il discarico finale dei Conti Giudiziali (Conto del Tesoriere – Conto dell'Economo – Conto dell'Agente contabile titolare di carta di credito – Conto del consegnatario dei beni mobili). Acquisito il parere del Collegio dei Revisori, i conti giudiziali parificati devono essere depositati, mediante trasmissione

	nella procedura SIRECO, alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti (art. 44 RC), entro trenta giorni dall'approvazione del rendiconto.
INPUT DEL PROCESSO	D'ufficio, sulla base della normativa vigente
OUTPUT DEL PROCESSO	Trasmissione, per il conto giudiziale, delle parifiche e allegate documentazioni degli agenti Contabili
Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti	

CONTESTO ESTERNO (relazioni con soggetti esterni / <i>stakeholder</i>)	Soggetti esterni	tipo di relazione	grado di influenza sul rischio di corruzione (A/M/B)
	Corte dei Conti – sez. giurisd.li	Partecipazione al processo	////////////////////

CONTESTO INTERNO (responsabilità e risorse)	struttura e ufficio responsabile del processo	altre strutture coinvolte	risorse umane impiegate nel processo (n.)	risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)
	Settore Patrimonio Provveditorato Ragioneria e Bilancio		1 funzionario ad elevata qualificazione (con riguardo al conto dell'Economo)	
			2 Funzionari di cui uno con elevata qualificazione (ma impiegati anche ad altre mansioni, in Ufficio coincidente con Ufficio Missioni, per il conto del Consegnatario di beni)	
			1 funzionario con elevata qualificazione e 1 istruttore (con riguardo all'agente contabile titolare di carta di credito)	

Seconda parte – VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO

			Indicatori di rischio inerente (A/M/B)			Indici di attenuazione del rischio (A/M/B)		
Attività soggette a rischio	organo /esecutore	Comportamento a rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità del decisore interno della PA	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/disciplinari; segnalazioni o reclami	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche interne (vedi sotto**)	5) livello di trasparenza del processo/attività	6) livello di collaborazione con il RPCT del dirigente responsabile del processo
Controlli di parifica e trasmissione dei conti giudiziali alla Corte dei Conti	Ufficio Ragioneria	Mancata/parziale verifica/alterazione della documentazione; Mancata/errata verifica dei conti giudiziali degli Agenti contabili interni ed esterni e della relativa concordanza con la contabilità dell'Ente, al fine di favorire l'Agente contabile e/o altri soggetti interni/esterni	M	B	B	A	A	A

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/TRASVERSALI APPLICATE**

	Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti	Sì
Codice di comportamento	Sì
Procedura di gestione documentale Doqui Acta	Sì

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**		Idoneità della misura rispetto al processo Si/No
Tracciabilità dei flussi finanziari		Si
Adozione di misure per la tutela del whistleblower		Si

PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
Giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
M	T	L'attività di parifica e trasmissione dei conti giudiziali degli Agenti contabili alla Corte dei Conti risulta disciplinata in modo definito dalla normativa vigente, dalla giurisprudenza e dalla prassi (vedi, ad esempio, gli artt. 139 e segg. del D.Lgs. 174/2016 e smi - Codice di giustizia contabile, il Parere n. 40/2020 della Corte dei Conti reso in sede consultiva a Sezioni riunite e, ancora e da ultimo, la circolare del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato n. 30/2021) e, per il suo, si svolge su stringenti binari di fasi tutte (ricezione delle documentazioni da parte degli Agenti contabili, fase della parifica dei singoli conti, trasmissione dei rendiconti parificati alla Corte dei Conti mediante la procedura informatica SIRECO) altamente formalizzate, tracciabili e informatizzate, oltre che sotto la diretta responsabilità del Responsabile del procedimento, unico abilitato all'invio del conto giudiziale mediante la procedura SIRECO. Considerate le dirette e pregnanti attribuzioni di responsabilità in capo agli Agenti contabili per la corrispondenza tra i fatti di gestione e le documentazioni prodotte, oltre che gli specifici riscontri scritturali, procedurali ed informatici che consentono la verifica tra le singole voci delle rendicontazioni prodotte dagli Agenti contabili e le spese da loro medesimi effettuate, l'ulteriore controllo da parte della Corte dei Conti sui conti trasmessi dal Responsabile del procedimento, tramite SIRECO, si può effettivamente confermare come rischio inerente possa essere qualificato come medio, poiché si tratta di un'area di ampio utilizzo delle risorse economiche per fini pubblici e, tuttavia, possa essere ricondotto, con normale applicazione delle misure trasversali, ad un rischio residuo qualificabile come trascurabile, avendo stimato l'efficacia delle misure stesse rispetto alla funzione di predisporre strumenti sottoposti all'ulteriore controllo della Corte dei Conti. Al giudizio si giunge non solo per il carattere dell'attività in oggetto come altamente procedimentalizzata, ma anche in quanto l'utilizzo delle carte di credito per quanto disciplinato dal Regolamento per l'Autonomia contabile, è uno strumento di fatto declinato nell'anno in corso da parte dei soggetti che ne avevano la disponibilità, essendosi individuate altre modalità di pagamento di servizi che disimpegnano rispetto agli adempimenti amministrativi di rendicontazione imposti al singolo Agente contabile (titolare di carta di credito), concretamente annullando le occasioni di utilizzo deviato dello strumento di pagamento; anche l'Economo e il Consegatario dei beni mobili (di cui alcuni aspetti dell'attività sono esaminati in altre schede di mappatura del rischio per il servizio Economo e per l'attività di Ragioneria, in quanto agenti contabili, rendono periodicamente il conto secondo procedure standardizzate; la gestione dei beni immobili è di tutta evidenza formalizzata, attraverso l'esigenza normativa della forma scritta <i>ad substantiam</i>; il profilo del Tesoriere – istituto di credito convenzionato – è presidiato dal sistema di tracciabilità dei pagamenti e dei flussi finanziari in genere. E' consentito attraverso il canale riservato garantito dal CRP tramite il RPCT, che siano segnalati da chi entri in relazione con l'Agente contabile, eventuali comportamenti devianti dallo stesso adottati.

Terza parte – TRATTAMENTO DEL RISCHIO

REVISIONE MISURE DI CONTENIMENTO IN ESSERE O NUOVE MISURE

misura da revisionare o nuova misura da implementare	fasi (e/o modalità) di attuazione della misura	tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi	responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola	indicatori di risultato

APPENDICE SULLE POSSIBILI CONSEGUENZE PENALI DEI RISCHI DI ILLECITO CORRELATI AL PROCESSO

Reato	Pena	Definizione
[citazioni giurisprudenza d'interesse]		

SCHEDA PER LA MAPPATURA DEI PROCESSI E PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Prima parte – MAPPATURA PROCESSO, ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO E PROCESSO	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio F4 Rimborso chilometrico e gettone di presenza ai componenti Commissione di garanzia e ai componenti CAL.
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	a) Commissione di garanzia: art. 5 L.r. 25/2012, Dup n. 22/2018 e n. 171/2019 b) Consiglio delle autonomie locali: Art. 10 L.r. 30/2006; DUP n. 89/2019
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	a) Commissione di garanzia: per ciascuna riunione della Commissione ai componenti spetta un gettone di presenza pari a euro 220,00 e, nel caso di componenti residenti fuori del comune di Torino, un rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute e documentate. A tal fine dichiarano con autocertificazione il comune di residenza e sulla dichiarazione vengono effettuati i controlli presso i comuni, ai sensi del DPR 28.12.2000 n. 445. Nel corso della riunione vengono rilevate le presenze dei componenti tramite foglio firme. Dopo le riunioni della Commissione, i componenti cui spetta il rimborso spese compilano un modulo di richiesta di rimborso dichiarando il mezzo di trasporto utilizzato e allegando, nel caso di utilizzo di mezzi pubblici, i biglietti o le ricevute di pagamento. Il modulo di richiesta viene quindi protocollato. Con cadenza annuale o biennale, a seconda del numero delle sedute effettuate, vengono verificate le presenze rilevate nel corso della riunione e vengono quantificati gli eventuali rimborsi spese richiesti. La quantificazione dei rimborsi è effettuata conteggiando i biglietti e le ricevute di pagamento fornite (previa verifica della correttezza della documentazione) ovvero, in caso di utilizzo di mezzo proprio, calcolando, per il tragitto dal comune di residenza (o dal domicilio, se più vantaggioso per l'amministrazione) alla sede della riunione e ritorno, un rimborso chilometrico pari a un quinto del costo in Italia di un litro di benzina verde, sulla base della media mensile pubblicata ufficialmente sul sito Internet del Ministero dello Sviluppo economico. La distanza intercorrente tra la residenza o il domicilio e la sede della riunione è calcolata attraverso il sito dell'ACI, tramite l'apposito servizio on-line. b) Consiglio delle autonomie locali: i componenti dell'Assemblea e dell'ufficio di presidenza possono richiedere, per la partecipazione alle rispettive sedute non convocate nella stessa giornata, il gettone di presenza pari a euro 30,00. In caso di non utilizzo dell'autovettura di servizio, possono altresì richiedere il rimborso chilometrico dalla sede dell'ente di appartenenza (se posto al di fuori del Comune di Torino) alla sede di svolgimento delle sedute, pari a un quinto del costo di un litro di benzina verde senza piombo, calcolato sulla media mensile pubblicata sul sito internet del Ministero dello Sviluppo economico. All'inizio di ciascuna riunione, che di norma si svolge in videoconferenza, vengono registrate le presenze tramite appello nominale effettuato dal Presidente. Stante il divieto di cumulo, il componente che intende richiedere il gettone, presenta una autocertificazione, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, in cui dichiara di non percepire alcuna indennità di carica e/o gettone di presenza per riunioni convocate dall'ente di appartenenza nello stesso giorno. Nello stesso modulo, se intende chiedere il rimborso chilometrico, dichiara di essere intervenuto alla seduta (quando

	svolta in presenza) dell'Assemblea o dell'ufficio di presidenza con auto propria. I moduli dei richiedenti sono ricevuti e protocollati ed è predisposto, con cadenza semestrale, il prospetto riepilogativo previa effettuazione dei controlli collaborativi presso gli enti locali in cui i membri del CAL svolgono il loro mandato, al fine di escludere il rimborso chilometrico qualora venga utilizzata l'autovettura di servizio nonché il gettone di presenza nel caso in cui venga percepita un'indennità di carica ovvero un gettone per la medesima giornata. Solo successivamente alla ricezione delle risposte da tutti gli enti di appartenenza dei richiedenti, si provvede a calcolare i rimborsi chilometrici e i gettoni di presenza. a) e b) Effettuati i conteggi, sono quindi forniti ai componenti titolari di partita IVA i dati necessari per la predisposizione della fattura. Le fatture, in formato elettronico, vengono acquisite tramite il portale di fatturazione elettronica del CSI Piemonte, entro 15 gg. dal ricevimento. Vengono quindi predisposti gli atti di liquidazione tramite apposita procedura informatica "Contabilia" al fine del pagamento, a cura della ragioneria, delle fatture (entro 30 gg) per i titolari di partita IVA, o dell'emissione dei "cedolini" per gli altri componenti.
INPUT DEL PROCESSO	a) CdG: partecipazione alla riunione ed eventuale richiesta del rimborso chilometrico per gli aventi diritto. b) CAL: partecipazione alla riunione e richiesta di gettone e/o rimborso chilometrico a seguito di presentazione di autocertificazione.
OUTPUT DEL PROCESSO	a) e b) corresponsione del gettone di presenza e dell'eventuale rimborso chilometrico.
Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti	a) CdG: liquidazione annuale o semestrale (a seconda del numero delle sedute). b) CAL: liquidazione semestrale.

CONTESTO ESTERNO (relazioni con soggetti esterni / <i>stakeholder</i>)	Soggetti esterni	tipo di relazione	grado di influenza sul rischio di corruzione (A/M/B)
	a) Componenti Commissione di garanzia	Beneficiari	M
	b) Componenti CAL	Beneficiari	M

CONTESTO INTERNO (responsabilità e risorse)	struttura e ufficio responsabile del processo	altre strutture coinvolte	risorse umane impiegate nel processo (n.)	risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impiegate su base annua)
	a) Per Commissione di garanzia: Settore Studi Documentazione e Supporto giuridico legale		n. 4 (n.1 dirigente, n. 2 funz. EQ, n. 1 istruttore)	Strumenti ITC in dotazione alla struttura, rete internet, apparati telefonici, procedura Contabilia

	b) Per CAL: Settore Studi Documentazione e Supporto giuridico legale	Settore Patrimonio, Provveditorato, bilancio e ragioneria	n. 3 (n. 1 dirigente, n. 1 funz. EQ, n. 1 istruttore)	

Seconda parte – VALUTAZIONE DEL RISCHIO								
IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO								
			Indicatori di rischio inerente (A/M/B)			Indici di attenuazione del rischio (A/M/B)		
Attività soggette a rischio	organo /esecutore	Comportamento a rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità del decisore interno della PA	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/disciplinari; segnalazioni o reclami	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche interne (vedi sotto**)	5) livello di trasparenza del processo/attività	6) livello di collaborazione con il RPCT del dirigente responsabile del processo
Rilevazione delle presenze	Dirigente/funzionari	Alterazione dati presenze	M	B	B	A	A	A
Conteggi e liquidazione dei compensi	Dirigente/funzionari	Attribuzione indebita di gettone di presenza e rimborso spese	M	B	B	A	M	A

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/TRASVERSALI APPLICATE**		Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Codice di comportamento		SI
Formazione rivolta al personale del Consiglio		SI
Procedura di gestione documentale Doqui Acta		SI

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**		Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Formazione rivolta al personale del Consiglio		SI
Riunioni periodiche, di coordinamento e strategiche		SI

PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
Giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
M	B	L'analisi del rischio ha valutato la possibile alterazione dei dati relativi alle presenze per l'attribuzione del gettone di presenza, nonché l'eventuale scorretta quantificazione dei rimborsi spese. L'interesse esterno è stato considerato medio, in quanto l'ammontare dei gettoni e del rimborso non risulta elevato. Con riferimento alla rilevazione delle presenze la discrezionalità è bassa, risultando tracciata anche nei verbali. Con riferimento alle riunioni del Cal, che, di norma, si svolgono in videoconferenza, le presenze del Cal sono pubblicate sul sito istituzionale. La discrezionalità è bassa anche in relazione ai conteggi per la liquidazione in quanto avvengono con le modalità e secondo i parametri indicati dalla normativa di riferimento e in quanto gli atti di liquidazione vengono predisposti con la procedura "Contabilia". La normativa prevede inoltre lo svolgimento di controlli collaborativi con gli enti di appartenenza per i componenti del CAL. Non si sono mai verificate in passato criticità. Le misure di prevenzione adottate risultano idonee a rendere basso il rischio.

Terza parte – TRATTAMENTO DEL RISCHIO

REVISIONE MISURE DI CONTENIMENTO IN ESSERE O NUOVE MISURE

misura da revisionare o nuova misura da implementare	fasi (e/o modalità) di attuazione della misura	tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi	responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola	indicatori di risultato

APPENDICE SULLE POSSIBILI CONSEGUENZE PENALI DEI RISCHI DI ILLECITO CORRELATI AL PROCESSO

Reato	Pena	Definizione
[citazioni giurisprudenza d'interesse]		

SCHEDA PER LA MAPPATURA DEI PROCESSI E PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Prima parte – MAPPATURA PROCESSO, ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO E PROCESSO	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio F5 Rimborso spese per l'esercizio del mandato
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	<u>Legge regionale 13 ottobre 1972, n. 10</u> (Determinazione delle indennità spettanti ai membri del Consiglio e della Giunta regionale) Articolo 1.3 – Rimborso spese di esercizio del mandato <u>DUP 108/2023</u> Articolo 1 – Accesso alle sedute e rilevazione delle presenze Articolo 6 - Applicazione delle decurtazioni in caso di assenza alle sedute del Consiglio regionale <u>Regolamento interno del Consiglio regionale</u> Articolo 77 – Validità delle deliberazioni
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	A tutti i membri del Consiglio regionale e della Giunta regionale è riconosciuto un rimborso spese complessivo mensile di esercizio del mandato. Il rimborso spese è decurtato in caso di assenza alle sedute del Consiglio regionale, salvo i casi previsti dalla normativa: assenza giustificata dietro presentazione del certificato medico, missione o partecipazione a viaggi, delegazioni o attività fuori sede. Ai fini dell'applicazione dell'articolo 1.3, comma 2, della legge regionale 13 ottobre 1972, n. 10 (<i>Determinazione delle indennità spettanti ai membri del Consiglio e della Giunta Regionali</i>), si considerano presenti alle sedute i Consiglieri che certificano la propria presenza alla seduta attraverso le modalità stabilite dalla DUP 108/2023, e che prendono parte ad almeno il 50 per cento delle votazioni. Ferme restando le cause di giustificazione previste dall'articolo 1.3, comma 3, della l.r. 10/1972, se in una giornata è convocata una sola seduta del Consiglio regionale, a chi non prende parte ad almeno il 50 per cento delle votazioni, si applica la decurtazione di euro 150,00 sul rimborso spese per l'esercizio del mandato. Se nella medesima giornata sono convocate più sedute, la decurtazione per chi non prende parte ad almeno il 50 per cento delle votazioni di ciascuna seduta ammonta a euro 75,00 per seduta, ferma restando la decurtazione massima giornaliera di euro 150. Ai fini del conteggio del numero delle votazioni a cui si è partecipato, è considerato tra i partecipanti al voto il Consigliere che dichiara di non partecipare al voto ai sensi dell'articolo 77, comma 3, del Regolamento interno e che seleziona l'opzione "NON PARTECIPANTE" sulla piattaforma dedicata o che, prima della votazione, abbandona i lavori del Consiglio per dissenso espressamente dichiarato in Aula. <u>Rilevazione delle presenze dei Consiglieri alle sedute di Consiglio regionale</u>

Ai sensi della DUP 108/2023, al fine di essere considerati presenti, i Consiglieri e gli Assessori interni accedono alla seduta attraverso la piattaforma di gestione del voto in aula, denominata SEDES VOTO, installata sui PC portatili in dotazione e appositamente abilitati, e selezionano sullo schermo l'opzione "CERTIFICA PRESENZA SEDUTA", identificandosi e registrandosi mediante lo scatto di una foto del volto utilizzando la webcam del portatile. Con la certificazione della presenza, il sistema registra automaticamente l'orario di entrata e contestualmente il tabellone collocato in Aula, denominato geografico, fornisce una rappresentazione grafica in tempo reale dei presenti. I Consiglieri e gli Assessori interni sono considerati presenti fino a quando non è certificata l'uscita ovvero, in assenza di certificazione da parte degli interessati, fino a quando il Presidente dichiara chiusa la seduta.

Il Consigliere e l'Assessore interno che abbandona definitivamente la seduta, anche prima della chiusura ufficiale, seleziona sul proprio schermo l'opzione "CERTIFICA USCITA SEDUTA", identificandosi attraverso la rilevazione del volto. Con la certificazione dell'uscita, il sistema registra automaticamente l'orario di uscita. La certificazione di uscita dalla seduta è inserita dall'Ufficio Aula in seguito alla chiusura ufficiale della seduta, anche se non effettuata dall'interessato.

Chi certifica l'uscita dalla seduta non può accedere nuovamente alla medesima. Chi, pur essendo fisicamente in Aula, non ha previamente certificato la presenza sulla piattaforma dedicata non ha diritto di intervenire né di votare.

Al termine di ciascuna seduta consiliare, attraverso il software dedicato alle votazioni gli Uffici prendono nota del numero totale delle votazioni effettuate da ciascun Consigliere (ad esclusione di quelle segrete).

Controllo e validazione delle presenze/assenze e calcolo delle decurtazioni in caso di assenza alle sedute di Consiglio regionale

Le presenze alle sedute di Consiglio rilevate tramite la piattaforma di gestione del voto in aula, SEDES VOTO e il numero di votazioni cui ciascun consigliere partecipa vengono automaticamente riversate nella procedura Pinco. Sulla base di tali dati, la procedura calcola automaticamente le eventuali decurtazioni al rimborso spese, secondo le modalità di calcolo delle decurtazioni previste dalla DUP 108/2023.

L'Ufficio Status visiona i dati relativi alle presenze e alle decurtazioni tramite l'estrazione dei tabulati generati dalla procedura Pinco per verificare l'assenza di anomalie. Nel caso di giustificativi presentati dai Consiglieri ai sensi della normativa, essi sono protocollati e valutati per verificare la loro ammissibilità, procedendo, nel caso di missioni o attività fuori sede che richiedano autorizzazione dell'UdP, a controlli interni presso la segreteria dell'Ufficio di Presidenza e/o l'Ufficio Missioni. Si procede quindi all'esclusione della decurtazione, inserendo la causale dell'assenza nella procedura informatica, che ricalcola così le eventuali decurtazioni.

Al termine dei controlli e dell'inserimento dei giustificativi vengono validati informaticamente i tabulati delle presenze/assenze dei Consiglieri e Assessori, contenenti il calcolo delle decurtazioni da applicare. A seguito della validazione i tabulati sono trasmessi automaticamente dalla procedura

	all'Ufficio Trattamento economico dei Consiglieri, per le fasi successive. <u>Fase di pagamento del rimborso spese</u> Si rinvia alla scheda "Trattamento indennitario Consiglieri e vitalizi" del Settore Trattamento economico Consiglieri
INPUT DEL PROCESSO	Rilevazione delle presenze dei Consiglieri alle sedute di Consiglio regionale
OUTPUT DEL PROCESSO	Erogazione del rimborso spese di mandato
Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti	Mensile

CONTESTO ESTERNO (relazioni con soggetti esterni /stakeholder)	soggetti esterni	tipo di relazione	grado di influenza sul rischio di corruzione (A/M/B)
	CSI (Uff. assistenza CRP)	Partecipanti al processo	B
	Consiglieri e Assessori regionali	Beneficiari	M

CONTESTO INTERNO (responsabilità e risorse)	struttura e ufficio responsabile del processo	altre strutture coinvolte	risorse umane impiegate nel processo (n.)	risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)
	Settore Assemblea regionale - Ufficio Aula		1 Dirigente, 6 risorse, di cui n. 4 Funzionari (3 con incarichi di E.Q.) e n. 2 Istruttori;	Strumenti ITC in dotazione alla struttura (piattaforma Sedes Voto), rete internet, apparati telefonici
	Settore Studi, Documentazione e supporto giuridico legale- Ufficio Status Consiglieri		1 Dirigente, 3 risorse (di cui n.1 funzionario E.Q e, n. 2 Istruttori)	Procedura informatica PinCO, Strumenti ITC in dotazione alla struttura, rete internet, apparati telefonici
		Settore trattamento economico consiglieri, personale e organizzati		

		one		

Seconda parte – VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO

			indicatori di rischio inerente (A/M/B)			indici di attenuazione del rischio (A/M/B)		
attività soggette a rischio	organo /esecutore	comportamento a rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità del decisore interno della PA	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/disciplinari; segnalazioni o reclami	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche interne (vedi sotto**)	5) livello di trasparenza del processo/attività	6) livello di collaborazione con il RPCT del dirigente responsabile del processo
Rilevazione della quota pro-capite di votazioni	Dirigenti/Funzionari del Settore Assemblea regionale	Mancato o non corretto svolgimento degli adempimenti di predisposizione dei dati relativi alla seduta	M	M	B	A	A	A
Calcolo delle decurtazioni al rimborso spese e loro esclusione in presenza di cause di giustificazione	Dirigenti/Funzionari del Settore Studi e documentazione e supporto giuridico legale	Scorretta applicazione della normativa relativa alle cause di giustificazione per l'esclusione delle decurtazioni al fine di favorire/sfavorire i Consiglieri regionali	M	B	B	A	M	A

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/TRASVERSALI APPLICATE**		idoneità della misura rispetto al processo sì/no
Regolazione dell'esercizio della discrezionalità		Sì
Codice di comportamento		Sì
Procedura di gestione documentale Doqui Acta		Sì

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**		idoneità della misura rispetto al processo sì/no
Formazione rivolta al personale del Consiglio		Sì
Riunioni periodiche e strategiche/di coordinamento		Sì

PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
M	B	La corretta applicazione delle norme in materia di trasparenza, come lo streaming delle sedute d'Aula, la stesura dei processi verbali e dei resoconti integrali degli interventi, consente il tracciamento delle operazioni e le verifiche incrociate delle presenze e della partecipazione alle votazioni. L'automatizzazione delle presenze dei partecipanti l'Assemblea consiliare consente, inoltre, di eliminare l'errore umano nei conteggi. Il rischio è ulteriormente ridotto dal coinvolgimento di più funzionari nello svolgimento delle attività del processo, dall'utilizzo dell'applicativo Flux-Pinco per la gestione delle presenze e delle cause di giustificazione, nonché dalla previsione normativa di controlli sui giustificativi. Inoltre, l'applicazione informatica di gestione documentale Doqui Acta garantisce la tracciabilità delle operazioni effettuate sui documenti. La collaborazione delle strutture con il RPCT è sempre stata buona e non sono mai stati accertati comportamenti scorretti in capo ai Settori coinvolti. A fronte di tali valutazioni, si ritiene che il rischio residuo sia basso.

Terza parte – TRATTAMENTO DEL RISCHIO

REVISIONE MISURE DI CONTENIMENTO IN ESSERE O NUOVE MISURE

misura da revisionare o nuova misura da implementare	fasi (e/o modalità) di attuazione della misura	tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi	responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola)	indicatori di risultato

APPENDICE SULLE POSSIBILI CONSEGUENZE PENALI DEI RISCHI DI ILLECITO CORRELATI AL PROCESSO

reato	pena	definizione
[citazioni giurisprudenza d'interesse]		

SCHEDA PER LA MAPPATURA DEI PROCESSI E PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Prima parte – MAPPATURA PROCESSO, ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO E PROCESSO	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio F6. Trattamento indennitario Consiglieri e vitalizi
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	L.r. 10/1972, l.r. 24/2001, l.r. 25/2011, l.r. 1/2016, l.r. 21/2019, l. r. 5/2017, l.r. 15/2023, C.P.C. Libro III, Titolo II; D.P.R. 917/1986; l.109/2015; D.P.R. 602/1973;
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	Erogazione del trattamento economico ai consiglieri in carica. Erogazione degli assegni vitalizi ai consiglieri cessati dal mandato entro la IX legislatura aventi diritto e ai beneficiari di quote di assegno aventi titolo. Il trattamento economico spettante ai Consiglieri regionali è corrisposto in dodici mensilità e si articola in: Indennità di carica, Indennità di funzione e rimborso spese di esercizio del mandato. L'indennità di carica e l'indennità di funzione vengono erogate con il cedolino del mese di riferimento e soggette a ritenute fiscali. Le ritenute sono applicate sull'importo lordo corrisposto. Viene inoltre riconosciuto un rimborso spese complessivo mensile di esercizio del mandato. Il rimborso è ridotto, secondo parametri stabiliti dalla legge regionale che regola la materia, per ogni mancata presenza alle sedute del Consiglio regionale. Le modalità di rilevazione e di accertamento delle presenze e delle assenze e la graduazione delle decurtazioni sono di competenza del Segretariato generale, Ufficio Status Consiglieri. Il rimborso spese è detassato. Ai Consiglieri regionali che cessino dalla carica per dimissioni o che, alla scadenza del mandato, non siano rieletti nella legislatura successiva, o che non rinnovino la propria candidatura, spetta un'indennità di fine mandato, definita nella misura dell'ultima mensilità dell'indennità di carica lorda percepita dal Consigliere cessato, moltiplicata per ogni anno di effettivo esercizio del mandato per un periodo complessivo non superiore a dieci anni, anche non consecutivi. I Consiglieri hanno facoltà, trascorsi trenta mesi dall'inizio del mandato di richiedere la corresponsione di un'anticipazione sull'indennità di fine mandato nella misura massima del 75% dell'importo maturato alla data della richiesta. L'anticipazione può essere ottenuta una sola volta per legislatura regionale. Al termine definitivo del mandato consiliare, dal calcolo dell'indennità di fine mandato, viene detratto quanto eventualmente già erogato a titolo di anticipazione. Sia l'anticipazione che il saldo sono tassati come indennità equipollenti al trattamento di fine rapporto. I Consiglieri regionali e gli assessori esterni cessati dal mandato entro la IX legislatura possono richiedere la restituzione dei contributi obbligatori versati che comporta la rinuncia definitiva all'assegno vitalizio. Ai Consiglieri e agli Assessori cessati dal mandato in carica fino alla IX legislatura che non abbiano chiesto la restituzione dei contributi obbligatori versati è corrisposto l'assegno vitalizio a partire dal primo giorno del mese successivo a quello nel quale il Consigliere cessato ha compiuto l'età per conseguire diritto. Nel caso di cessazione del mandato per fine legislatura, coloro che abbiano già maturato il diritto all'assegno, lo percepiscono con decorrenza dal giorno successivo quello della cessazione del mandato. In caso di decesso del titolare di assegno vitalizio è corrisposta agli aventi titolo una quota di assegno nella misura prevista dalla normativa vigente. Gli assegni vitalizi derivanti da uffici elettivi, ai sensi della normativa nazionale vigente, rientrano nel meccanismo di rivalutazione automatica dei trattamenti pensionistici per

cui periodicamente, entro i termini previsti, gli enti erogatori devono comunicare all'Inps, i dati e le notizie relative ai titolari dei trattamenti tramite il Servizio Casellario dei trattamenti pensionistici.

Fasi e attività

Trattamento economico Consiglieri

Gestione tramite procedura informatizzata dei dati anagrafici, fiscali ed economici dei consiglieri regionali raccolti, all'inizio del mandato, tramite apposita modulistica. Vengono inoltre gestite tutte le variazioni dei dati che si verificano nel corso del mandato. La gestione dei dati anagrafici (raccolta e inserimento in procedura informatizzata) è a cura dell'Ufficio Status Consiglieri.

Calcolo e inserimento in procedura informatizzata delle indennità e del rimborso spese spettanti ad ogni singolo consigliere e delle eventuali trattenute. Le trattenute sono operate sulla base delle comunicazioni pervenute dagli uffici competenti (es. decurtazioni al rimborso spese) o in applicazione di provvedimenti giudiziari (es. pignoramento presso terzi).

Elaborazione per ciascun consigliere del cedolino mensile e predisposizione di un prospetto riepilogativo utile all'inserimento degli atti di liquidazione in apposita procedura informatizzata. Gestione delle informazioni estratte dalla procedura stipendi relative ai percettori di importi superiori ai 5000 euro. Trasmissione telematica dei beneficiari su apposita piattaforma e, in esito alle verifiche, eventuale attivazione degli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia. Adozione della determinazione relativa. Erogazione delle competenze mensili spettanti. Predisposizione degli atti di liquidazione su apposita procedura informatizzata e invio agli uffici competenti per il completamento dell'iter contabile.

Indennità di fine mandato

Anticipazione dell'indennità di fine mandato

Ricezione dell'istanza presentata dal consigliere. Verifica dei requisiti richiesti per il conseguimento del diritto. Inserimento in procedura informatizzata dei parametri di calcolo relativi all'anticipazione sull'indennità di fine mandato. Elaborazione del cedolino ed erogazione delle competenze spettanti. Adozione della determinazione relativa all'erogazione dell'anticipazione. Predisposizione degli atti di liquidazione su apposita procedura informatizzata e invio agli uffici competenti per il completamento dell'iter contabile.

Indennità di fine mandato

Verifica dei requisiti richiesti per il conseguimento del diritto. Inserimento in procedura informatizzata dei parametri di calcolo relativi all'indennità di fine mandato. Elaborazione del cedolino ed erogazione delle competenze spettanti. Adozione della determinazione relativa al pagamento dell'indennità. Predisposizione degli atti di liquidazione su apposita procedura informatizzata e invio agli uffici competenti per il completamento dell'iter contabile.

Restituzione della contribuzione versata per assegno vitalizio

Ricezione dell'istanza presentata dal consigliere cessato. Calcolo e inserimento in procedura informatizzata delle competenze spettanti. Elaborazione del cedolino ed erogazione delle competenze. Adozione della determinazione relativa alla liquidazione delle competenze. Predisposizione degli atti di liquidazione su apposita procedura informatizzata e invio agli uffici competenti per il completamento dell'iter contabile.

Assegni vitalizi

Ricezione dell'istanza presentata dal consigliere cessato. Verifica dei requisiti richiesti per il conseguimento del diritto. Gestione tramite procedura informatizzata dei dati anagrafici, fiscali ed economici degli aventi titolo raccolti tramite apposita modulistica. Calcolo dell'importo spettante. Inserimento in procedura informatizzata degli elementi anagrafici, giuridici ed economici per il calcolo dell'assegno vitalizio sulla base del sistema di calcolo contributivo ai sensi della

	normativa vigente in materia. Inserimento in procedura dell'importo spettante. Elaborazione per ciascun soggetto del cedolino mensile e inserimento delle eventuali trattenute operate in applicazione di provvedimenti giudiziari (es. pignoramento presso terzi). Adozione della determinazione relativa alla titolarità dell'assegno e al conseguente pagamento. Predisposizione di un prospetto riepilogativo utile all'inserimento degli atti di liquidazione. Predisposizione degli atti di liquidazione su apposita procedura informatizzata e invio agli uffici competenti per il completamento dell'iter contabile. Erogazione delle competenze mensili spettanti. Casellario dei trattamenti pensionistici Inps Gestione e verifica delle informazioni estratte dalla procedura stipendi tramite apposito software e contenute nel tracciato da trasmettere entro i termini previsti, all'istituto previdenziale INPS. Elaborazione dei flussi trimestrali e annuali e trasmissione dei files all'Inps tramite caricamento sulla piattaforma dedicata. Verifiche sugli assegni vitalizi - Dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà Controlli sulle dichiarazioni presentate annualmente dai titolari di assegno vitalizio e beneficiari di quote di assegno e, in esito alle verifiche, eventuale attivazione degli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia.
INPUT DEL PROCESSO	Assunzione della carica – Acquisizione del diritto
OUTPUT DEL PROCESSO	Erogazione delle competenze
Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti	Dodici mensilità per i soggetti interessati

CONTESTO ESTERNO (relazioni con soggetti esterni /stakeholder)	Soggetti esterni	tipo di relazione	grado di influenza sul rischio di corruzione (A/M/B)
	Consiglieri in carica e cessati dal mandato, beneficiari aventi diritto	Beneficiari	B
	Pubbliche Amministrazioni (Inps, Agenzia delle Entrate, Enti Locali, Ministero della Giustizia)	Partecipazione al processo	B
	CSI		B

CONTESTO INTERNO (responsabilità e risorse)	struttura e ufficio responsabile del processo	altre strutture coinvolte	risorse umane impiegate nel processo (n.)	risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)
	Settore/Ufficio competente Settore trattamento economico consiglieri, personale e organizzazione		1 Direttore, 1 Dirigente, n. 2 funzionari con EQ	HR-SPI / Piattaforma Inps Casellario pensionati / Piattaforma Acquisti in rete PA /Servizio di verifica inadempimenti

Seconda parte – VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO

			Indicatori di rischio inerente (A/M/B)			Indici di attenuazione del rischio (A/M/B)		
Attività soggette a rischio	organo /esecutore	Comportamento a rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità del decisore interno della PA	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/disciplinari; segnalazioni o reclami	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche interne (vedi sotto**)	5) livello di trasparenza del processo/attività	6) livello di collaborazione con il RPCT del dirigente responsabile del processo
Determinazione importo del trattamento economico da erogare	Ufficio TEC	Determinazione o erogazione di un trattamento economico in misura superiore a quella spettante.	A	B	B	A	A	A

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/TRASVERSALI APPLICATE**

	Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti	Sì
Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività	Sì
Codice di comportamento	Sì
Criteri comuni per la scrittura dell'oggetto di determinazioni dirigenziali e deliberazioni e del dispositivo	Sì

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**

	Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No

PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
Giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
M	B	L'elevata automazione della procedura stipendiale comporta che nella fase di caricamento mensile i valori da erogare sono già impostati dal sistema, dovendosi procedere mensilmente ad inserire esclusivamente le variazioni che vengono controllate dalle due funzionarie con controllo reciproca (una carica e una controlla e viceversa). Inoltre, sia gli emolumenti dei consiglieri in carica sia gli assegni vitalizi sono oggetto di pubblicazione su Amministrazione trasparente, sottosezione <i>Altri contenuti</i>, consentendo un controllo addirittura dell'intera cittadinanza sugli importi di ciascuna mensilità. Pertanto, pur non essendo previste misure specifiche, la pubblicazione in Amministrazione trasparente dei vitalizi, ai sensi della legge regionale n. 5 del 14 aprile 2017, e dei cedolini dei consiglieri e degli assessori ai sensi della legge regionale n. 17 del 27 dicembre 2012 e della D.U.P. n. 24 del 8 febbraio 2013 assicura un elevato livello di trasparenza. Questi elementi inducono a ricondurre un rischio già considerato medio in considerazione della totale assenza di discrezionalità, a basso.

Terza parte – TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
REVISIONE MISURE DI CONTENIMENTO IN ESSERE O NUOVE MISURE				
misura da revisionare o nuova misura da implementare	fasi (e/o modalità) di attuazione della misura	tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi	responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola	indicatori di risultato

APPENDICE SULLE POSSIBILI CONSEGUENZE PENALI DEI RISCHI DI ILLECITO CORRELATI AL PROCESSO		
Reato	Pena	Definizione
[citazioni giurisprudenza d'interesse]		

SCHEDA PER LA MAPPATURA DEI PROCESSI E PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Prima parte – MAPPATURA PROCESSO, ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO E PROCESSO	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio F7. Gestione stipendiale. Erogazione trattamento fondamentale ed accessorio e gestione adempimenti collegati alle prestazioni di natura previdenziale e assistenziale.
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	CCNL Comparto Funzioni Locali e Area Dirigenti, d.lgs. 165/2001, D.P.R. 917/1986, DPR 600/1973
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	Elaborazione delle retribuzioni ed erogazione dei redditi assimilati a quelli di lavoro dipendente: immissione di dati e verifica della documentazione prodotta. Predisposizione e invio al Settore Bilancio dei flussi mensili relativi alle procedure stipendiali. Gestione adempimenti in materia di cessioni, delegazioni e pignoramenti. Gestione degli adempimenti fiscali e previdenziali in capo al sostituto d'imposta. Controllo e sistemazione dei dati presenti in posizione assicurativa INPS/EX INPDAP. Gestione pratiche di pensione, TFR, TFS e adempimenti collegati, riscatti e ricongiunzioni.
INPUT DEL PROCESSO	Inserimento dati afferenti al personale dipendente o assimilato da parte dell'Ufficio trattamento economico del personale
OUTPUT DEL PROCESSO	Elaborazione mensile dei cedolini stipendiali Contabilizzazione retribuzioni, ritenute ed oneri riflessi con emissione provvedimenti di liquidazione delle spese Determinazioni impegno di spesa e accertamento di entrata
Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti	Circa 350 cedolini/mese per 13 mensilità annue

CONTESTO ESTERNO (relazioni con soggetti esterni /stakeholder)	Soggetti esterni	tipo di relazione	grado di influenza sul rischio di corruzione (A/M/B)
	Enti pubblici che gestiscono aspetti Previdenziali, assistenziali e fiscali (Inps-gestione dipendenti pubblici, Inps gestione tempo determinato e gestione separata, Inpgi, Fondo Perseo Sirio e Agenzia delle Entrate)	Istituzionale / Partecipazione al processo	B
	CSI Piemonte	Convenzionale / (affidamento in house) / Partecipazione al	B

		processo	
	OO.SS./Cral	Istituzionale / Partecipazione al processo	B
	Banche e istituti di credito	Convenzionale / Partecipazione al processo	B
	Altre pp.aa.	Convenzionale / Partecipazione al processo	B

CONTESTO INTERNO (responsabilità e risorse)	struttura e ufficio responsabile del processo	altre strutture coinvolte	risorse umane impiegate nel processo (n.)	risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)
	Settore Trattamento economico consiglieri, personale e organizzazione: Ufficio stipendi	Settore Bilancio e ufficio missioni/staff direzione	1 direttore, n. 1 dirigente, n. 2 funzionari con EQ, 1 funzionario, 3 istruttori	Strumenti ITC in dotazione alla struttura, rete internet Programma Spi ed HR del Csi Piemonte

Seconda parte – VALUTAZIONE DEL RISCHIO								
IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO								
			Indicatori di rischio inerente (A/M/B)			Indici di attenuazione del rischio (A/M/B)		
Attività soggette a rischio	organo /esecutore	Comportamento a rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità del decisore interno della PA	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/disciplinari; segnalazioni o reclami	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche interne (vedi sotto**)	5) livello di trasparenza del processo/attività	6) livello di collaborazione con il RPCT del dirigente responsabile del processo
Elaborazione stipendiale e adempimenti connessi	Ufficio stipendi	Attribuzione di un trattamento fondamentale/accessori o in misura maggiore a quella spettante ed errore volontario o involontario nella gestione degli	A	B	B	A	A	A

		adempimenti connessi al fine di favorire o sfavorire alcuno.						

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/TRASVERSALI APPLICATE**		Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività		SI
Codice di comportamento		SI
Criteri comuni per la scrittura dell'oggetto di determinazioni dirigenziali e deliberazioni e del dispositivo		SI

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**		Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Formazione rivolta al personale del Consiglio regionale		SI

PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
Giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
M	B	Il sistema di elaborazione dei cedolini, gestito da CSI Piemonte, presenta alcuni canoni di sistematicità nel senso che ad ogni dipendente è caricato l'inquadramento corrispondente alla sua categoria di appartenenza, pertanto, il sistema attribuisce in automatico i valori stipendiali da erogare. Il metodo di lavoro impostato prevede un'alternanza tra due figure di caricamento delle variazioni e controllo, in modo da minimizzare eventuali errori. In particolare, la contrattazione nazionale e integrativa definisce in maniera puntuale il trattamento economico dei dipendenti regionali e, pertanto, il rischio residuo è basso.

Terza parte – TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
REVISIONE MISURE DI CONTENIMENTO IN ESSERE O NUOVE MISURE				
misura da revisionare o nuova misura da implementare	fasi (e/o modalità) di attuazione della misura	tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi	responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola	indicatori di risultato

APPENDICE SULLE POSSIBILI CONSEGUENZE PENALI DEI RISCHI DI ILLECITO CORRELATI AL PROCESSO		
Reato	Pena	Definizione
[citazioni giurisprudenza d'interesse]		

SCHEDA PER LA MAPPATURA DEI PROCESSI E PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Prima parte – MAPPATURA PROCESSO, ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO E PROCESSO	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio F8 Trattamento di missione Presidente del Consiglio regionale, Componenti UDP, Presidenti di Commissione permanente e dei Consiglieri regionali, Garanti
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	legge n. 836 del 18.12.1973, e successive modificazioni, dal decreto-legge 78/2010 e dall'articolo 3 alla legge regionale n. 10 del 13.10.1972 come da ultimo modificata dalla legge regionale 27.12.2012 n. 16; DUP n. 39 del 01/03/2018, articolo 10, comma 4, della legge regionale n. 30 del 07.08.2006; DUP n. 89/2019.
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	Missioni per motivi istituzionali del Presidente del Consiglio regionale, Componenti UDP, Presidenti di Commissione permanente e dei Consiglieri regionali, Garanti - Viaggi del Presidente del Consiglio delle Autonomie locali, o del componente dell'ufficio di presidenza delegato, nell'esercizio delle sue funzioni fuori dal territorio regionale. Le missioni istituzionali dei consiglieri regionali sono disciplinate dall'articolo 3 alla legge regionale n. 10 del 13.10.1972 come da ultimo modificata dalla legge regionale 16/2012 e dalla DUP n. 39/2018 e prevedono che ai Consiglieri regionali, che si recano in missione fuori dal territorio regionale e svolgono, per ragioni del proprio ufficio, attività istituzionali o di indirizzo, previa autorizzazione dell'UDP, spetta il rimborso delle spese di alloggio, vitto e trasporto effettivamente sostenute e documentate nei limiti previsti con deliberazione dell'UDP stesso. Non è prevista alcuna indennità di missione. Pertanto, il consigliere regionale che intenda usufruire della missione per motivi istituzionali deve: - richiedere l'autorizzazione preventiva all'UDP; - rendicontare le spese sostenute per ottenere il rimborso. I Consiglieri regionali che rivestono le cariche di Presidente del Consiglio regionale, componenti dell'Ufficio di Presidenza e Presidenti delle Commissioni permanenti, per recarsi in missione, <u>non</u> devono essere incaricati con atto deliberativo dall'Ufficio di Presidenza. La DUP 39/2018, in attuazione del citato art. 3, disciplina la richiesta e lo svolgimento delle missioni, prevedendo anche limiti di spesa per ogni tipologia (alloggio, vitto e trasporto). Acquisita l'autorizzazione deliberata dall'UDP (su schema proposto dall'ufficio preposto alla gestione logistica ed amministrativa delle missioni), i consiglieri provvedono all'acquisto dei documenti di viaggio e alle prenotazioni alberghiere autonomamente o avvalendosi dell'ufficio preposto, che acquista i titoli di viaggio usufruendo dei servizi di agenzia dal fornitore individuato dall'Amministrazione ai sensi del d.lgs. 36/2023, ovvero direttamente presso Trenitalia S.p.A. per i viaggi in treno. Il rimborso delle spese effettivamente sostenute per vitto, alloggio e viaggio avviene previa presentazione di regolare documentazione contabile. Le somme dovute a titolo di rimborso sono erogate contestualmente alla corresponsione del primo trattamento economico mensile utile spettante al consigliere e comunque entro 90 giorni dalla data di presentazione della documentazione completa. Il Consigliere deve presentare alla Direzione Amministrazione, Personale, Sistemi informativi e Organismi di Garanzia - ufficio Missioni - la richiesta di liquidazione su apposito modulo, riportante le spese sostenute durante la missione; al

	modulo deve essere allegata la documentazione in originale delle spese sostenute; la mancata presentazione della documentazione o l'incompleta compilazione dell'istanza comporta o la parziale liquidazione o la restituzione delle istanze. L'ufficio missioni provvede a svolgere i controlli sulle spese e a disporre gli eventuali rimborsi al consigliere, che sono erogati in sede di versamento dell'indennità mensile a cura del Settore Trattamento economico consiglieri, personale e organizzazione. L'ufficio missioni provvede altresì al controllo e alla liquidazione delle fatture dei servizi forniti dall'agenzia di viaggio Individuata dall'Amministrazione ai sensi del d.lgs. 36/2023 o al pagamento dei servizi di trasporto di Trenitalia S.p.A., riscontrati da fattura emessa dalla società. Con riferimento ai viaggi del Presidente del CAL, o componente dell'udp delegato, si precisa che, ai sensi del combinato disposto dell'art. 10, co. 4, della l.r. 30/2006 e della DUP 89/2019 al medesimo è corrisposto il rimborso delle spese di viaggio, fuori dal territorio regionale, effettivamente sostenute e documentate per la propria attività istituzionale, previa autorizzazione dell'UDP del Consiglio regionale e secondo i criteri e i limiti definiti dal medesimo UDP. Ne deriva che le spese di viaggio e le eventuali spese sostenute per i pasti e i pernottamenti del Presidente, o suo delegato, sono rimborsate secondo le modalità disciplinate nella DUP 39/2018 soprariportate.
INPUT DEL PROCESSO	Per il Presidente del Consiglio regionale, i componenti dell'Ufficio di Presidenza e i Presidenti delle Commissioni permanenti e Garanti: inizio della missione. Per i Consiglieri regionali: richiesta di autorizzazione alla missione da parte dell'UdP. Per il Presidente del CAL, o componente UdP delegato: richiesta di autorizzazione dei viaggi fuori dal territorio regionale all'UdP del Consigli regionale.
OUTPUT DEL PROCESSO	Trasmissione alla Direzione Amministrazione, Personale, Sistemi informativi e Organismi di Garanzia - ufficio Missioni - della documentazione giustificativa originale delle spese sostenute per le missioni consiliari, nonché delle spese di viaggio e delle eventuali spese sostenute per i pasti e i pernottamenti del Presidente CAL (o componente udp delegato) per la verifica e per i provvedimenti conseguenti.
Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti	Media di 150 annue. Per il Presidente del CAL, o componente UdP delegato: il rimborso non è mai stato richiesto.

CONTESTO ESTERNO (relazioni con soggetti esterni /stakeholder)	Soggetti esterni	tipo di relazione	grado di influenza sul rischio di corruzione (A/M/B)
	Agenzia di viaggi	organizzativo	B
	Trenitalia S.p.A.	organizzativo	B
	CSI	organizzativo	B

CONTESTO INTERNO (responsabilità e risorse)	struttura e ufficio responsabile del processo	altre strutture coinvolte	risorse umane impiegate nel processo (n.)	risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)
	Settore Patrimonio, Provveditorato, Bilancio e Ragioneria - ufficio Missioni	Ufficio di Presidenza – Responsabili di riferimento delle Strutture preposte alla liquidazione	Per l'ufficio Missioni un funzionario ad elevata qualificazione (n. 1) e n. 1 istruttore per la gestione su procedura Acta.	Portale istituzionale della gestione presenze/assenze IRISWEB e IRISWIN fornito da CSI Piemonte e la piattaforma Acta per la gestione di protocollazione della documentazione delle missioni
		Settore Studi Documentazione e Supporto giuridico legale		

Seconda parte – VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO

			Indicatori di rischio inerente (A/M/B)			Indici di attenuazione del rischio (A/M/B)		
Attività soggette a rischio	organo /esecutore	Comportamento a rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità del decisore interno della PA	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/disciplinari; segnalazioni o reclami	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche interne (vedi sotto**)	5) livello di trasparenza del processo/attività	6) livello di collaborazione con il RPCT del dirigente responsabile del processo
Imputazione dei dati nella procedura gestionale	Singolo dipendente	Inserimento dei dati in maniera errata o alterata	M	B	B	A	A	A
Verifica della documentazione giustificativa delle spese sostenute per le missioni e i viaggi del Presidente del CAL, o delegato	Funzionari o PO incaricato	Favorire uno o più destinatari alterando dati in fase istruttoria e/o falsando o omettendo le verifiche	M	B	B	A	A	A

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/TRASVERSALI APPLICATE**		Idoneità della misura rispetto al processo Si/No
Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività		SI
Codice di comportamento		SI
Procedura di gestione documentale Doqui Acta		SI

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**		Idoneità della misura rispetto al processo Si/No
Tracciabilità dei flussi finanziari		Si

PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
Giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
M	B	Il processo in esame è previsto dall'articolo 3 alla legge regionale n. 10 del 13.10.1972 come da ultimo modificata dalla legge regionale 16/2012 e dalla DUP n. 39/2018 e prevedono che ai Consiglieri regionali, che si recano in missione fuori dal territorio regionale e svolgono, per ragioni del proprio ufficio, attività istituzionali o di indirizzo, previa autorizzazione dell'UDP, spetta il rimborso delle spese di alloggio, vitto e trasporto effettivamente sostenute e documentate nei limiti previsti con deliberazione dell'UDP stesso. Pertanto, il consigliere regionale che intenda usufruire della missione per motivi istituzionali deve richiedere l'autorizzazione preventiva all'UDP e rendicontare sulla procedura IRISWEB le spese sostenute per ottenere l'eventuale rimborso, generalmente tracciate con strumenti bancari, salva la perdita dell'esenzione dall'imposizione fiscale diretta per il beneficiario del rimborso, secondo recente modifica normativa. Il rischio inerente è medio per la rilevanza economica del servizio di rendicontazione delle spese in oggetto, ma si ritiene di individuare a livello trascurabile basso il rischio residuo del processo, stanti le misure di prevenzione generali e specifiche che risultano idonee a contenere in modo adeguato il rischio di compromissione dell'imparzialità e del buon andamento dell'attività amministrativa L'informatizzazione della procedura di rendicontazione agevola il procedimento di verifica delle spese e la loro sindacabilità, in caso di abuso dello strumento

Terza parte – TRATTAMENTO DEL RISCHIO

REVISIONE MISURE DI CONTENIMENTO IN ESSERE O NUOVE MISURE

misura da revisionare o nuova misura da implementare	fasi (e/o modalità) di attuazione della misura	tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi	responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola	indicatori di risultato

APPENDICE SULLE POSSIBILI CONSEGUENZE PENALI DEI RISCHI DI ILLECITO CORRELATI AL PROCESSO

Reato	Pena	Definizione
[citazioni giurisprudenza d'interesse]		

SCHEDA PER LA MAPPATURA DEI PROCESSI E PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Prima parte – MAPPATURA PROCESSO, ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO E PROCESSO	F) – Gestione delle entrate, delle spese e del Patrimonio F9 – Gestione dell’inventario dei beni mobili e dichiarati fuori uso
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	Decreto Legislativo n. 118 del 23 giugno 2011 - artt. 93 e 233 del D.Lgs. 267/2000 artt. da 46 a 57 del Regolamento per l’autonomia contabile del Consiglio regionale del Piemonte (D.C.R. 368 – 7231 del 26 marzo 2019)
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	La gestione dell’inventario è una delle funzioni del consegnatario dei beni mobili, che ai sensi dell’art. 46 del Regolamento per l’autonomia contabile del Consiglio regionale del Piemonte è individuato nei responsabili apicali delle Direzioni del CRP: essi si avvalgono dell’opera di funzionari del Settore Patrimonio, sotto la supervisione del dirigente di settore. La citata disposizione prevede che i consegnatari <i>“in raccordo con la struttura competente in materia di amministrazione, provvedono alle seguenti funzioni:</i> a) <i>presa in consegna dei beni;</i> b) <i>vigilanza sul buon uso e sulla conservazione;</i> c) <i>tenuta dei registri inventariali;</i> d) <i>registrazione dei carichi e scarichi;</i> e) <i>redazione della consistenza patrimoniale;</i> f) <i>ricognizione inventariale;</i> g) <i>segnalazioni per deterioramenti, manutenzioni, furti, smarrimenti”.</i> L’attività di inventariazione di un bene mobile viene avviata in seguito alla comunicazione trasmessa dal settore che ha effettuato l’acquisto. Nella suddetta comunicazione devono essere indicati i dati descrittivi e il valore del bene, informazioni necessarie per l’iscrizione del medesimo a inventario. Tali informazioni sono quindi inserite nel registro inventariale informatico gestito tramite il software FACTOTUM. Sul bene viene apposta un’etichetta adesiva riportante la categoria di appartenenza e il numero di inventario, nonché il codice a barre per permettere la lettura dei dati attraverso l’utilizzo di apparecchi informatici. I beni mobili non più utilizzabili in quanto obsoleti, danneggiati in modo irreparabile, non più rispondenti alle normative tecniche in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro sono dichiarati fuori uso e smaltiti nel rispetto delle norme vigenti in materia di tutela ambientale. I medesimi vengono cancellati definitivamente dall’inventario in seguito a determinazione dirigenziale che dichiara il fuori uso dei beni e autorizza il settore Patrimonio alla cancellazione dei beni dismessi dalle scritture inventariali. La determinazione di fuori uso viene abitualmente redatta alla fine di ogni anno. I beni dichiarati fuori uso, se alienabili in condizioni di sicurezza “visti e piaciuti”, sono ceduti a titolo oneroso, ovvero in caso di vendita infruttuosa, ceduti a titolo gratuito a favore di enti strumentali regionali, altri enti pubblici, alla Croce Rossa, ad altri enti assistenziali pubblici o privati e organismi iscritti in pubblici registri, senza oneri per il Consiglio regionale. Sono avviati in alternativa allo smaltimento secondo le vigenti norme di tutela ambientale.

	Per ogni altra attività legata alla resa del conto da parte del consegnatario si rinvia alla scheda Conti Giudiziali, sulla valutazione dei rischi relativi alla produzione dei Conti giudiziali all'Autorità di controllo.
INPUT DEL PROCESSO	(iscrizione inventario) Comunicazione del settore competente dell'avvenuto acquisto di un bene mobile
OUTPUT DEL PROCESSO	(dismissione) Redazione determinazione di presa d'atto delle avvenute dismissioni
Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti	(Iscrizione) Il processo di iscrizione viene avviato ogni qualvolta la fornitura riguarda beni mobili oggetto di inventariazione (dismissione) Il processo di dismissione viene effettuato una volta l'anno nel corso del mese di dicembre

CONTESTO ESTERNO (relazioni con soggetti esterni / <i>stakeholder</i>)	Soggetti esterni	tipo di relazione	grado di influenza sul rischio di corruzione (A/M/B)
	OE fornitori del software di gestione	Partecipazione al processo	B
	OE, Enti, ETS o privati cessionari dei beni dichiarati fuori uso	beneficiari	B

CONTESTO INTERNO (responsabilità e risorse)	struttura e ufficio responsabile del processo	altre strutture coinvolte	risorse umane impiegate nel processo (n.)	risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)
	Settore patrimonio, provveditorato, bilancio e ragioneria		1 Dirigente 2 Funzionari (ma impiegati anche ad altre mansioni, in Ufficio coincidente con Ufficio Missioni)	Software e Database Factotum – Memora

Seconda parte – VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO

			Indicatori di rischio inerente (A/M/B)			Indici di attenuazione del rischio (A/M/B)		
Attività soggette a rischio	organo /esecutore	Comportamento a rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità del decisore interno della PA	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/disciplinari; segnalazioni o reclami	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche interne (vedi sotto**)	5) livello di trasparenza del processo/attività	6) livello di collaborazione con il RPCT del dirigente responsabile del processo
Inventariazione beni	funzionari	Mancata/parziale verifica/alterazione della documentazione	B	B	B	M	M	A
Dismissione beni	Dirigente	Errata valutazione di inidoneità dei beni mobili dichiarati fuori uso al fine di avvantaggiare il cessionario	A	B	B	M	M	A

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/TRASVERSALI APPLICATE**

	Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Conflitto di interessi	Sì
Codice di comportamento	Sì

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**

	Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Informatizzazione del servizio di gestione dei beni a magazzino	Sì

PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
Giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
B	T	Il processo in esame riguarda l'iscrizione ad inventario dei beni acquistati e la cancellazione dall'inventario dei beni mobili che per motivi diversi rientrano nella categoria dei "fuori uso". Nella valutazione del rischio sono stati considerati sia i rischi di una mancata o parziale verifica della documentazione prodotta dai settori competenti ai fini dell'iscrizione del bene ad inventario, che dell'inesatta analisi di non idoneità dei beni da dismettere al fine di favorire il cessionario. Il livello di interesse esterno è stato considerato basso per il processo di inventariazione dei beni e alto per il processo di dismissione dei beni. La discrezionalità è risultata in entrambi i casi di livello basso. Non sono state rilevate criticità di alcun genere. I beni coinvolti sono unitariamente di modico valore, in genere destinati ad uno specifico utilizzo per l'assegnazione a funzioni istituzionali di impiegati o gruppi consiliari, con un'inventariazione di dettaglio informatizzata che ne controlla destinazione e ciclo di vita, che rende proibitivamente difficile la distrazione o la dismissione che non avvenga secondo i canali formali ordinari; circostanza che imporrebbe l'adozione di comportamenti dolosi sotto più aspetti (che oltre all'apprensione materiale illegittima devono accompagnarsi ad una negligente vigilanza protratta nel tempo nonché all'elusione/annullamento/contraffazione degli strumenti di catalogazione informatica). Il processo pertanto presenta nel complesso un rischio inerente basso. Dato che ad oggi non si sono verificati fatti illeciti nell'ambito del processo di cui trattasi e considerato che le misure di prevenzione risultano idonee a contenere in modo adeguato il rischio di compromissione dell'imparzialità e del buon andamento dell'attività amministrativa, si ritiene di ricondurre il rischio residuo a trascurabile.

Terza parte – TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
REVISIONE MISURE DI CONTENIMENTO IN ESSERE O NUOVE MISURE				
misura da revisionare o nuova misura da implementare	fasi (e/o modalità) di attuazione della misura	tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi	responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola	indicatori di risultato

APPENDICE SULLE POSSIBILI CONSEGUENZE PENALI DEI RISCHI DI ILLECITO CORRELATI AL PROCESSO		
Reato	Pena	Definizione
[citazioni giurisprudenza d'interesse]		

SCHEDA PER LA MAPPATURA DEI PROCESSI E PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Prima parte – MAPPATURA PROCESSO, ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO E PROCESSO	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni G1 – Whistleblowing - Segnalazione di violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea ai sensi del d.lgs. 24/2023
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	L. 190/2012; DPR 62/2013; Direttiva (UE) 2019/1937; L. 127/2022; D.lgs. 10 marzo 2023, n. 24; Delibera ANAC 7/2023 PNA 2022; DUP 107/2024 Indicazioni applicative per le strutture del Consiglio regionale del Piemonte relative alla segnalazione di violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea e protezione del segnalante (whistleblower) ai sensi del d.lgs. 10 marzo 2023, n. 24. Approvazione.; Delibera ANAC n. 311/2023
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	Il d.lgs. 10 marzo 2023, n. 24 <i>Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali</i> ha disciplinato la protezione delle persone che segnalano violazioni (comportamenti, atti od omissioni) di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato e ha previsto il divieto di atti ritorsivi nei confronti dei segnalanti, vale a dire delle persone fisiche che effettuano la segnalazione o la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile, ovvero divulgano pubblicamente informazioni sulle violazioni di cui sono venuti a conoscenza nell'ambito del contesto lavorativo pubblico o privato. A tali fini ha individuato: appositi canali di segnalazione interna (artt. 4 e 5) attivati dai soggetti del settore pubblico - tra i quali le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001 - sentite le rappresentanze o le organizzazioni sindacali di cui all'art. 51 del d.lgs. 81/2015. Possono effettuare le segnalazioni: i dipendenti del Consiglio regionale, compreso il personale assunto a supporto dell'Ufficio di Presidenza e dei Gruppi consiliari; i lavoratori autonomi, i titolari di un rapporto di collaborazione, i liberi professionisti e i consulenti, i volontari e i tirocinanti, anche se a titolo gratuito, che prestano la propria attività presso il Consiglio regionale; i lavoratori o i collaboratori che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti del settore pubblico o del privato che forniscono beni o servizi o realizzano opere a favore del Consiglio regionale; i titolari di funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza presso il Consiglio regionale. La gestione del canale di segnalazione è affidata al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) del Consiglio regionale del Piemonte, con l'ausilio del personale, previamente individuato nonché debitamente e specificamente formato in materia. In ogni caso il RPCT e il personale individuato sono tenuti a mantenere il massimo riserbo sull'identità del segnalante e su ogni altro elemento che la possa rivelare. Fase di ricezione e di protocollazione della segnalazione: la segnalazione deve essere rivolta al RPCT e può essere presentata con una delle seguenti modalità: - in forma scritta, utilizzando il modello presente nella Intranet e nel sito istituzionale (suddiviso in Parte I e Parte II), da inviarsi a mezzo del servizio postale (preferibilmente raccomandata con avviso di ricevimento) o trasmessa al RPCT <i>brevi manu</i>. Al fine di garantire la riservatezza di dati personali, anche in

caso di apertura accidentale, è necessario che vengano utilizzate tre buste chiuse: la prima con i dati identificativi del segnalante unitamente alla fotocopia del documento di riconoscimento (Parte I del modello); la seconda con la segnalazione, per separare i dati del segnalante dalla segnalazione stessa (Parte II del modello); la terza contenente le prime due buste e recante all'esterno la dicitura: Riservata personale al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza del Consiglio regionale del Piemonte, via Alfieri 15, 10121 Torino. Sulla busta non devono essere indicati i propri dati. Nella segnalazione è necessario indicare sempre, alternativamente, un recapito telefonico o un indirizzo per le successive interlocuzioni con il RPCT. Il personale addetto alla ricezione della posta e quello addetto al protocollo non devono aprire la busta ma consegnarla chiusa al RPCT. La segnalazione verrà acquisita al protocollo attraverso il nodo riservato della piattaforma di gestione documentale, tramite scansione e registrazione del solo involucro esterno (terza busta); - **in forma orale**, telefonando al numero del RPCT ovvero, su richiesta del segnalante, mediante un incontro diretto con il RPCT stesso. Per le segnalazioni rilasciate in forma orale sarà redatto, a cura del RPCT, un resoconto dettagliato che dovrà essere confermato dal *whistleblower* con la propria sottoscrizione e acquisito nel nodo riservato sulla sopracitata piattaforma di gestione documentale.

Alla persona segnalante viene rilasciato di avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione.

Fase istruttoria: Il RPCT svolge l'esame preliminare della segnalazione al fine di verificare la sussistenza dei requisiti di ammissibilità/procedibilità. L'archiviazione della segnalazione può essere disposta nei casi in cui appaia manifestamente infondata o inammissibile o nei casi in cui attenga a questioni non rientranti nella sua competenza. Se quanto segnalato non risulti sufficientemente circostanziato, il RPCT può chiedere al *whistleblower* le necessarie integrazioni.

Nel corso dell'istruttoria il RPCT può chiedere informazioni ad altri dirigenti o dipendenti che sono tenuti alla massima collaborazione. I riscontri devono essere forniti con tempestività, utilizzando la propria e-mail di servizio, all'indirizzo PEC dedicato del RPCT anticorruzione@cert.cr.piemonte.it, oppure utilizzando altre modalità che garantiscano la riservatezza dei dati e/o dei documenti trasmessi.

Quando, per ragioni istruttorie, altri uffici, all'interno dell'amministrazione, debbano essere messi a conoscenza del contenuto della segnalazione o della documentazione ad essa allegata, non deve essere rivelata l'identità del segnalante. Il RPCT provvede ad espungere i dati identificativi del segnalante e ogni altro elemento che possa, anche indirettamente, consentire l'identificazione dello stesso. In caso di trasmissione ai soggetti esterni (Autorità giudiziaria, Corte dei Conti, l'Autorità nazionale anticorruzione – ANAC) sarà evidenziato che il segnalante gode della tutela riservata dalla legge al *whistleblower*. Il RPCT provvede, come sopra, ad espungere i dati identificativi del segnalante e ogni altro elemento che possa, anche indirettamente, consentire l'identificazione dello stesso.

Il soggetto menzionato nella segnalazione può essere sentito, ovvero possono essere acquisite le sue osservazioni scritte. In ogni caso, il RPCT tiene traccia dell'attività svolta al fine di fornire al segnalante le informazioni relative allo stato di avanzamento dell'istruttoria.

Fase decisoria: Il RPCT, completata l'istruttoria, trasmette una relazione con le risultanze, avendo sempre cura di tutelare la riservatezza dell'identità del segnalante, ai soggetti competenti per l'adozione dei provvedimenti conseguenti che, a seconda dei casi, possono essere: il dirigente della struttura di appartenenza del personale oggetto di segnalazione per la valutazione circa l'esercizio dell'azione disciplinare e le conseguenti decisioni sull'applicazione di eventuali sanzioni disciplinari di competenza; l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) per la valutazione circa l'esercizio dell'azione disciplinare e le conseguenti decisioni sull'applicazione di eventuali sanzioni disciplinari di competenza; l'Autorità giudiziaria, la Corte dei Conti, l'ANAC per i profili di eventuale rispettiva competenza.

	Il riscontro alla segnalazione deve essere effettuato entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione stessa.
INPUT DEL PROCESSO	Segnalazione.
OUTPUT DEL PROCESSO	Archiviazione o trasmissione della segnalazione ai soggetti sopraindicati.
Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti	Nessuna segnalazione.

CONTESTO ESTERNO (relazioni con soggetti esterni / <i>stakeholder</i>)	Soggetti esterni	tipo di relazione	grado di influenza sul rischio di corruzione (A/M/B)
	Lavoratori autonomi, titolari di un rapporto di collaborazione, liberi professionisti e consulenti, volontari e tirocinanti, anche se a titolo gratuito, che prestano la propria attività presso il Consiglio regionale	Destinatari	B
	Lavoratori o collaboratori che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti del settore pubblico o del privato che forniscono beni o servizi o realizzano opere a favore del Consiglio regionale	Destinatari	B
	Titolari di funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza presso il Consiglio regionale	Destinatari	B
	Autorità giudiziaria/Corte dei conti/ANAC	Istituzionale	B

CONTESTO INTERNO (responsabilità e risorse)	struttura e ufficio responsabile del processo	altre strutture coinvolte	risorse umane impiegate nel processo (n.)	risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)
	Responsabile della Trasparenza		Responsabile Trasparenza n. 2 appartenenti all'area dei funzionari ed EQ n. 2 appartenenti all'area degli istruttori (non dedicati all'attività in via esclusiva)	Strumenti ITC in dotazione alla struttura, rete internet, apparati telefonici.

Seconda parte – VALUTAZIONE DEL RISCHIO								
IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO								
			Indicatori di rischio inerente (A/M/B)			Indici di attenuazione del rischio (A/M/B)		
Attività soggette a rischio	organo /esecutore	Comportamento a rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità del decisore interno della PA	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/disciplinari; segnalazioni o reclami	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche interne (vedi sotto**)	5) livello di trasparenza del processo/attività	6) livello di collaborazione con il RPCT del dirigente responsabile del processo
Istruttoria e decisione	RPCT	Alterazione o omissione di atti e/o documenti	M	B	B	A	B	n/a
Istruttoria e decisione	RPCT	Rivelazione di informazioni e notizie riservate	A	B	B	A	B	n/a

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/TRASVERSALI APPLICATE**	Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività	Sì
Codice di comportamento	Sì
Procedura di gestione documentale DoquiActa	Sì

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**	Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Adozione di misure per la tutela del Whistleblower	Sì

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**	Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No

PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
Giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
M	B	Il processo riguarda la gestione delle segnalazioni di illeciti provenienti dai dipendenti del Consiglio regionale, compreso il personale assunto a supporto dell'Ufficio di Presidenza e dei Gruppi consiliari nonché dai soggetti sopra indicati nella sezione "Contesto esterno". Relativamente agli indicatori di rischio inerente, nel considerare il livello di interesse esterno, sebbene non relativo ad esterni in senso stretto, si è considerato l'interesse degli incolpati o di altri soggetti con lo stesso collusi a non essere perseguiti, attribuendo un livello alto. Con riferimento al grado di discrezionalità, si è attribuito un livello basso. Il processo, per la necessità di garantire la riservatezza del segnalante e lo svolgimento dell'attività di accertamento efficace, ha un livello di trasparenza, intesa come pubblicità, basso. Finora non sono state ricevute segnalazioni. Tutto ciò premesso, tenuto conto dei rischi per la riservatezza del segnalante e della delicatezza del processo si è ritenuto di attribuire un rischio inerente medio. Si ritiene però che i rischi siano ad oggi contenuti in modo idoneo in considerazione dei numerosi presidi posti dalla normativa stessa, dalle procedure interne e dalle misure applicate e che il rischio residuo sia basso. Va considerato che ad oggi l'istituto non ha avuto concreta applicazione.

Terza parte – TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
REVISIONE MISURE DI CONTENIMENTO IN ESSERE O NUOVE MISURE				
misura da revisionare o nuova misura da implementare	fasi (e/o modalità) di attuazione della misura	tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi	responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola	indicatori di risultato

APPENDICE SULLE POSSIBILI CONSEGUENZE PENALI DEI RISCHI DI ILLECITO CORRELATI AL PROCESSO		
Reato	Pena	Definizione
[citazioni giurisprudenza d'interesse]		

SCHEDA PER LA MAPPATURA DEI PROCESSI E PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Prima parte – MAPPATURA PROCESSO, ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO E PROCESSO	H) Incarichi e Nomine H1 Supporto alle nomine e designazioni di competenza del Consiglio regionale
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	<u>Decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39</u> “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” <u>Decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235</u> “Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190” Art. 7 - Incandidabilità alle elezioni regionali <u>Legge regionale del 23/03/1995, n. 39</u> “Criteri e disciplina delle nomine ed incarichi pubblici di competenza regionale e dei rapporti tra la Regione ed i soggetti nominati” <u>Regolamento interno del Consiglio regionale</u> Art. 21 - La Commissione consultiva per le nomine Art. 79 - Votazione per le nomine
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	<u>Fase propedeutica</u> Predisposizione e pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte di comunicati e avvisi di nomina e designazione al fine di raccogliere le candidature. Verifica formale della regolarità delle candidature pervenute da compiersi mediante l'accertamento della completezza della documentazione trasmessa dai candidati relativamente ai documenti di identità, alle sottoscrizioni, alla presenza di tutte le dichiarazioni richieste, alla trasmissione nei termini di cui al comunicato/avviso di riferimento. <u>Fase dell'istruttoria</u> Disamina delle candidature pervenute e della documentazione allegata con particolare riferimento al curriculum vitae, al fine di accertare il possesso dei requisiti richiesti e della loro corrispondenza alla normativa di riferimento. Contestuale verifica sulla sussistenza o meno delle eventuali cause di inconferibilità e di incompatibilità ai sensi del Decreto legislativo 39/2013, dalla legge regionale 39/1995 e della normativa di riferimento dell'Ente per il quale si effettua la nomina. Predisposizione delle schede d'istruttoria da sottoporre ai membri della Commissione nomine e, eventualmente, ai gruppi consiliari che ne fanno richiesta, tramite mail.

Fase in Commissione consultiva delle Nomine

Verbalizzazione delle sedute della Commissione consultiva per le Nomine: viene predisposto il verbale, messo in distribuzione per le eventuali correzioni richieste dai partecipanti alla Commissione e successivamente approvato.

Predisposizione delle deliberazioni di nomina

Gli Uffici ricevono dalla Commissione consultiva per le Nomine gli atti propedeutici alla votazione da parte del Consiglio per la successiva predisposizione delle delibere di nomina. Provvedono, quindi, all'iscrizione all'ordine del giorno della seduta consiliare preventivamente calendarizzata del punto inerente le nomine, secondo le disposizioni della Conferenza dei Presidenti dei Gruppi, e caricano la relativa documentazione nella sezione telematica "Supporto alle Sedute di Aula".

Gli Uffici inoltrano la lettera di convocazione della seduta, con relativo elenco dei provvedimenti iscritti all'ordine del giorno, a tutti gli interessati tramite mail.

Nel corso della seduta, il punto inerente le nomine viene messo in discussione dal Presidente del Consiglio regionale, che designa i Consiglieri scrutatori che presiederanno alle operazioni di spoglio.

Nel corso dell'esame del punto, gli Uffici saranno di supporto all'attività di spoglio delle schede, verifica delle votazioni e predisposizione degli atti per la proclamazione degli eletti.

Pubblicità atti

Gli Uffici riporteranno nel processo verbale i nomi dei partecipanti alla discussione dell'atto amministrativo, l'esito della votazione, la proclamazione degli eletti e il testo finale della deliberazione approvata dall'Aula.

Il processo verbale, sottoscritto dal Presidente del Consiglio e dal funzionario verbalizzante, verrà posto in approvazione nelle successive sedute.

Della seduta verrà altresì redatto e pubblicato in banca dati un resoconto analitico dell'intera discussione.

Gli Uffici provvedono alla pubblicazione del testo definitivo della deliberazione nella banca dati dedicata.

Al fine di garantire la pubblicità, le sedute del Consiglio regionale sono trasmesse in streaming sul sito istituzionale dell'ente. Sempre sul sito istituzionale sarà pubblicato il video integrale delle sedute, con la possibilità di estrapolare i singoli interventi.

Dello svolgimento delle sedute è comunque data comunicazione in tempo reale attraverso il live tweet a cura dell'ufficio stampa dell'Ente.

Trasmissione delle deliberazioni all'Ufficio nomine, al Presidente della Giunta regionale e al Bollettino Ufficiale

Il testo finale della deliberazione viene inviato al Presidente del Consiglio regionale per la firma, all'Ufficio Nomine per la comunicazione ai soggetti nominati, al Presidente della Giunta regionale e al Bollettino ufficiale per la pubblicazione.

	<u>Pubblicazione in banca dati</u> Dopo la pubblicazione sul Bollettino Ufficiale, gli Uffici provvedono al caricamento dell'atto di deliberazione di nomina nella relativa Banca dati. <u>Fase di comunicazione e pubblicazione</u> Comunicazioni di intervenuta nomina/designazione: nel caso in cui si sia proceduto ad una designazione, la comunicazione ed i relativi allegati sono rivolti all'Ente competente ad effettuare la nomina; nel caso in cui il Consiglio regionale abbia provveduto direttamente alla nomina, la comunicazione è rivolta ai soggetti nominati e all'ente per il quale la nomina è stata effettuata. Comunicazione, ai sensi della legge regionale 29 novembre 2021, n. 28, dei dati dei soggetti nominati all'anagrafe dei nominati della Regione ai fini della pubblicazione in apposita sezione del sito del Consiglio regionale. Pubblicazione sulla pagina Amministrazione Trasparente del sito del Consiglio regionale delle dichiarazioni, rese ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, sulla insussistenza di cause di inconferibilità ai sensi del Decreto legislativo 39/2013.
INPUT DEL PROCESSO	Segnalazione di nomine da effettuare da parte degli enti interessati o scadenze nomine rilevate d'ufficio dal libro nomine Ricezione atti propedeutici alle nomine e designazioni di competenza del Consiglio regionale da parte della Commissione consultiva per le nomine
OUTPUT DEL PROCESSO	Proclamazione eletti, pubblicazione sul Bollettino Ufficiale e in Banca dati Comunicazioni di intervenuta nomina o designazione e pubblicazione delle dichiarazioni dei nominati su Amministrazione Trasparente
Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti	Non definibile

CONTESTO ESTERNO (relazioni con soggetti esterni /stakeholder)	soggetti esterni	tipo di relazione	grado di influenza sul rischio di corruzione (A/M/B)
	Candidati nomine e designazioni	Beneficiari	M
	Enti per i quali la nomina è stata effettuata	Beneficiari/Partecipanti al processo	M
	Giunta regionale	Partecipante al processo	M
	I Consiglieri e gli Assessori	Partecipanti al	M

	regionali sono considerati beneficiati interni	processo	

CONTESTO INTERNO (responsabilità e risorse)	struttura e ufficio responsabile del processo	altre strutture coinvolte	risorse umane impiegate nel processo (n.)	risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)
	Settore Commissioni consiliari – Commissione consultiva per le nomine		1 Dirigente, 4 risorse di cui 3 Funzionari (1 con incarichi di E.Q.) e 1 Istruttore	Strumenti ITC in dotazione alla struttura, rete internet, apparati telefonici; Banca dati Atti del Consiglio
	Settore Assemblea regionale – Ufficio Aula e Ufficio Resocontazione		1 Dirigente, 11 risorse, di cui n. 5 Funzionari (4 con incarichi di E.Q.) e n. 6 Istruttori;	Strumenti ITC in dotazione alla struttura, rete internet, apparati telefonici; Banca dati Atti del Consiglio

Seconda parte – VALUTAZIONE DEL RISCHIO								
IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO								
			indicatori di rischio inerente (A/M/B)			indici di attenuazione del rischio (A/M/B)		
attività soggette a rischio	organo /esecutore	comportamento a rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità del decisore interno della PA	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/disciplinari; segnalazioni o reclami	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche interne (vedi sotto**)	5) livello di trasparenza del processo/attività	6) livello di collaborazione con il RPCT del dirigente responsabile del processo
Fase propedeutica – verifica formale regolarità delle candidature e pervenute	Funzionari o/Dirigenti e settore Commissioni	Inosservanza regole procedurali a garanzia della regolarità e trasparenza della nomina	A	B	B	A	B	A

Fase istruttoria – verifica dei requisiti di legge: sussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità d.lgs. 39/2013, l.r. 39/1995 e normativa di riferimento	Funzionari o/Dirigenti e settore Commissioni	Favorire uno o più candidati per conflitto d'interessi o altre ragioni alterando dati in fase istruttoria e/o falsando/omettendo verifiche	A	M	B	A	M	A
Predisposizione delle deliberazioni di nomina	Dirigente/ Funzionari del Settore	Possibile alterazione degli esiti della votazione e manipolazione della documentazione	M	B	B	A	A	A
Trasmisione delle deliberazioni all'Ufficio nomine e al Bollettino ufficiale	Dirigente/ Funzionari del Settore	Possibile ritardo nella pubblicazione e nella trasmissione documentale	B	B	B	A	A	A

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/TRASVERSALI APPLICATE**		idoneità della misura rispetto al processo sì/no
Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività		Sì
Codice di comportamento		Sì
Riunioni periodiche e strategiche/di coordinamento		Sì
Pubblicazione delle deliberazioni e delle determinazioni dirigenziali		Sì

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**		idoneità della misura rispetto al processo sì/no
Formazione specifica rivolta ai Direttori, Dirigenti e Funzionari del Consiglio regionale		Sì
Inconferibilità e incompatibilità dei soggetti nominati dal Consiglio regionale ai sensi del D.lgs. 39/2013		Sì

PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
M	B	L'Analisi riguarda. 1) l'attività dell'ufficio nomine a supporto della Commissione consultiva per le nomine, organo decisorio; 2) la predisposizione delle deliberazioni di nomina e la relativa trasmissione al Bollettino Ufficiale di competenza del Settore Assemblea. Il grado di discrezionalità degli Uffici è basso perché la fase propedeutica e istruttoria è volta a verificare requisiti previsti da legge o Statuto e la predisposizione delle deliberazioni è disciplinata dal Regolamento interno del Consiglio regionale.. L'interesse esterno è sempre piuttosto alto soprattutto quando si tratta di nomine/designazione con previsione di consistenti compensi economici. In passato non si sono verificati casi di corruzione o malamministrazione sfociati in procedimenti penali o disciplinari. Le operazioni di votazione e il relativo spoglio delle schede sono presiedute dai Consiglieri Segretari designati dal Presidente, supportati dai funzionari e dai Dirigenti dei Settori coinvolti. La corretta applicazione delle norme in materia di trasparenza, come lo streaming delle sedute d'Aula, unitamente all'approvazione dei processi verbali e alla pubblicazione sul sito istituzionale dei resoconti consiliari, consente un controllo incrociato da parte di più soggetti e assicura la massima pubblicità alle operazioni di votazione e spoglio delle schede. In ogni caso la decisione circa la nomina/designazione spetta alla volontà del Consiglio regionale, sottratta all'ingerenza degli uffici. Tutte le misure messe in atto dagli uffici sono idonee a abbassare il livello di rischio, che si attesta su di un livello basso.

Terza parte – TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
REVISIONE MISURE DI CONTENIMENTO IN ESSERE O NUOVE MISURE				
misura da revisionare o nuova misura da implementare	fasi (e/o modalità) di attuazione della misura	tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi	responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola)	indicatori di risultato

APPENDICE SULLE POSSIBILI CONSEGUENZE PENALI DEI RISCHI DI ILLECITO CORRELATI AL PROCESSO		
reato	pena	definizione
[citazioni giurisprudenza d'interesse]		

SCHEDA PER LA MAPPATURA DEI PROCESSI E PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Prima parte – MAPPATURA PROCESSO, ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO E PROCESSO	H) Incarichi e Nomine H2 Supporto alle nomine e designazioni dei Revisori dei Conti della Regione
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	Legge regionale 23 marzo 1995, n. 39 – Decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235 (articolo 7) – D.Lgs. 27 gennaio 2010 n. 39 – D.Lgs. 13 agosto 2011 n. 118 - Legge regionale 11 aprile 2011 n. 7 - Legge regionale 7 maggio 2013 n. 8
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	<u>Fase propedeutica</u> Predisposizione e pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte di comunicati e avvisi di nomina al fine di raccogliere le candidature. Accettazione delle candidature da parte del Segretariato generale. Verifica formale della regolarità delle candidature pervenute da compiersi mediante l'accertamento della completezza della documentazione trasmessa dai candidati relativamente ai documenti di identità, alle sottoscrizioni, alla presenza di tutte le dichiarazioni richieste, alla trasmissione nei termini di cui al comunicato/avviso di riferimento. <u>Fase dell'istruttoria</u> Predisposizione di atti istruttori, delle candidature pervenute e della documentazione allegata con particolare riferimento al curriculum vitae, al fine di valutare il possesso dei requisiti richiesti e della loro corrispondenza alla normativa di riferimento (in particolare: anzianità iscrizione albo non inferiore a dieci anni, approfondite conoscenze della abilità tecniche, qualificata esperienza gestionale di almeno cinque anni in determinati Enti, presenza di almeno dieci crediti formativi). Contestuale verifica sulla sussistenza o meno delle eventuali cause di inconferibilità e di incompatibilità ai sensi della legge regionale 39/1995 e della normativa di riferimento dell'Ente per il quale si effettua la nomina. Predisposizione di un elenco delle candidature ammissibili da sottoporre alla Segreteria generale del Consiglio per la successiva trasmissione all'Ufficio di Presidenza per l'estrazione a sorte. <u>Fase in Ufficio di Presidenza</u> Estrazione a sorte tra gli iscritti nell'elenco di tre nominativi da parte dell'Ufficio di Presidenza convocato in seduta pubblica secondo le modalità disposte dalla DUP 253 del 15 ottobre 2025. Successiva emanazione di decreto di nomina da parte del Presidente del Consiglio regionale dei soggetti estratti a sorte. <u>Fase di pubblicazione</u> Pubblicazione sul sito del Consiglio regionale in "Amministrazione trasparente" dell'elenco dei nominativi idonei e del decreto di nomina. Richiesta annuale a tutti i soggetti presenti in elenco del conseguimento di almeno dieci crediti formativi in materia di contabilità pubblica

INPUT DEL PROCESSO	Predisposizione e pubblicazione del comunicato di nomina
OUTPUT DEL PROCESSO	Decreto di nomina da parte del Presidente del Consiglio
Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti	Non definita

CONTESTO ESTERNO (relazioni con soggetti esterni /stakeholder)	Soggetti esterni	tipo di relazione	grado di influenza sul rischio di corruzione (A/M/B)
	Candidati (revisori dei conti)	beneficiario	M
	Giunta Regionale	Partecipazione al processo	B

CONTESTO INTERNO (responsabilità e risorse)	struttura e ufficio responsabile del processo	altre strutture coinvolte	risorse umane impiegate nel processo (n.)	risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)
	Settore Commissioni consiliari	Segretariato generale	4 di cui 1 Dirigente 3 Funzionari EQ 1 Istruttore	Strumenti ITC in dotazione alla struttura, reti Internet, apparati telefonici, Banca dati Atti del Consiglio
		Ufficio di Presidenza		
		Settore sistemi informativi e banca dati Arianna		

Seconda parte – VALUTAZIONE DEL RISCHIO								
IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO								
			Indicatori di rischio inerente (A/M/B)			Indici di attenuazione del rischio (A/M/B)		
Attività soggette a rischio	organo /esecutore	Comportamento a rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti	4) previsione e grado di attuazione delle	5) livello di trasparenza del processo/attività	6) livello di collaborazione con il RPCT del

				del decisore interno della PA	giudiziari/disciplinari; segnalazioni o reclami	misure ed esito verifiche interne (vedi sotto**)		dirigente responsabile del processo
Fase propedeutica – verifica formale regolarità delle candidature pervenute	Funzionario/ Dirigente settore	Inosservanza regole procedurali a garanzia della regolarità e trasparenza della nomina	A	B	B	A	B	A
Fase istruttoria – verifica dei requisiti previsti da norme di legge e dal comunicato specifico	Funzionario/ Dirigente settore	Favorire uno o più candidati per conflitto d'interessi o altre ragioni alterando dati in fase istruttoria e/o falsando/omettendo verifiche	A	B	B	A	M	A

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/TRASVERSALI APPLICATE**		Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività		SI
Codice di comportamento		SI
Formazione rivolta al personale del Consiglio		SI
Procedura di gestione documentale doqui-acta		SI

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**		Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Riunioni periodiche e di coordinamento e strategiche		SI

PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
Giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
B	T	L'analisi riguarda l'attività dell'ufficio nomine finalizzata all'istruttoria delle candidature presentate dai candidati che desiderano essere inseriti nell'elenco degli idonei alla nomina a revisore dei conti della Regione Piemonte. L'attività discrezionale dell'Ufficio è di tipo basso perché sia la fase propedeutica sia quella istruttoria è volta a verificare requisiti generali previsti dalla legge e dal comunicato specifico. L'interesse esterno è sempre piuttosto alto, considerato il prestigio dell'incarico, anche se i revisori vengono scelti con sorteggio. In passato non si sono verificati casi di corruzione o malamministrazione sfociati in procedimenti penali o disciplinari. Tutte le misure messe in atto dall'ufficio sono idonee a abbassare il livello di rischio, tenuto anche conto della fase di scelta che avviene con sorteggio da parte dell'Ufficio di Presidenza.

Terza parte – TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
REVISIONE MISURE DI CONTENIMENTO IN ESSERE O NUOVE MISURE				
misura da revisionare o nuova misura da implementare	fasi (e/o modalità) di attuazione della misura	tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi	responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola	indicatori di risultato

APPENDICE SULLE POSSIBILI CONSEGUENZE PENALI DEI RISCHI DI ILLECITO CORRELATI AL PROCESSO		
Reato	Pena	Definizione
[citazioni giurisprudenza d'interesse]		

SCHEDA PER LA MAPPATURA DEI PROCESSI E PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Prima parte – MAPPATURA PROCESSO, ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO E PROCESSO	H) Incarichi e Nomine H3 Supporto alle nomine e designazioni di competenza del Presidente del Consiglio regionale in caso di mancato intervento degli organi regionali competenti
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	Legge regionale 23 marzo 1995, n. 39, art. 18 – Decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235 art. 7 – D.Lgs. 8 aprile 2013 n. 39 – D.Lgs. 27 gennaio 2010 n. 39 - Norme di legge nazionali e/o regionali e Statuti con riferimento agli Enti per i quali si effettua la nomina/designazione
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	<u>Fase propedeutica</u> Predisposizione e pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte di comunicati e avvisi di nomina al fine di raccogliere le candidature. Verifica formale della regolarità delle candidature pervenute da compiersi mediante l'accertamento della completezza della documentazione trasmessa dai candidati relativamente ai documenti di identità, alle sottoscrizioni, alla presenza di tutte le dichiarazioni richieste, alla trasmissione nei termini di cui al comunicato/avviso di riferimento. <u>Fase dell'istruttoria</u> Predisposizione di atti istruttori, delle candidature pervenute e della documentazione allegata con particolare riferimento al curriculum vitae, al fine di valutare il possesso dei requisiti richiesti e della loro corrispondenza alla normativa di riferimento. Contestuale verifica sulla sussistenza o meno delle eventuali cause di inconferibilità e di incompatibilità ai sensi della legge regionale 39/1995, del d.lgs. 39/2013 e della legge e della normativa di riferimento dell'Ente per il quale si effettua la nomina. Predisposizione di un elenco delle candidature ammissibili da sottoporre eventualmente alla Commissione consultiva per le nomine per espressione di parere. Emanazione di decreto di nomina da parte del Presidente del Consiglio regionale del soggetto scelto, ai sensi dell'art. 18 comma 3 della l.r. 39/1995 (il Presidente interviene per la nomina nel caso in cui il Consiglio o la Giunta regionale non procedano a quanto di propria competenza almeno tre giorni prima del termine previsto per la nomina) <u>Fase della comunicazione e pubblicazione</u> Comunicazioni di intervenuta nomina/designazione: nel caso in cui si sia proceduto ad una designazione, la comunicazione ed i relativi allegati sono rivolti all'Ente competente ad effettuare la nomina; nel caso in cui il Consiglio regionale abbia provveduto direttamente alla nomina, la comunicazione è rivolta ai soggetti nominati e all'ente per il quale la nomina è stata effettuata. Comunicazione, ai sensi della legge regionale 27 dicembre 2012, n. 17, dei dati dei soggetti nominati all'anagrafe delle cariche pubbliche elettive e di Governo della Regione ai fini della pubblicazione in apposita sezione del sito del Consiglio regionale. Pubblicazione sulla pagina Amministrazione Trasparente del sito del Consiglio regionale delle dichiarazioni, rese ai

	sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, sulla insussistenza di cause di inconferibilità ai sensi del Decreto legislativo 39/2013.
INPUT DEL PROCESSO	Segnalazione di nomine da effettuare da parte degli enti interessati o scadenze nomine rilevate d'ufficio da I libro nomine
OUTPUT DEL PROCESSO	Comunicazioni di intervenuta nomina o designazione e pubblicazione delle dichiarazioni dei nominati su Amministrazione Trasparente
Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti	Non definita

CONTESTO ESTERNO (relazioni con soggetti esterni / <i>stakeholder</i>)	Soggetti esterni	tipo di relazione	grado di influenza sul rischio di corruzione (A/M/B)
	Candidati	beneficiario	M
	Enti	beneficiari/partecipazione al processo	M

CONTESTO INTERNO (responsabilità e risorse)	struttura e ufficio responsabile del processo	altre strutture coinvolte	risorse umane impiegate nel processo (n.)	risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)
	Settore Commissioni consiliari	Presidente del Consiglio Settore studi, documentazione e supporto giuridico legale Settore Sistemi informativi e Banca Dati Arianna	4 di cui 1 Dirigente	Strumenti ITC in dotazione alla struttura, reti Internet, apparati telefonici, Banca dati Atti del Consiglio

Seconda parte – VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO

			Indicatori di rischio inerente (A/M/B)			Indici di attenuazione del rischio (A/M/B)		
Attività soggette a rischio	organo /esecutore	Comportamento a rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità del decisore interno della PA	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/disciplinari; segnalazioni o reclami	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche interne (vedi sotto**)	5) livello di trasparenza del processo/attività	6) livello di collaborazione con il RPCT del dirigente responsabile del processo
Fase propedeutica – verifica formale regolarità delle candidature pervenute	Funzionario/ Dirigente di settore	Inosservanza regole procedurali a garanzia della regolarità e trasparenza della nomina	A	B	B	A	B	A
Fase istruttoria – verifica dei requisiti di legge: sussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità à d.lgs. 39/2013, l.r. 39/1995 e normativa di riferimento	Funzionario/ Dirigente di settore	Favorire uno o più candidati per conflitto d'interessi o altre ragioni alterando dati in fase istruttoria e/o falsando/omettendo verifiche	A	M	B	A	M	A

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/TRASVERSALI APPLICATE**		Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività		SI
Codice di comportamento		SI
Formazione rivolta al personale del Consiglio		SI
Procedura di gestione documentale doqui-acta		SI

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**		Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Inconferibilità e incompatibilità dei soggetti nominati dal Consiglio regionale ai sensi del d.lgs. 39/2013		SI
Riunioni periodiche, di coordinamento e strategiche		SI

PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
Giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
M	B	L'analisi riguarda l'attività dell'ufficio nomine a supporto della Commissione consultiva per le nomine, organo decisorio. L'attività discrezionale dell'Ufficio è di tipo basso perché sia la fase propedeutica sia quella istruttoria è volta a verificare requisiti previsti da legge o Statuto. L'interesse esterno è sempre piuttosto alto soprattutto quando si tratta di nomine/designazione con previsione di consistenti compensi economici. In passato non si sono verificati casi di corruzione o malamministrazione sfociati in procedimenti penali o disciplinari. Tutte le misure messe in atto dall'ufficio sono idonee a abbassare il livello di rischio volto a evitare che il Presidente del Consiglio possa nominare/designare soggetti privi dei requisiti di legge a causa di condizionamenti esterni. In ogni caso la decisione circa la nomina/designazione spetta al Presidente del Consiglio regionale, sottratta all'ingerenza dell'ufficio. Tutte le misure messe in atto dagli uffici sono idonee a abbassare il livello di rischio, che si attesta, in via residuale, su di un livello basso.

Terza parte – TRATTAMENTO DEL RISCHIO**REVISIONE MISURE DI CONTENIMENTO IN ESSERE O NUOVE MISURE**

misura da revisionare o nuova misura da implementare	fasi (e/o modalità) di attuazione della misura	tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi	responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola	indicatori di risultato

APPENDICE SULLE POSSIBILI CONSEGUENZE PENALI DEI RISCHI DI ILLECITO CORRELATI AL PROCESSO

Reato	Pena	Definizione
[citazioni giurisprudenza d'interesse]		

SCHEMA PER LA MAPPATURA DEI PROCESSI E PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Prima parte – MAPPATURA PROCESSO, ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO E PROCESSO	H) Incarichi e Nomine H4 Supporto alla designazione componenti OIV Regione Piemonte
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	Decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 - Decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267 - Legge 6 novembre 2012 n.190 – Legge regionale 28 luglio 2008 n. 23 – Avviso pubblico
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	<u>Fase propedeutica</u> Predisposizione e pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte di avviso per il conferimento d'incarico di esperto esterno con funzioni di componente Nucleo di Valutazione e (eventuale) proposta di designazione di componente con funzioni di Presidente da sottoporre alla Giunta. Verifica formale della regolarità delle candidature pervenute da compiersi mediante l'accertamento della completezza della documentazione trasmessa dai candidati relativamente ai documenti di identità, alle sottoscrizioni, alla presenza di tutte le dichiarazioni richieste, alla trasmissione nei termini di cui all'avviso di riferimento. <u>Fase dell'istruttoria</u> Predisposizione di atti istruttori, delle candidature pervenute e della documentazione allegata con particolare riferimento al curriculum vitae, al fine di valutare il possesso dei requisiti richiesti e della loro corrispondenza alla normativa di riferimento, anche con riferimento a cause di inconfiribilità e incompatibilità previste dalla legislazione di riferimento e dall'avviso. Predisposizione delle schede d'istruttoria e trasmissione all'Ufficio di Presidenza per la successiva designazione di componente di competenza dell'Ufficio di Presidenza e (eventuale) proposta di designazione di componente con funzioni di Presidente da sottoporre alla Giunta..
INPUT DEL PROCESSO	Predisposizione e pubblicazione dell'avviso di nomina
OUTPUT DEL PROCESSO	Individuazione del componente o dei componenti con Delibera dell'Ufficio di Presidenza
Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti	Non definita

CONTESTO ESTERNO (relazioni con soggetti esterni /stakeholder)	Soggetti esterni	tipo di relazione	grado di influenza sul rischio di corruzione (A/M/B)
	candidati	beneficiario	M
	Giunta regionale	Partecipa al processo	B

CONTESTO INTERNO (responsabilità e risorse)	struttura e ufficio responsabile del processo	altre strutture coinvolte	risorse umane impiegate nel processo (n.)	risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)
	Settore Commissioni consiliari	Ufficio di Presidenza	4 di cui 1 Dirigente 3 Funzionari EQ 1 Istruttore	Strumenti ITC in dotazione alla struttura, reti Internet, apparati telefonici, Banca dati Atti del Consiglio

Seconda parte – VALUTAZIONE DEL RISCHIO								
IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO								
			Indicatori di rischio inerente (A/M/B)			Indici di attenuazione del rischio (A/M/B)		
Attività soggette a rischio	organo /esecutore	Comportamento a rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità del decisore interno della PA	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/disciplinari; segnalazioni o reclami	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche interne (vedi sotto**)	5) livello di trasparenza del processo/attività	6) livello di collaborazione con il RPCT del dirigente responsabile del processo
Fase propedeutica – verifica formale regolarità delle candidature pervenute	Funzionario/ Dirigente di settore	Inosservanza regole procedurali a garanzia della regolarità e trasparenza della nomina	A	B	B	A	B	A
Fase istruttoria – verifica dei requisiti generali di	Funzionario/ Dirigente di settore	Favorire uno o più candidati per conflitto d'interessi o altre ragioni alterando dati in fase istruttoria e/o	A	M	B	A	M	A

legge e specifici previsti dal comunicato		falsando/omettendo verifiche						

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/TRASVERSALI APPLICATE**		Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività		SI
Codice di comportamento		SI
Formazione rivolta al personale del Consiglio		SI
Procedura di gestione documentale doqui-acta		SI

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**		Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Riunioni periodiche, di coordinamento e strategiche		SI

PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
Giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
M	B	L'analisi riguarda l'attività dell'ufficio nomine a supporto dell'Ufficio di Presidenza, organo decisorio. L'attività discrezionale dell'Ufficio è di tipo basso perché sia la fase propedeutica sia quella istruttoria è volta a verificare requisiti previsti da legge o dal comunicato specifico. L'interesse esterno è sempre piuttosto alto soprattutto, in considerazione del prestigio della nomina e del compenso economico. In passato non si sono verificati casi di corruzione o malamministrazione sfociati in procedimenti penali o disciplinari. Tutte le misure messe in atto dall'ufficio sono idonee a abbassare il livello di rischio volto a evitare che l'Ufficio di Presidenza possa nominare/designare soggetti privi dei requisiti di legge a causa di condizionamenti esterni. In ogni caso la decisione circa la nomina/designazione spetta all'Ufficio di Presidenza ed è sottratta all'ingerenza dell'ufficio. Tutte le misure messe in atto dagli uffici sono idonee a abbassare il livello di rischio, che si attesta, in via residuale, su di un livello basso.

Terza parte – TRATTAMENTO DEL RISCHIO

REVISIONE MISURE DI CONTENIMENTO IN ESSERE O NUOVE MISURE

misura da revisionare o nuova misura da implementare	fasi (e/o modalità) di attuazione della misura	tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi	responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola	indicatori di risultato

APPENDICE SULLE POSSIBILI CONSEGUENZE PENALI DEI RISCHI DI ILLECITO CORRELATI AL PROCESSO

Reato	Pena	Definizione
[citazioni giurisprudenza d'interesse]		

SCHEDA PER LA MAPPATURA DEI PROCESSI E PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Prima parte – MAPPATURA PROCESSO, ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO E PROCESSO	H) Incarichi e Nomine H5 Pubblicità situazione patrimoniale e anagrafe delle cariche
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	L. 441/1981, L.r. 28/2021, D.lgs. 33/2013, art.14
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	A inizio carica la normativa di riferimento prevede l'obbligo, per i consiglieri regionali, gli assessori esterni nonché per i soggetti che ricoprano cariche di nomina regionale, di trasmettere dichiarazioni relative alla situazione patrimoniale e tributaria ai fini di pubblicità e trasparenza (l.r. 28/2021). Gli stessi soggetti sono tenuti all'aggiornamento annuale e, nel caso di consiglieri e assessori, al deposito finale delle dichiarazioni entro tre mesi dalla cessazione della carica. <u>Fasi e attività del processo:</u> - trasmissione da parte del Gabinetto della Giunta regionale e dall'Ufficio Nomine del Consiglio regionale, degli elenchi dei soggetti nominati ai sensi della l.r. 39/1995. Tutti gli elenchi vengono aggiornati annualmente e contengono i dati anagrafici e recapiti dei soggetti interessati. Gli elenchi, in formato digitale, sono protocollati; - invio lettere di richiesta della situazione patrimoniale e tributaria e degli altri dati si cui alla citata l.r. 28/2021, contenenti la modulistica da utilizzare. La richiesta è inviata a inizio carica, e, successivamente, annualmente e a fine carica, tramite lettera raccomandata R/R o PEC; - le dichiarazioni pervenute sono inviate al protocollo per la registrazione; - viene verificata la completezza della documentazione e, se incompleta, viene segnalata all'interessato la necessità dell'integrazione. Il sollecito è effettuato contattando il soggetto telefonicamente, via mail o tramite PEC; - dopo la scadenza dei termini di deposito, per i consiglieri e assessori, nonché per i soggetti nominati operanti presso la Regione, è prevista la trasmissione di lettere di diffida ad adempiere entro il termine di 15 gg. ai soggetti dei quali non siano pervenute le dichiarazioni o che, a seguito di sollecito, non abbiano integrato la dichiarazione incompleta. La lettera è sottoscritta dal Presidente del Consiglio regionale e trasmessa tramite raccomandata R/R o PEC; - Pubblicazione sul sito istituzionale del Consiglio regionale (sezione "Amministrazione trasparente") delle dichiarazioni della situazione patrimoniale e tributaria e degli ulteriori dati relativi ai consiglieri, assessori e ai soggetti nominati operanti presso la Regione. Nel caso di soggetti inadempienti alla diffida, è pubblicata una nota relativa alla mancata trasmissione delle dichiarazioni. Negli anni successivi al primo sono pubblicati gli aggiornamenti alla situazione patrimoniale e i dati riepilogativi della dichiarazione dei redditi delle persone fisiche dell'anno di riferimento. - Per i soggetti nominati in enti esterni alla Regione, è previsto il solo deposito delle dichiarazioni, senza pubblicazione (sono pubblicati solo i dati riferiti alla carica ricoperta e al compenso spettante). Tutte le pubblicazioni sono effettuate previo oscuramento dei dati ulteriori estranei alle finalità della legge, secondo le linee guida in materia predisposte dal Garante della Privacy.

	(solo per l'Anagrafe dei nominati operanti presso la Regione): In caso di inottemperanza alla diffida che si protrae per il secondo anno consecutivo si attiva la procedura di decadenza. A tal fine, sono trasmessi i nominativi dei soggetti inadempienti alla diffida per il secondo anno consecutivo alla Commissione Nomine (nel caso di soggetti di nomina consiliare) o al Presidente della Giunta regionale. per l'assunzione del provvedimento di decadenza. Insieme ai nominativi sono trasmessi i riferimenti delle ricevute di ritorno delle raccomandate di richiesta e delle diffide inviate al soggetto nell'anno in corso e in quello precedente. Viene inoltre comunicato all'interessato, con lettera raccomandata o PEC, l'inizio del procedimento di decadenza, informando altresì della possibilità di sanare la propria situazione ed evitare la decadenza fino al momento della pronuncia di decadenza. La decadenza avviene con lo stesso atto con cui si è proceduto alla nomina.
INPUT DEL PROCESSO	Richiesta ai soggetti interessati agli obblighi di pubblicità di trasmissione delle dichiarazioni previste dalla normativa.
OUTPUT DEL PROCESSO	Pubblicazione delle dichiarazioni e eventuale attivazione del procedimento di decadenza nel caso di inottemperanza agli obblighi della l.r. 28/2021. Per i soggetti nominati presso enti esterni alla Regione: acquisizione agli atti delle dichiarazioni e pubblicazione dei dati relativi alla carica.
Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti	A inizio e fine carica e aggiornamento annuale.

CONTESTO ESTERNO (relazioni con soggetti esterni / <i>stakeholder</i>)	Soggetti esterni	tipo di relazione	grado di influenza sul rischio di corruzione (A/M/B)
	Assessori regionali esterni al Consiglio regionale	Destinatari	B
	Amministratori direttivi di enti operanti in ambito regionale	Destinatari	B
	Soggetti nominati dagli organi regionali ex l.r. 39/1995	Destinatari	B
	Gabinetto della Giunta regionale	Partecipazione al processo	B
	(Consiglieri e assessori regionali sono		

	destinatari interni)		

CONTESTO INTERNO (responsabilità e risorse)	struttura e ufficio responsabile del processo	altre strutture coinvolte	risorse umane impiegate nel processo (n.)	risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)
	Settore Studi, documentazione e supporto giuridico legale - Ufficio Status	Ufficio nomine del Consiglio regionale	n. 1 dirigente, n.1 funzionario E.Q., n. 2 istruttori (Uff. Status)	Strumenti ITC in dotazione alla struttura, rete internet, apparati telefonici

Seconda parte – VALUTAZIONE DEL RISCHIO								
IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO								
			Indicatori di rischio inerente (A/M/B)			Indici di attenuazione del rischio (A/M/B)		
Attività soggette a rischio	organo /esecutore	Comportamento a rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità del decisore interno della PA	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/disciplinari; segnalazioni o reclami	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche interne (vedi sotto**)	5) livello di trasparenza del processo/attività	6) livello di collaborazione con il RPCT del dirigente responsabile del processo
Acquisizione e pubblicazione delle dichiarazioni	Funzionari/dirigente	Mancata o parziale acquisizione della documentazione per favorire/sfavorire un soggetto interessato	M	B	B	A	A	A
		Rivelazione di dati riservati contenuti nelle dichiarazioni	M	B	B	A	A	A

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/TRASVERSALI APPLICATE**		Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività		sì
Codice di comportamento		sì
Procedura di gestione documentale Doqui Acta		sì

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**		Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Riunioni periodiche, di coordinamento e strategiche		sì
Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile: anagrafe dei nominati		sì
Formazione rivolta al personale del Consiglio		sì

PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
Giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
B	trascurabile	L'attività è volta ad attuare le disposizioni, statali e regionali in materia di trasparenza, con riferimento ai soggetti che ricoprono cariche politiche o di nomina regionale. Pur coinvolgendo anche soggetti esterni, non presenta interessi, anche economici, rilevanti né comporta benefici per i destinatari. Non essendosi, inoltre, verificate in passato criticità, il rischio inerente è da ritenersi basso. Il processo è disciplinato da disposizioni normative e da linee guida e delibere Anac, idonee a minimizzare il potere discrezionale dell'amministrazione. La partecipazione all'attività di più funzionari, sotto la supervisione del dirigente, l'obbligo di pubblicazione dei dati su Amministrazione Trasparente, nonché il successivo potere di controllo di Anac in caso di inadempienza, così come le misure di prevenzione trasversali, rendono il rischio residuo trascurabile.

Terza parte – TRATTAMENTO DEL RISCHIO

REVISIONE MISURE DI CONTENIMENTO IN ESSERE O NUOVE MISURE

misura da revisionare o nuova misura da implementare	fasi (e/o modalità) di attuazione della misura	tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi	responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola	indicatori di risultato

APPENDICE SULLE POSSIBILI CONSEGUENZE PENALI DEI RISCHI DI ILLECITO CORRELATI AL PROCESSO

Reato	Pena	Definizione
[citazioni giurisprudenza d'interesse]		

SCHEDA PER LA MAPPATURA DEI PROCESSI E PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Prima parte – MAPPATURA PROCESSO, ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO E PROCESSO	I) Affari legali e contenzioso I1 Atti ispettivi e di indirizzo
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	<u>Regolamento interno del Consiglio regionale</u> Art. 99 - Interrogazioni Art. 100 - Interrogazioni a risposta immediata Art. 101 – Interpellanze Art. 101 bis – Trattazione delle interrogazioni e interpellanze Art. 102 – Mozioni Art. 103 – Ordini del giorno Art. 104 – Assegnazione di mozioni e ordini del giorno alle Commissioni permanenti
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	<u>Presentazione degli atti ispettivi e di indirizzo</u> La ricezione degli atti ispettivi e di indirizzo avviene attraverso la piattaforma telematica “Scrivania del Consigliere”, all’interno della quale sarà sempre visibile la sintesi, l’iter e lo stato dell’atto. Per quanto concerne gli atti di indirizzo, le mozioni devono essere sottoscritte da almeno cinque Consiglieri, mentre gli ordini del giorno possono essere presentati dalla Giunta, dal Presidente di un Gruppo consiliare o da almeno tre Consiglieri. <u>Assegnazione atti alla Commissione competente per materia</u> Relativamente alle interrogazioni, nella piattaforma digitale i presentatori dovranno altresì specificare se si intende ricevere risposta scritta oppure risposta orale, e in quale sede affrontare la relativa trattazione, se in Consiglio o in Commissione. Le interrogazioni per cui sia stata richiesta risposta orale in Commissione sono trasmesse dal Presidente del Consiglio al Presidente della Giunta e al Presidente della Commissione competente per materia, per la relativa trattazione. L’assegnazione alla Commissione competente viene effettuata dal Presidente del Consiglio regionale tramite apposita funzione della piattaforma “Scrivania del Consigliere”. Gli Uffici provvederanno, quindi, ai relativi adempimenti di competenza supportando il Presidente nella fase di assegnazione e trattazione degli atti di indirizzo e delle interrogazioni per le quali il proponente ne abbia richiesto lo svolgimento in tale sede. Relativamente agli atti ispettivi, nel corso della seduta il Presidente di Commissione invita a rispondere all’interrogazione il Presidente della Giunta o l’Assessore competente, i quali possono delegare altro componente della Giunta. La risposta della Giunta è fornita oralmente o, qualora richiesto, in forma scritta. <u>Attività a supporto della presentazione delle interrogazioni a risposta immediata</u> Le interrogazioni a risposta immediata vengono evase esclusivamente in Aula e devono pervenire agli Uffici entro i termini stabiliti dal Regolamento consiliare. Preliminarmente a ogni seduta di

trattazione delle interrogazioni a risposta immediata gli Uffici provvedono ad inviare ai Consiglieri apposita mail con cui si ricordano le tempistiche di presentazione delle medesime.

Per le interrogazioni a risposta immediata, gli Uffici compiono apposita istruttoria per supportare il Presidente nella fase di ricevibilità e ammissibilità.

Attività a supporto della presentazione e trattazione in Aula degli atti ispettivi e di indirizzo

In merito agli atti ispettivi demandati all'esame del Consiglio, la Giunta, entro venti giorni dal ricevimento, comunica la sua disponibilità a rispondere in Aula.

Per quanto concerne le interrogazioni di natura indifferibile e urgente, la cui trattazione deve essere effettuata, sulla base della richiesta, in Consiglio o in Commissione entro 15 giorni dalla presentazione, nel limite massimo di una interrogazione per Consigliere per ogni seduta, qualora il Presidente le giudichi inammissibili, in quanto sprovviste delle caratteristiche richieste, il presentatore può richiederne la trasformazione in interrogazioni ordinarie.

Gli atti di indirizzo possono essere presentati anche in corso di seduta da parte dei Consiglieri utilizzando comunque la piattaforma dedicata.

Settimanalmente, la Conferenza dei Presidenti stabilisce l'eventuale trattazione del punto inerente gli atti di sindacato ispettivo, compatibilmente con le esigenze del programma dei lavori e comunque, su richiesta dei presentatori, non oltre il sessantesimo giorno dalla data di presentazione.

Gli atti di indirizzo vengono iscritti all'ordine del giorno delle sedute preventivamente calendarizzate secondo le disposizioni della Conferenza dei Presidenti dei Gruppi.

Prima di ciascuna seduta, gli Uffici provvedono ad inviare via mail agli interessati l'elenco delle interrogazioni e interpellanze cui la Giunta si è resa disponibile a rispondere, unitamente alla lettera di convocazione delle sedute calendarizzate e il relativo ordine del giorno.

Gli Uffici provvedono altresì al caricamento di tutti gli atti in discussione e la relativa documentazione nella piattaforma telematica "Supporto alle sedute d'aula".

Nel corso della seduta il Presidente del Consiglio invita il Presidente della Giunta o l'Assessore competente a rispondere agli atti di sindacato ispettivo, eventualmente delegando altro componente della Giunta. La risposta della Giunta è fornita oralmente o, qualora richiesto, in forma scritta.

Gli atti di indirizzo, preventivamente iscritti all'ordine del giorno della seduta calendarizzata, o di cui si è richiesta l'iscrizione/trattazione nella seduta in corso, possono essere illustrati da uno dei proponenti, che avrà facoltà di replica, dopo la discussione e prima del voto.

Pubblicità atti

Per ciascuna seduta pubblica viene redatto un processo verbale, che contiene in forma sintetica l'elenco degli atti trattati, l'oggetto delle discussioni, i nomi di coloro che vi hanno partecipato e l'esito delle votazioni. Il processo verbale, sottoscritto dal Presidente del Consiglio e dal funzionario verbalizzante, verrà posto in approvazione nelle successive sedute. Della seduta verrà altresì redatto e pubblicato in banca dati un resoconto analitico dell'intera discussione.

Gli uffici provvedono periodicamente ad implementare le banche dati, inserendo i testi finali degli atti votati in aula, e le risposte orali e scritte fornite dai componenti della Giunta regionale.

Al fine di garantire la pubblicità, le sedute del Consiglio regionale e delle Commissioni in sede

	legislativa sono trasmesse in streaming sul sito istituzionale dell'Ente. Sempre sul sito istituzionale sarà pubblicato il video integrale delle sedute, con la possibilità di estrapolare i singoli interventi. Dello svolgimento delle sedute è comunque data comunicazione in tempo reale attraverso il live tweet a cura dell'ufficio stampa dell'Ente.
INPUT DEL PROCESSO	Ricezione atti sulla piattaforma "Scrivania del Consigliere"
OUTPUT DEL PROCESSO	Pubblicazione sul sito istituzionale e implementazione banca dati
Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti	Non definibile

CONTESTO ESTERNO (relazioni con soggetti esterni / <i>stakeholder</i>)	soggetti esterni	tipo di relazione	grado di influenza sul rischio di corruzione (A/M/B)
	Consiglieri e Assessori regionali	Istituzionale	B

CONTESTO INTERNO (responsabilità e risorse)	struttura e ufficio responsabile del processo	altre strutture coinvolte	risorse umane impiegate nel processo (n.)	risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)
	Settore Assemblea regionale – Ufficio Aula e Ufficio Resocontazione		1 Dirigente, 11 risorse, di cui n. 5 Funzionari (4 con incarichi di E.Q.) e n. 6 Istruttori;	Strumenti ICT in dotazione alla struttura, rete internet, apparati telefonici; Banca dati Atti del Consiglio; Banca dati Informazione giuridica - Infoleg
	Settore Commissioni consiliari		1 Dirigente, 22 risorse, di cui n. 17 Funzionari (12 con incarichi di E.Q.), n. 4 Istruttori e 1 operatore esperto;	Strumenti ICT in dotazione alla struttura, rete internet, apparati telefonici; Banca dati Atti del Consiglio Banca dati Informazione giuridica - Infoleg

Seconda parte – VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO

			indicatori di rischio inerente (A/M/B)			indici di attenuazione del rischio (A/M/B)		
attività soggette a rischio	organo /esecutore	comportamento a rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità del decisore interno della PA	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/disciplinari; segnalazioni o reclami	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche interne (vedi sotto**)	5) livello di trasparenza del processo/attività	6) livello di collaborazione con il RPCT del dirigente responsabile del processo
Attività di supporto alla presentazione/trattazione degli atti ispettivi e di indirizzo	Dirigente/ Funzionari del Settore Commissioni (se la trattazione avviene in sede di Commissione) e del Settore Assemblea regionale	Dilatazione dei tempi nell'attività istruttoria o comportamento omissivo. Rivelazione di informazioni e notizie riservate.	B	B	B	A	M	A
Monitoraggio sullo stato di attuazione degli atti di indirizzo	Dirigente/ Funzionari del Settore Assemblea regionale	Ritardo nella predisposizione del monitoraggio. Scorretta valutazione della documentazione acquisita	M	B	B	A	A	A

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/TRASVERSALI APPLICATE**

	idoneità della misura rispetto al processo sì/no
Regolamentazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività	Sì
Codice di comportamento	Sì
Procedura di gestione documentale Doqui Acta	Sì

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**		idoneità della misura rispetto al processo sì/no
Formazione rivolta ai dipendenti del Consiglio regionale		Sì
Riunioni periodiche e strategiche/di coordinamento		Sì

PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
B	T	L'acquisizione degli atti gestita con procedura informatizzata, unitamente all'utilizzo dell'applicazione di gestione documentale Doqui Acta, garantiscono la tracciabilità delle operazioni effettuate e un puntuale controllo da parte di più soggetti. Con riguardo all'esame di ricevibilità e ammissibilità, l'attività istruttoria rimessa all'Ufficio è vincolata a rigidi parametri regolamentari, in attuazione dei quali sono sottoposte all'attenzione del Presidente del Consiglio eventuali criticità. In passato non sono mai stati accertati comportamenti scorretti in capo ai Settori coinvolti e la collaborazione con il RPCT è sempre stata buona. Alla luce delle misure di prevenzione generali e specifiche applicate, si ritiene che il rischio residuo si attesti su un livello trascurabile.

Terza parte – TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
REVISIONE MISURE DI CONTENIMENTO IN ESSERE O NUOVE MISURE				
misura da revisionare o nuova misura da implementare	fasi (e/o modalità) di attuazione della misura	tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi	responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola)	indicatori di risultato

APPENDICE SULLE POSSIBILI CONSEGUENZE PENALI DEI RISCHI DI ILLECITO CORRELATI AL PROCESSO		
reato	pena	definizione
[citazioni giurisprudenza d'interesse]		

SCHEDA PER LA MAPPATURA DEI PROCESSI E PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Prima parte – MAPPATURA PROCESSO, ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO E PROCESSO	1) Affari legali e contenzioso 12 Supporto giuridico legale all'UDP, Consiglieri e strutture Consiglio regionale, pareri
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	Regolamento interno del Consiglio regionale (art. 33 – Pareri dell'Ufficio legislativo)
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	I pareri a rilevanza interna possono scaturire dalla richiesta di Ufficio di presidenza, consiglieri, commissioni, strutture del Consiglio. Ricevuta la richiesta (di regola a mezzo mail interna oppure a seguito di apposita riunione), il dirigente assegna l'espressione della nota/osservazione/parere a uno o più funzionari istruttori, che approfondiscono la questione ed elaborano la proposta di parere orale o scritto con il supporto del personale amministrativo che provvede alle ricerche giurisprudenziali e normative su indicazione del funzionario. L'assegnazione viene effettuata sulla base dei carichi di lavoro, anche in relazione all'urgenza della richiesta e tenendo conto dell'eventuale competenza per materie dei giuristi assegnati al settore. Se reso in forma scritta, il parere è sottoscritto dal funzionario/i istruttori e dal dirigente di settore nonché, in alcuni casi dal direttore. In tutti i casi, svolta la relativa istruttoria, viene redatto il parere e trasmetto ai richiedenti, di norma a mezzo mail di settore o di direzione. I pareri scritti di regola vengono protocollati su procedura ACTA con apertura di un fascicolo informatico. Il settore, inoltre, assiste le strutture del Consiglio, a richiesta, fornendo consulenza legale, anche non in forma scritta, su varie questioni compreso l'eventuale supporto nella redazione di documentazione. I pareri orali, le consulenze legali e le indicazioni in ordine alla redazione della documentazione sono comunque rilasciati previo confronto tra funzionari e dirigenti. In alcuni casi il parere è funzionale alla difesa in giudizio dell'amministrazione: in tali ipotesi, l'atto viene trasmesso all'Avvocatura regionale che lo utilizza nell'ambito della fase giudiziale o extragiudiziale (compresa la fase esecutiva).
INPUT DEL PROCESSO	Richiesta proveniente da Ufficio di presidenza, consiglieri, commissioni, strutture del Consiglio.
OUTPUT DEL PROCESSO	Espressione del parere o della nota, elaborazione della ricerca normativa o giurisprudenziale, supporto e indicazioni, anche orali, per la redazione di documentazione (liberatorie, clausole contrattuali, ecc..). Trasmissione del parere o della nota, se in forma scritta.

Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti	Non determinabile. A titolo esemplificativo, nel 2022: 32 consulenze scritte, oltre a quelle orali e agli approfondimenti richiesti dalle strutture del Consiglio. Nel 2023: 13 consulenze scritte, oltre a quelle orali e agli approfondimenti richiesti dalle strutture del Consiglio; Nel 2024: 19 consulenze scritte, oltre a quelle orali e agli approfondimenti richiesti dalle strutture del Consiglio.

CONTESTO ESTERNO (relazioni con soggetti esterni / <i>stakeholder</i>)	Soggetti esterni	tipo di relazione	grado di influenza sul rischio di corruzione (A/M/B)

	Nessuno (i consiglieri, l'UdP, le commissioni e le altre strutture del CR sono beneficiari interni)		

CONTESTO INTERNO (responsabilità e risorse)	struttura e ufficio responsabile del processo	altre strutture coinvolte	risorse umane impiegate nel processo (n.)	risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impiegate su base annua)
	Settore studi documentazione e supporto giuridico legale		13 (1 dirigente, n. 11 funz. e EQ)	Strumenti ITC in dotazione alla struttura, rete internet, apparati telefonici, banche dati specialistiche, riviste e testi giuridici.

Seconda parte – VALUTAZIONE DEL RISCHIO								
IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO								
			Indicatori di rischio inerente (A/M/B)			Indici di attenuazione del rischio (A/M/B)		
Attività soggette a rischio	organo /esecutore	Comportamento a rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità del decisore interno della PA	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/disciplinari; segnalazioni o reclami	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche interne (vedi sotto**)	5) livello di trasparenza del processo/attività	6) livello di collaborazione con il RPCT del dirigente responsabile del processo
Attività istruttoria e rilascio parere	Funzionari/di rigente	Scorretta interpretazione della normativa, della giurisprudenza di riferimento e delle disposizioni regolamentari e conseguente ricostruzione scorretta del quadro giuridico	B	M	B	A	B	A
		Acquisizione parziale e/o occultamento degli elementi conoscitivi/documentali utili all'istruttoria	B	M	B	A	B	A

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/TRASVERSALI APPLICATE**		Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Codice di comportamento		Sì
Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività		Sì
Procedura di gestione documentale Doqui Acta		Sì

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**		Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Formazione rivolta al personale del Consiglio		Sì
Riunioni periodiche, di coordinamento e strategiche		Sì

PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
Giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
M	B	L'attività di istruttoria e rilascio parere attiene al supporto giuridico legale reso alle strutture interne del Consiglio regionale. In considerazione della natura non vincolante dei parerei resi dall'ufficio ai richiedenti interni, si ritiene basso il livello di interesse esterno. Detta attività presenta margini di discrezionalità di natura tecnica, nonché margini di errore nell'interpretazione della normativa, che vengono ridotti dall'intervento, nel processo, di più funzionari oltre che del dirigente/direttore e dalla verifica degli orientamenti giurisprudenziali. In passato non si sono verificate situazioni di criticità. In relazione alla trasparenza, il parere reso in forma scritta è trasmesso ai richiedenti di norma a mezzo mail di settore o di direzione e di regola protocollato su procedura ACTA con apertura di un fascicolo informatico. Si ritiene pertanto che il rischio residuo sia basso.

Terza parte – TRATTAMENTO DEL RISCHIO

REVISIONE MISURE DI CONTENIMENTO IN ESSERE O NUOVE MISURE

misura da revisionare o nuova misura da implementare	fasi (e/o modalità) di attuazione della misura	tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi	responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola	indicatori di risultato

LEGENDA E NOTE PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO E COMPILAZIONE SCHEDA

Denominazione campo	Descrizione e indicazioni
processo	Il processo oggetto della valutazione come definito nel catalogo dei processi in cui sono riportati tutti i processi dell'Amministrazione
input	Elementi in ingresso che innescano il processo
output	Risultato atteso del processo
contesto esterno	Relazioni esistenti con soggetti esterni o stakeholder nell'ambito del processo e come queste possono influire sull'attività dell'Amministrazione, favorendo eventualmente il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno. Per esempio, imprese nell'ambito di un affidamento, i candidati a una selezione pubblica, altre istituzioni che intervengono nel processo.
contesto interno	Le responsabilità organizzative nel processo e le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate. Le relazioni con altre strutture interne.
attività	L'azione che, in sequenza con le altre, consente di realizzare l'output. Alcune presentano caratteristiche che le espongono a specifici rischi di corruzione
nozione di corruzione	Deve essere usata un'accezione ampia del concetto di corruzione , che ricomprende varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si rilevi l'abuso da parte di un soggetto del potere di cui è titolare, per ottenere vantaggi (o produrre svantaggi) privati. Al termine "corruzione" è dato, dunque, un significato più esteso di quello strettamente connesso con i reati ex artt. 318, 319 e 319 ter c.p., inclusiva non solo di tutti i delitti dei pubblici ufficiali contro la p.a. di cui al Titolo II, Capo I, c.p., ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malf funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite oppure l'inquinamento dell'azione amministrativa <i>ab externo</i> , sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.
rischio di corruzione	Il rischio di corruzione è la probabilità che si verifichi un evento riconducibile alla nozione di corruzione (vedi sopra). Quanto più grande è la probabilità e quanto è più indesiderato l'evento, maggiore è il rischio. L'identificazione degli eventi rischiosi è contenuta nel "Registro dei rischi", nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'Amministrazione. Per ogni processo deve essere individuato almeno un evento rischioso. È possibile indicare anche eventi non inclusi nel catalogo che sarà successivamente integrato. Nell'identificare i rischi connessi al processo o ad alcune delle attività in esso svolte deve riflettersi anche sulla presenza, con riguardo all'oggetto di analisi, dei seguenti fattori abilitanti: a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli): in fase di analisi andrà verificato se presso l'Amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi; b) mancanza di trasparenza; c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; e) scarsa responsabilizzazione interna; f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; g) inadeguata diffusione della cultura della legalità; h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione; i) conflitto di interessi; l) mancato coinvolgimento degli stakeholders.
rischio inerente	Il rischio inerente è il rischio che grava sul processo/attività in assenza di misure di contenimento.
rischio residuo	Il rischio residuo è il rischio che permane una volta che le misure di prevenzione sono state correttamente attuate. È opportuno evidenziare che il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la possibilità che si verifichino fenomeni corruttivi attraverso accordi collusivi tra due o più soggetti che aggirino le misure stesse può sempre manifestarsi. Pertanto, l'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad

Denominazione campo	Descrizione e indicazioni
	un livello quanto più prossimo allo zero.
Indicatore n. 1 di rischio inerente livello di interesse esterno	La presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo, determina un incremento di rischio. Indicare la presenza o meno di questi elementi. Non sono da considerare le erogazioni al personale conferite da contratto e le indennità erogate ai titolari degli organi politici.
Indicatore n. 2 di rischio inerente grado di discrezionalità	La presenza di discrezionalità può determinare un incremento di rischio rispetto ad un processo caratterizzato da vincolatività derivante da norme o provvedimenti. Occorre valutare la discrezionalità del processo ponendo attenzione non solo sul fatto che vi sia una previsione legislativa o un provvedimento che disciplinino il processo, ma anche sulla chiarezza delle disposizioni sulla base delle quali deve operare l'Amministrazione e sull'effettiva ed attuale idoneità delle disposizioni a ridurre l'area di discrezionalità del potere amministrativo. Rilevano altresì linee guida ed atti di <i>soft law</i> che abbiano, nell'Amministrazione, particolare incisività e garanzia di essere seguiti.
Indicatore n. 3 di rischio inerente presenza di accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/disciplinari; segnalazioni o reclami	Se l'attività è stata oggetto di eventi corruttivi in passato nell'Amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono più probabile il realizzarsi di eventi corruttivi. Possono essere considerate le seguenti informazioni: - <u>dati sui precedenti giudiziari a carico dei dipendenti dell'amministrazione coinvolti nel processo</u>. Le fattispecie che possono essere considerate sono le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso e i decreti di citazione in giudizio riguardanti: i reati contro la PA; il falso e la truffa con particolare riferimento alle truffe aggravate all'amministrazione (artt. 640 e 640 bis. c.p.); i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo-contabile; i ricorsi amministrativi in tema di affidamento contratti pubblici. - <u>dati sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione coinvolti nel processo e violazioni codici di comportamento</u> - <u>segnalazioni pervenute a carico dei dipendenti dell'amministrazione coinvolti nel processo</u> nel cui ambito rientrano le segnalazioni di <i>whistleblowing</i> ma anche quelle pervenute dall'esterno dell'amministrazione o pervenute in altre modalità; - <u>reclami ed alle risultanze di indagini di customer satisfaction</u> che possono indirizzare l'attenzione su possibili malfunzionamenti o sulla malagestione di taluni processi organizzativi. - <u>ulteriori dati in possesso dell'Amministrazione</u> (rassegne stampa o notizie da mass media, relazioni del Ministero della Giustizia o di altri organi dello Stato). È necessario indicare i dati e le evidenze considerate.
indicatore n. 4 di attenuazione del rischio previsione e grado di attuazione delle misure di trattamento sul processo	L'attuazione di misure di trattamento e contenimento del rischio determina una minore possibilità di accadimento dell'evento rischioso.
indicatore n. 5 di attenuazione del rischio livello di trasparenza del processo/attività	L'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio. Indicare le misure di trasparenza adottate sul processo ed il loro grado di attuazione. Al contrario l'opacità del processo favorisce gli eventi rischiosi.
indicatore n. 6 di attenuazione del rischio livello di collaborazione livello di collaborazione con il RPCT del dirigente responsabile	La scarsa collaborazione può segnalare un <i>deficit</i> di attenzione al tema della prevenzione della corruzione. Se sono state costituite reti di referenti e/o gruppi di lavoro tenere conto anche degli incontri effettuati e della partecipazione delle strutture.
Misure di prevenzione, trasversali o specifiche	L'Amministrazione deve individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti. Le misure di prevenzione possono intervenire su diversi ambiti: controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; o formazione; o sensibilizzazione e partecipazione; rotazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (<i>lobbies</i>). Ciascuna categoria di misura può dare luogo, in funzione delle esigenze

Denominazione campo	Descrizione e indicazioni
	dell'organizzazione, a misure sia "generali" che "specifiche". A titolo esemplificativo, una misura di trasparenza può essere programmata come misura "trasversale" o come misura "specifiche". Essa è generale quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, per migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013); è, invece, specifica, in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza rilevati tramite l'analisi del rischio trovando, ad esempio, modalità per rendere più trasparenti particolari processi prima "opachi" e maggiormente fruibili informazioni sugli stessi. Le misure di prevenzione individuate non possono essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative dell'amministrazione ma devono essere personalizzate sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola Amministrazione. Nel definire le misure da implementare occorre inoltre tener presente che maggiore è il livello di esposizione al rischio corruttivo non presidiato dalle misure esistenti, più analitiche e robuste dovranno essere le nuove misure.
Ponderazione del rischio Giudizi sintetici di rischio inerente e residuo espresso in scala ordinale (alto, medio, basso, trascurabile)	Partendo dalla valutazione dei singoli indicatori si deve pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso). Nel condurre questa stima sintetica e qualitativa è opportuno tenere conto quanto segue: • nel caso in cui, per un dato oggetto di analisi (es. processo), siano ipotizzabili più eventi rischiosi aventi un diverso livello di rischio, far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio; • è opportuno evitare che la valutazione complessiva del livello di rischio associabile all'unità oggetto di riferimento sia la media delle valutazioni dei singoli indicatori. È necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico per poter esprimere più correttamente il livello di esposizione complessivo al rischio dell'unità oggetto di analisi. In ogni caso vale la regola generale secondo cui ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.
Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure applicate al processo	È la motivazione circa il grado di rischio individuato con riferimento all'intero processo. Il giudizio di idoneità delle misure consiste nel valutare se le misure applicate al processo sono state idonee a contenere i rischi corruttivi o meno; in quest'ultimo caso sarà necessario progettare ulteriori misure. Per quanto riguarda le azioni da intraprendere, una volta compiuta la valutazione del rischio, dovranno essere valutate le diverse opzioni per ridurre l'esposizione dei processi/attività alla corruzione. Qualora il rischio residuo sia basso/trascurabile, si può giungere alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma limitarsi a mantenere attive le misure esistenti, se del caso revisionandole.
Revisione misure di prevenzione in essere o nuove misure	Per evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, prima dell'identificazione di nuove misure, è necessaria un'analisi sulle eventuali misure già esistenti (sul rischio e/o sul processo in esame) per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti. Solo in caso contrario occorre identificare nuove misure; in caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni per modificare/integrare le misure esistenti. L'identificazione della misura di prevenzione deve essere considerata come una conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso. Se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante di un evento rischioso in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti. L'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte delle Amministrazioni. D'altra parte, la sostenibilità organizzativa non può essere un alibi per l'inerzia rispetto al rischio di corruzione. Pertanto, è necessario rispettare due condizioni: a) per ogni evento rischioso rilevante, e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace; b) deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia.

Denominazione campo	Descrizione e indicazioni
	Laddove la misura sia complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presupponga il coinvolgimento di più attori, per una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura; o tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi. La misura (o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola), deve opportunamente essere scadenziata nel tempo. Ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarle, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti; o responsabilità connesse all'attuazione della misura (o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola). In un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della misura o delle sue fasi, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione; o indicatori di monitoraggio e valori attesi, al fine di poter agire su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

**Catalogo dei processi del Consiglio regionale del Piemonte
PIAO 2026-2028
Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza**

Aree di rischio	Processi	Struttura di riferimento per l'analisi del processo	Livello di rischio residuo
A) Acquisizione e gestione delle risorse umane	A1 - Contratti di diritto privato	Settore Trattamento Economico Consiglieri, Personale e Organizzazione	B
A) Acquisizione e gestione delle risorse umane	A2 – Differenziali stipendiali	Settore Trattamento Economico Consiglieri, Personale e Organizzazione	B
A) Acquisizione e gestione delle risorse umane	A3 – Incarichi di elevata qualificazione	Settore Trattamento Economico Consiglieri, Personale e Organizzazione	B
A) Acquisizione e gestione delle risorse umane	A4 - Procedimento disciplinare	Settore Trattamento Economico Consiglieri, Personale e Organizzazione	B
A) Acquisizione e gestione delle risorse umane	A5 - Gestione presenze e permessi vari	Settore Trattamento Economico Consiglieri, Personale e Organizzazione	B
A) Acquisizione e gestione delle risorse umane	A6 - Collocamento in aspettativa del personale dipendente	Settore Trattamento Economico Consiglieri, Personale e Organizzazione	B
A) Acquisizione e gestione delle risorse umane	A7 - Proposta deliberazione autorizzazione incarichi esterni	Settore Trattamento Economico Consiglieri, Personale e Organizzazione	B
A) Acquisizione e gestione delle risorse umane	A8 - Permessi studio - 150 ore	Settore Trattamento Economico Consiglieri, Personale e Organizzazione	T
A) Acquisizione e gestione delle risorse umane	A9 - Assunzione personale dipendente mediante mobilità interna per ricerca di professionalità	Settore Trattamento Economico Consiglieri, Personale e Organizzazione	B
A) Acquisizione e gestione delle risorse umane	A10 - Corsi di formazione	Settore Trattamento Economico Consiglieri, Personale e Organizzazione	B
A) Acquisizione e gestione delle risorse umane	A11 - Assunzione personale dipendente tramite concorso pubblico. Procedure concorsuali interne	Settore Trattamento Economico Consiglieri, Personale e Organizzazione	T
A) Acquisizione e gestione delle risorse umane.	A12 - Scorrimento graduatorie di altri enti	Settore Trattamento Economico Consiglieri, Personale e Organizzazione	B
A) Acquisizione e gestione delle risorse umane	A13 - Piano Triennale del fabbisogno di personale	Settore Trattamento Economico Consiglieri, Personale e Organizzazione	B
A) Acquisizione e gestione delle risorse umane	A14 - Autorizzazione passaggio diretto – mobilità esterna	Settore Trattamento Economico Consiglieri, Personale e Organizzazione	B T
A) Acquisizione e gestione delle risorse umane	A15 - Comando in entrata. Autorizzazione comandi in uscita	Settore Trattamento Economico Consiglieri, Personale e Organizzazione	B

Aree di rischio	Processi	Struttura di riferimento per l'analisi del processo	Livello di rischio residuo
A) Acquisizione e gestione delle risorse umane	A16 - Trasferte personale assegnato al ruolo del Consiglio regionale	Settore Patrimonio, Provveditorato, Bilancio e Ragioneria	B
B) Contratti pubblici (Servizi e forniture)	B1 - Programmazione triennale per acquisti di beni e servizi e per lavori pubblici	Settore Patrimonio, Provveditorato, Bilancio e Ragioneria	B
B) Contratti pubblici (Servizi e forniture)	B2 - Affidamento diretto	Settore Patrimonio, Provveditorato, Bilancio e Ragioneria	B
B) Contratti pubblici (Servizi e forniture)	B3 - Gara procedimenti soprasoglia e sottosoglia	Settore Patrimonio, Provveditorato, Bilancio e Ragioneria	B
B) Contratti pubblici (Servizi e forniture)	B4 - Procedura ristretta negoziata	Settore Patrimonio, Provveditorato, Bilancio e Ragioneria	B
B) Contratti pubblici (Servizi e forniture)	B5 - Iscrizione Albo fornitori	Settore Patrimonio, Provveditorato, Bilancio e Ragioneria	B
B) Contratti pubblici (Servizi e forniture)	B6 - Servizio di Economato	Settore Patrimonio, Provveditorato, Bilancio e Ragioneria	B
B) Contratti pubblici (Servizi e forniture)	B7 - Esecuzione del contratto per l'affidamento di forniture, servizi e lavori	Settore Tecnico e Sicurezza	M
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	C1 - Adesioni	Direzione Segreteria generale, Processo legislativo e Comunicazione istituzionale	T

Aree di rischio	Processi	Struttura di riferimento per l'analisi del processo	Livello di rischio residuo
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	C2 - Accesso documentale (per tutti i settori)	Responsabile Trasparenza	B
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	C3 - Accesso civico semplice	Responsabile Trasparenza	T
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	C4 - Accesso civico generalizzato (per tutti i settori)	Responsabile Trasparenza	B
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	C5 - Riesame delle determinazioni negative in materia di accesso generalizzato da parte del Responsabile della Trasparenza (RT)	Responsabile Trasparenza	B
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	C6 - Concessione patrocinio gratuito	Settore Organismi Consultivi, Osservatori; Settore Relazioni esterne, Cerimoniale, Patrocini e contributi	B
D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	D1 - Premi e bandi	Settore Organismi Consultivi, Osservatori; Settore Relazioni esterne, Cerimoniale, Patrocini e contributi	B

Aree di rischio	Processi	Struttura di riferimento per l'analisi del processo	Livello di rischio residuo
D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	D2 - Concessione patrocinio oneroso	Settore Relazioni esterne, Cerimoniale, Patrocini e contributi	B
D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	D3 - Organizzazione partecipata di iniziative culturali, manifestazioni	Settore Organismi Consultivi, Osservatori; Settore Relazioni esterne, Cerimoniale, Patrocini e contributi	B
D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	D4 - Organizzazione diretta di iniziative culturali, manifestazioni -	Settore Relazioni esterne, Cerimoniale, Patrocini e contributi	B
E) Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali dell'Ente	E1 - Supporto ai consiglieri e all'Ufficio di Presidenza per la predisposizione di proposte di legge e altri atti di competenza	Settore Studi, documentazione e supporto giuridico legale	T
E) Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali dell'Ente	E2 - Processo normativo E2.1 Processo normativo (fase Commissioni)	Settore Assemblea regionale, Settore Commissioni consiliari	B T
E) Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali dell'Ente	E3 - Supporto allo svolgimento di audizioni, incontri e sopralluoghi	Settore Commissioni consiliari	B
E) Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali dell'Ente	E4 - Supporto alle Commissioni speciali d'inchiesta e di indagine	Settore Commissioni consiliari; Settore Assemblea regionale	B
E) Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali dell'Ente	E5 - Supporto Giunta elezioni e Giunta Regolamento	Settore Studi, documentazione e supporto giuridico legale	T
E) Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali dell'Ente	E6 - Supporto all'attività del CAL	Settore Studi, documentazione e supporto giuridico legale	T

Aree di rischio	Processi	Struttura di riferimento per l'analisi del processo	Livello di rischio residuo
E) Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali dell'Ente	E7 - Supporto all'attività della Commissione di garanzia	Settore Studi, documentazione e supporto giuridico legale	T
E) Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali dell'Ente	E8 - Supporto agli istituti di partecipazione	Settore Studi, documentazione e supporto giuridico legale	B
E) Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali dell'Ente	E9 - Consulenze all'organo politico	Direzione Segreteria generale, Processo legislativo e Comunicazione istituzionale	T
E) Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali dell'Ente	E10 - Ufficio Posta	Direzione Amministrazione, Personale, sistemi informativi e Organismi di Garanzia	B
E) Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali dell'Ente	E11 - Supporto all'attività dell'UDP	Direzione Segreteria generale, Processo legislativo e Comunicazione istituzionale	T
E) Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali dell'Ente	E12 - Istruttoria istanze rivolte al Difensore civico	Settore Difensore Civico e Garanti	B
E) Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali dell'Ente	E13 - Istruttoria istanze di nomina commissario <i>ad acta</i>	Settore Difensore Civico e Garanti	T
E) Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali dell'Ente	E14 - Istruttoria istanze di riesame delle determinazioni negative in materia di accesso documentale	Settore Difensore Civico e Garanti	B
E) Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali dell'Ente	E15 - Istruttoria istanze di riesame delle determinazioni negative in materia di accesso generalizzato	Settore Difensore Civico e Garanti	T

Aree di rischio	Processi	Struttura di riferimento per l'analisi del processo	Livello di rischio residuo
E) Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali dell'Ente	E16 - Supporto all'attività del Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale	Settore Difensore Civico e Garanti	B
E) Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali dell'Ente	E17 - Supporto all'attività del Garante per l'Infanzia e l'Adolescenza	Settore Difensore Civico e Garanti	B
E) Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali dell'Ente	E18 - Supporto all'attività del Garante per l'Infanzia e l'Adolescenza per la formazione e la selezione di tutori volontari	Settore Difensore Civico e Garanti	T
E) Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali dell'Ente	E19 - Supporto all'attività del Garante per i diritti degli animali	Settore Difensore Civico e Garanti	B
E) Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali dell'Ente	E20 - Conciliazione delle controversie tra utenti e operatori di comunicazioni elettroniche	Settore Corecom	B
E) Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali dell'Ente	E21 - Procedimento per l'adozione di provvedimento temporaneo volto alla riattivazione del servizio o alla cessazione di forme di abuso	Settore Corecom	B
E) Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali dell'Ente	E22 - Definizione delle controversie tra utenti e operatori di comunicazioni elettroniche	Settore Corecom	B
E) Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali dell'Ente	E23 - Vigilanza sul rispetto degli obblighi di programmazione e delle disposizioni in materia di esercizio dell'attività radiotelevisiva locale, mediante il monitoraggio delle trasmissioni dell'emittenza locale, lettura e analisi dei dati	Settore Corecom	B
E) Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali dell'Ente	E24 - Vigilanza sul rispetto della disciplina della comunicazione istituzionale durante le campagne elettorali e referendarie	Settore Corecom	B

Aree di rischio	Processi	Struttura di riferimento per l'analisi del processo	Livello di rischio residuo
E) Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali dell'Ente	E25 - Svolgimento dei compiti richiesti a garanzia della parità di accesso ai mezzi di informazione in periodo elettorale (par condicio) in riferimento all'emittenza radiotelevisiva locale: rimborso messaggi autogestiti (MAG) a emittenti radiofoniche e televisive locali in occasione di elezioni e campagne referendarie	Settore Corecom	B
E) Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali dell'Ente	E26 - Programmi per l'accesso	Settore Corecom	T
E) Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali dell'Ente	E27 - Registro degli operatori di comunicazione (ROC)	Settore Corecom	B
E) Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali dell'Ente.	E28 - Protocollo e Archiviazione	Direzione Amministrazione, Personale, Sistemi informativi e Organismi di Garanzia	T
E) Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali dell'Ente	E 29 - Resocontazione sedute dell'Assemblea e di altri organi interni al Consiglio	Settore Assemblea regionale	T
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	F1 - Spese di rappresentanza	Direzione Segreteria generale, Processo legislativo e Comunicazione istituzionale	T
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	F2 - Ragioneria	Settore Patrimonio, Provveditorato, Bilancio e Ragioneria	B
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	F3 - Conti giudiziali	Settore Patrimonio, Provveditorato, Bilancio e Ragioneria	T
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	F4 - Rimborso chilometrico e gettone di presenza ai componenti Commissione di garanzia e ai componenti CAL	Settore Studi, documentazione e supporto giuridico legale	B
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	F5 - Rimborso spese per l'esercizio del mandato	Settore Assemblea regionale; Settore Studi e Documentazione e supporto giuridico legale	B

Aree di rischio	Processi	Struttura di riferimento per l'analisi del processo	Livello di rischio residuo
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	F6 - Trattamento indennitario Consiglieri e vitalizi	Settore trattamento economico consiglieri, personale e organizzazione	B
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	F7 - Gestione stipendiale. Erogazione trattamento fondamentale ed accessorio e gestione adempimenti collegati alle prestazioni di natura previdenziale e assistenziale.	Settore trattamento economico consiglieri, personale e organizzazione	B
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	F8 - Trattamento di missione Presidente del Consiglio regionale, Componenti UDP, Presidenti di Commissione permanente e dei Consiglieri regionali, Garanti	Settore Patrimonio, Provveditorato, Bilancio e Ragioneria	B
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	F9 - Gestione dell'inventario dei beni mobili e dichiarati fuori uso	Settore Patrimonio, Provveditorato, Bilancio e Ragioneria	T
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	G1 – <i>Whistleblowing</i> - Segnalazione di violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea ai sensi del d.lgs. 24/2023	Responsabile prevenzione corruzione	B
H) Incarichi e Nomine	H1 - Supporto alle nomine e designazioni di competenza del Consiglio regionale	Settore Commissioni consiliari; Settore Assemblea regionale	B
H) Incarichi e Nomine	H2 - Supporto alle nomine e designazioni dei Revisori dei conti della Regione	Settore Commissioni consiliari	T
H) Incarichi e Nomine	H3 - Supporto alle nomine e designazioni di competenza del Presidente del Consiglio regionale e in caso di mancato intervento degli organi regionali competenti	Settore Commissioni consiliari	B
H) Incarichi e Nomine	H4 - Supporto alla designazione componenti OIV Regione Piemonte	Settore Commissioni consiliari	B
H) Incarichi e Nomine	H5 - Pubblicità situazione patrimoniale e anagrafe delle cariche	Settore Studi, documentazione e supporto giuridico legale	T
I) Affari legali e contenzioso	I1 - Atti ispettivi e di indirizzo	Settore Assemblea regionale; Settore Commissioni consiliari	T
I) Affari legali e contenzioso	I2 - Supporto giuridico legale all'UDP, Consiglieri e strutture Consiglio regionale, pareri	Settore Studi, documentazione e supporto giuridico legale	B

LEGENDA

Livello di rischio:

A = alto

M = medio

B = basso

T = trascurabile

Registro dei rischi di corruzione del Consiglio regionale del Piemonte

PIAO 2026-2028

Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza

Area di rischio A - Acquisizione e gestione delle risorse umane

Comportamento a rischio	Processi* in cui è rinvenuto il relativo rischio
RA.1 - Mancata o irregolare effettuazione dei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati ai sensi degli artt. 47 e 48 del D.P.R. n. 445/2000 al fine di favorire o sfavorire alcuno	A1
RA.2 - Mancata verifica della documentazione contrattuale presentata al fine di favorire o sfavorire alcuno	A1
RA.3 - Errore volontario o involontario al fine di favorire o sfavorire alcuno	A1-A2-A4-A5-A8
RA.4 - Informazioni errate o incomplete da parte dell'ufficio per favorire o sfavorire alcuno	A2
RA.5 - Richiesta non determinata da esigenze organizzative ma dalla volontà di favorire o sfavorire qualche dipendente.	A3
RA.6 - Svolgimento del colloquio/prove, valutazione e scelta del candidato idoneo orientata a favorire o sfavorire qualche candidato	A3- A9-A11
RA.7 - Errori od omissioni negli atti di competenza	A3-A10
RA.8 – Verifica/Decisione condizionata dalla volontà di favorire o sfavorire un determinato soggetto	A4-A6-A7-A8-A12-A14-A15
RA.9 - Omesso controllo dei cartellini e delle bollature inserite manualmente	A5
RA.10 - Mancata o irregolare effettuazione dei controlli al fine di favorire o sfavorire alcuno	A5
RA.11 - Espressione del nulla osta o diniego condizionato dalla volontà di favorire o sfavorire un determinato soggetto	A6
RA.12 - Individuazione del fabbisogno e delle modalità di copertura dei posti alterata dalla volontà di favorire alcuno	A9-A11-A12-A13-A14-A15-A16
RA.13 - Richiesta non determinata da esigenze formative ma dalla volontà di favorire qualche soggetto esterno all'Ente	A10
RA.14 - Scelta della società affidataria orientata a favorire o sfavorire qualche soggetto esterno all'Ente	A10
RA.15 - Violazione obbligo di segretezza delle prove e valutare le stesse in modo non oggettivo al fine di favorire qualche soggetto	A11
RA.16 - Istruttoria viziata dalla volontà di favorire o sfavorire qualche soggetto	A13
RA.17 - Inserimento dei dati in maniera errata o alterata al fine di favorire o sfavorire qualcuno	A16

Area di rischio B - Contratti pubblici (Servizi e forniture)

Comportamento a rischio	Processi* in cui è rinvenuto il relativo rischio
RB.1 - Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza ed economicità	B1-B2-B3-B4-B6
RB.2 - Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	B1
RB.3 - Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto	B2-B3-B4
RB.4 - Favorire un determinato operatore economico attraverso l'individuazione specifica di un determinato prodotto o servizio erogabile in modo esclusivo dalla stessa impresa, senza una specifica e motivata necessità dell'Amministrazione	B2-B3-B4
RB.5 - Disamina requisiti concorrente non corretta al fine di favorire un fornitore	B2-B5
RB.6 - Mancata esclusione di un concorrente privo di requisiti	B2- B3-B4-B5
RB.7 - Contenuto delle clausole contrattuali in danno dell'amministrazione ed in favore del fornitore	B2
RB.8 - Incompleta predisposizione della documentazione di gara che si rivela inadatta per la presentazione di offerte consapevoli	B3-B4
RB.9 - Individuazione di criteri di partecipazione sproporzionati e ingiustificatamente restrittivi rispetto all'oggetto e all'importo dell'appalto	B3-B4
RB.10 - Irregolare o assente pubblicità	B3-B4
RB.11 - Mancato rispetto dei termini per la ricezione delle domande/offerte	B3-B4
RB.12 - Mancato rispetto dei criteri per la nomina della commissione di gara	B3-B4
RB.13 - Uso distorto della valutazione dell'offerta tecnica atto a favorire un concorrente	B3-B4
RB.14 - Non corretta verifica giustificazioni offerte anomale al fine di favorire un concorrente	B3-B4
RB.15 - Contenuto delle clausole contrattuali in danno dell'amministrazione ed in favore del fornitore	B3-B4
RB.16 - Scorretta modalità di scelta dei soggetti da invitare e contenuto degli atti predisposti al fine di favorire un fornitore	B4
RB.17 - Utilizzo non corretto della procedura al fine di concedere privilegi o favori	B6
RB.18 - Errato calcolo importo da liquidare	B6-B7
RB.19 - Mancata/parziale verifica o alterazione della documentazione	B6
RB.20 - Ammissione di varianti in corso di esecuzione o utilizzo improprio della revisione dei prezzi per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di consentire extra guadagni	B7
RB.21 - Mancata o insufficiente verifica dello stato di	B7

Comportamento a rischio	Processi* in cui è rinvenuto il relativo rischio
avanzamento, mancato rilievo di anomalie o vizi di forma	
RB.22 - Mancata o non corretta applicazione di penali	B7
RB.23 - Autorizzazione al subappalto non conforme a norma o alla disciplina di gara per favorire l'impresa	B7
RB.24 - In fase di certificazione di regolare esecuzione, falso ideologico al fine di apportare vantaggi ai fornitori	B7
RB.25 - Individuazione dei collaudatori non conforme ai criteri professionali richiesti e/o mancato controllo sulle norme di incompatibilità per la nomina	B7
RB.26 - Alterazione esiti collaudi al fine di apportare vantaggi ai fornitori	B7

Area Rischio C - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Comportamento a rischio	Processi* in cui è rinvenuto il relativo rischio
RC.1 - Ritardo nella predisposizione degli atti	C1
RC.2 - Valutazione arbitraria delle richieste di accesso al fine di favorire o danneggiare il richiedente	C2-C3-C4-C5
RC.3 - Mancata verifica di conflitti di interesse anche potenziali in capo ai funzionari e ai commissari coinvolti nel procedimento	C6
RC.4 - Mancato invito a integrare o regolarizzare la documentazione	C6

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

Comportamento a rischio	Processi* in cui è rinvenuto il relativo rischio
RD.1 - Uso improprio o distorto della discrezionalità	D1 - D2 – D3
RD.2 – Mancata dichiarazione di conflitto di interessi in capo ai funzionari coinvolti	D2 – D3
RD.3 - Alterazione degli atti istruttori al fine di condizionare l'esito del provvedimento	D4
RD.4 - Mancata o incompleta verifica della documentazione	D4
RD.5 - Arbitraria valutazione della congruità del preventivo al fine di favorire o danneggiare il soggetto proponente	D4

Area di rischio E Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali dell'Ente

Comportamento a rischio	Processi* in cui è rinvenuto il relativo rischio
RE.1 - Alterazione degli atti istruttori o manipolazione/utilizzo improprio della discrezionalità tecnica nonché delle informazioni e della documentazione	E1-E22-E23-E24-E25-E27
RE.2 - Erronea interpretazione/applicazione della normativa, della giurisprudenza di riferimento e delle disposizioni regolamentari	E2
RE.3 - Alterazione/ritardo nella predisposizione degli interventi/dei contenuti dei testi definitivi/dei verbali	E2-E3-E11-E29
RE.4 - Omissione/ritardo nella trasmissione dei testi alla Giunta regionale	E2
RE.5 - Assegnazione a funzionario in possibile conflitto di interesse	E2 – E2.1 - E12-E13-E17-E19
RE.6 - Ricostruzione scorretta/infedele del quadro giuridico/fattispecie	E2 – E2.1 - E6
RE.7 - Erronea/scorretta interpretazione/applicazione della normativa, della giurisprudenza di riferimento e delle disposizioni regolamentari	E2.1- E4 - E5-E20-E21-E22
RE.8 - Dilatazione dei tempi nell'attività istruttoria, comportamento omissivo o erronea valutazione degli elementi formali	E2.1 - E3-E8
RE.9 - Alterazione/ritardo delle tempistiche procedurali	E2.1 -E4-E6
RE.10 - Erronea istruttoria nella valutazione della documentazione/audizioni	E4
RE.11 - Omissione di segnalazione agli organi competenti in caso di avvenuta conoscenza di illeciti	E4
RE.12 - Svolgimento scorretto delle verifiche al fine di condizionare l'esito dell'atto conclusivo/della valutazione di situazioni incompatibilità e ineleggibilità o di insindacabilità	E5-E8
RE.13 - Acquisizione parziale e/o occultamento degli elementi conoscitivi/ documentali utili all'istruttoria	E6-E7-E12-E13-E14-E15-E 16-E17-E19
RE.14 - Rilevazione presenze errata ai fini della decadenza	E6
RE.15 - Mancato/parziale ritiro, totale/parziale smarrimento, occultamento della corrispondenza in arrivo/partenza	E10
RE.16 - Registrazione/consegna mancata o incompleta della corrispondenza	E10
RE.17 - Mancata registrazione della corrispondenza o alterazione delle tempistiche	E10
RE.18 - Occultamento totale o parziale, ritardo nella preparazione della corrispondenza per ritiro	E10
RE.19 - Comportamenti omissivi e/o irregolari per favorire o sfavorire determinati soggetti	E18
RE.20 - Uso improprio e distorto della discrezionalità	E20-E21-E22

Comportamento a rischio	Processi* in cui è rinvenuto il relativo rischio
RE.21 - Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	E25-E26
RE.22 - Inserimento dei dati in maniera errata o alterata	E28
RE.23 - Non protocollazione o ritardo nella protocollazione	E28

Area di rischio F - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Comportamento a rischio	Processi* in cui è rinvenuto il relativo rischio
RF.1 - Alterazione dei dati di bilancio per favorire soggetti interni/esterni	F2
RF.2 - Mancata verifica dei documenti allegati al decreto di liquidazione al fine di favorire/sfavorire il creditore	F2
RF.3 - Emissione/non emissione del mandato di pagamento a fronte di una liquidazione non conforme al fine di favorire/sfavorire il creditore	F2
RF.4 - Alterazione dei dati contabili da inserire al fine di favorire pagamenti in misura maggiore ai soggetti destinatari	F2
RF.5 - Alterazione dei dati contabili al fine di occultare superamento del budget	F2
RF.6 - Mancata/parziale verifica/alterazione della documentazione	F3-F9
RF.7 - Mancata/errata verifica dei conti giudiziali degli Agenti contabili interni ed esterni e della relativa concordanza con la contabilità dell'Ente, al fine di favorire l'Agente contabile e/o altri soggetti interni/esterni	F3
RF.8 - Alterazione dati presenze	F4-F5
RF.9 - Attribuzione indebita di gettone di presenza e rimborso spese	F4
RF.10 - Mancato o non corretto svolgimento degli adempimenti di predisposizione dei dati relativi alla seduta	F5
RF.11 - Scorretta applicazione della normativa relativa alle cause di giustificazione per l'esclusione delle decurtazioni al fine di favorire/sfavorire i Consiglieri regionali	F5
RF.12 - Determinazione o erogazione di un trattamento economico in misura superiore a quella spettante	F6-F7
RF.13 - Errore volontario o involontario, omissione di verifiche	F7-F8
RF.14 - Inserimento dei dati/documentazione in maniera errata o alterata	F8
RF.15 - Errata valutazione di inidoneità dei beni mobili dichiarati fuori uso al fine di avvantaggiare il cessionario	F9

Area di rischio G – Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Comportamento a rischio	Processi* in cui è rinvenuto il relativo rischio
RG.1 - Alterazione o omissione di atti e/o documenti	G1
RG.2 - Rivelazione di informazioni e notizie riservate	G1

Area di rischio H – Incarichi e nomine

Comportamento a rischio	Processi* in cui è rinvenuto il relativo rischio
RH.1 - Inosservanza regole procedurali a garanzia della regolarità e trasparenza della nomina	H1-H2-H3-H4
RH.2 - Favorire uno o più candidati per conflitto d'interessi o altre ragioni alterando dati in fase istruttoria e/o falsando/omettendo verifiche	H1-H2-H3-H4
RH.3 – Possibile alterazione degli esiti della votazione e manipolazione della documentazione	H1
RH.4 - Ritardo nella pubblicazione e trasmissione documentale	H1
RH.5 – Mancata o parziale acquisizione della documentazione per favorire/sfavorire un soggetto interessato	H5
RH.6 – Rivelazione di dati riservati contenuti nelle dichiarazioni	H5

Area di rischio I – Affari legali e contenzioso

Comportamento a rischio	Processi* in cui è rinvenuto il relativo rischio
RI.1 - Dilatazione dei tempi nell'attività istruttoria o comportamento omissivo	I1
RI.2 - Rivelazione di informazioni e notizie riservate	I1
RI.3 - Scorretta valutazione della documentazione acquisita	I1
RI.4 – Ritardo nella predisposizione del monitoraggio	I1
RI.5 - Scorretta interpretazione della normativa, della giurisprudenza di riferimento e delle disposizioni regolamentari e conseguente ricostruzione scorretta del quadro giuridico	I2
RI.6 - Acquisizione parziale e/o occultamento degli elementi conoscitivi/documentali utili all'istruttoria	I2

Legenda:

* *cfr.* Catalogo dei processi

R = Rischio

A, B, C, D, E, F, G, H, I = Aree di rischio

MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E MISURE DI TRASPARENZA

PIAO 2026-2028

SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Sommario

Sommario	3
MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	7
MISURE GENERALI DI REGOLAMENTAZIONE IN ATTUAZIONE	7
Misura 1 - Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti.....	7
Misura 2 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività	8
Misura 3 - Codice di comportamento	8
Misura 4 - Criteri comuni per la scrittura dell'oggetto di determinazioni dirigenziali e deliberazioni e del dispositivo.....	10
MISURE SPECIFICHE DI REGOLAMENTAZIONE IN ATTUAZIONE.....	10
Misura 5 - Formazione di commissioni di concorso e assegnazione di personale, anche con funzioni direttive, agli uffici.....	10
Misura 6 - Estensione dei principi del Codice di comportamento a collaborazioni volontarie e gratuite	12
Misura 7 – Cronoprogramma	12
Misura 8 - Albo fornitori.....	14
Misura 9 - Tracciabilità della decisione	16
Misura 10 - Riunioni periodiche e strategiche/di coordinamento.....	17
MISURE GENERALI DI SEMPLIFICAZIONE IN ATTUAZIONE.....	19
Misura 11 - Procedura di gestione documentale <i>Doqui Acta</i>	19
Misura 12 - Procedura informatica di gestione del flusso delle determinazioni	19
MISURE SPECIFICHE DI SEMPLIFICAZIONE IN ATTUAZIONE.....	20
Misura 13 - Tracciabilità dei flussi finanziari	20
Misura 14- Informatizzazione del servizio di gestione dei beni a magazzino	21
Misura 15 - Report periodici sulle bollature mancanti e sulle richieste di modifica	22
Misura 16 - Istituzione Registro carico/scarico di materiale di rappresentanza e promozionale	23
MISURE GENERALI DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO IN ATTUAZIONE	24
Misura 17 - Comunicazioni al personale del Consiglio regionale in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	24
MISURE GENERALI E SPECIFICHE DI FORMAZIONE IN ATTUAZIONE.....	25
Misura 18 - Formazione rivolta al personale del Consiglio regionale.....	25
MISURE GENERALI DI GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI IN ATTUAZIONE	26
Misura 19 - Incarichi e attività non consentite.....	26
MISURE SPECIFICHE DI GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI IN ATTUAZIONE.....	27
Misura 20 - Rapporti tra amministrazione e soggetti beneficiari – conflitto di interessi.....	27
Misura 21 - Conflitto di interessi nell'ambito delle procedure di gara.....	29
Misura 22 - Dichiarazioni dei componenti delle commissioni per procedure di affidamento ..	30
Misura 23 - Assunzione personale dipendente tramite concorso pubblico. Procedure concorsuali interne.....	31

Misura 24 - Assunzione di personale tramite contratti di diritto privato di collaborazione, di cui alle leggi regionali 8 giugno 1981, n. 20 e 1° dicembre 1998, n. 39	32
MISURE GENERALI DI SEGNALAZIONE E PROTEZIONE IN ATTUAZIONE	33
Misura 25 - Adozione di misure per la tutela del <i>whistleblower</i>	33
MISURE GENERALI DI SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE IN ATTUAZIONE	36
Misura 26 - Orario d'ascolto	36
MISURE GENERALI DI ROTAZIONE IN ATTUAZIONE	37
Misura 27 - Rotazione degli incarichi dirigenziali e delle posizioni organizzative	37
MISURE SPECIFICHE DI ROTAZIONE IN ATTUAZIONE	38
Misura 28 - Rotazione degli operatori economici	38
Misura 29 - Modalità di individuazione e rotazione del componente al fine dell'integrazione delle commissioni di gara	39
Misura 30 - Rotazione degli incarichi di direttore dei lavori	40
Misura 31 - Modalità di individuazione e rotazione del componente al fine dell'integrazione delle commissioni di controllo sulle dichiarazioni sostitutive	41
Misura 32 - Rotazione straordinaria	42
MISURE SPECIFICHE DI CONTROLLO IN ATTUAZIONE	43
Misura 33 - Protocolli di legalità/patti di integrità	43
Misura 34 - Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali	44
Misura 35 - Inconferibilità e incompatibilità dei soggetti nominati dal Consiglio regionale ai sensi del d.lgs. 39/2013	46
Misura 36 - Controllo sul processo di erogazione dei patrocini onerosi	47
Misura 37 - Controllo della rendicontazione e dell'ammissibilità delle spese sostenute ai fini della liquidazione dei patrocini onerosi, delle organizzazioni dirette e partecipate	50
Misura 38 - Controllo sulle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà nelle procedure di affidamento diretto per importi inferiori a euro 40.000,00	51
MISURE SPECIFICHE DI CONTROLLO DA ATTUARE	52
Misura 39 - Report relativo all'esecuzione dei contratti	52
Misura 40 - Verifica dei dati inseriti nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti	53
MISURE SPECIFICHE DI GESTIONE DEL <i>PANTOUFLAGE</i> IN ATTUAZIONE	54
Misura 41- <i>Pantouflage</i> - <i>revolving doors</i> – Attività successive alla cessazione dal servizio, bandi di gara e atti prodromici all'affidamento	54
Misura 42 - Controlli relativi al <i>pantouflage</i>	56
MISURE DI TRASPARENZA	59
MISURE GENERALI DI TRASPARENZA IN ATTUAZIONE	59
Misura 43 - Centro di competenza in materia di trasparenza	59
Misura 44 - Pubblicazione delle deliberazioni e delle determinazioni dirigenziali	60
MISURE SPECIFICHE DI TRASPARENZA IN ATTUAZIONE	61
Misura 45 - Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile: anagrafe dei nominati	61
Misura 46- Tracciabilità del rispetto dei pagamenti da parte del Consiglio regionale	62
Misura 47 - Obbligo di pubblicazione relativo a <i>Pagamenti dell'amministrazione/Dati sui pagamenti</i>	63
Misura 48 - Pubblicazione dei contributi di importo inferiore ai mille euro	64

Misura 49 - Modalità organizzative in materia di accesso civico e generalizzato e gestione del Registro delle richieste di accesso	64
MISURE SPECIFICHE DI TRASPARENZA DA ATTUARE.....	65
Misura 50 - Pubblicazione dei provvedimenti di adozione delle varianti	65
Misura 51 - Pubblicazione periodica dei contratti prorogati e di quelli affidati in via d'urgenza	66

MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

MISURE GENERALI DI REGOLAMENTAZIONE IN ATTUAZIONE

Misura 1 - Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti

Ambito di applicazione - *Tutte le attività*

L'art. 1, comma 9, lett. d) della l. 190/2012 *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*, così come modificato dall'art. 41 del d.lgs. 97/2016, prevede che i Piani (ora sottosezioni Rischi corruttivi e Trasparenza) definiscano le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti. Con DUP n. 32/2016 sono stati individuati i procedimenti amministrativi del Consiglio regionale con i relativi responsabili e termini. Si evidenzia che per quanto riguarda i termini relativi alle procedure di affidamento in materia di contratti pubblici occorre fare riferimento a quelli previsti nell'allegato I.3 dell'art 17 comma 3 del d.lgs. 36/2023 (Codice dei contratti pubblici). In linea con quanto previsto nel PNA 2025-2027, nella versione messa in consultazione, che prevede un rafforzamento del monitoraggio dei tempi procedimentali, tale verifica avviene attraverso la compilazione, da parte dei responsabili di direzione e di settore, di apposito *report* recante il numero dei procedimenti conclusi entro i termini o, in caso di mancato rispetto dei termini, la descrizione delle cause del ritardo.

Responsabili dell'attuazione della misura

I responsabili di direzione e di settore per la compilazione del *report* finalizzato al monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti.

Il RPCT per la predisposizione del modello di *report*.

Tempistica

In attuazione.

Monitoraggio

Comunicazione, entro il 30 novembre 2026, al RPCT di apposito *report*, a cura dei responsabili di direzione e di settore, sul rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti individuati dalla DUP 32/2016 e, per le procedure di affidamento in materia di contratti pubblici, dal d.lgs. 36/2023.

Indicatore di monitoraggio

Verifica sull'adozione del provvedimento che individua i procedimenti amministrativi dell'ente, i relativi responsabili e i termini di conclusione.

Periodicità del monitoraggio: annuale.

Misura 2 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività

Ambito di applicazione - *Tutte le attività*

La regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, è una misura volta a creare flussi informativi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali, nonché su eventuali deroghe e scostamenti.

In tal senso, la figura della Segretaria generale del Consiglio è centrale e rafforza questa funzione di coordinamento.

Responsabili dell'attuazione della misura

La Segretaria generale, i responsabili di direzione e di settore.

Tempistica

In attuazione.

Monitoraggio

Comunicazione immediata al RPCT, a cura della Segretaria generale, nel caso di assunzione di circolari o direttive interne.

Comunicazione, entro il 30 novembre 2026 al RPCT di un *report*, a cura dei responsabili di direzione e di settore, sull'applicazione della misura.

Indicatore di monitoraggio

Verifica sull'adozione di circolari e direttive interne finalizzate alla regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi.

Periodicità del monitoraggio: annuale.

Misura 3 - Codice di comportamento

Ambito di applicazione - *Tutte le attività*

Il Codice di comportamento per il personale del Consiglio regionale del Piemonte, adottato con delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 9/2014 e successivamente modificato, in rapporto alle esigenze emerse a seguito del monitoraggio costante, da ultimo con DUP n. 253/2024, integra e adatta le disposizioni del Codice di comportamento nazionale alle specificità del Consiglio regionale e costituisce il riferimento degli obblighi e doveri facenti capo al dipendente e ai soggetti che operano presso la sede dell'ente.

Con l'aggiornamento del Codice di comportamento vigente presso il Consiglio, in applicazione di quello nazionale adottato con D.P.R. 81/2023, si è proceduto in particolare a adeguare le indicazioni sulle modalità di utilizzo dei social media e sulla valorizzazione del personale. Inoltre, sono state

introdotte alcune previsioni in materia di utilizzo dell'intelligenza artificiale, di rinvio alla disciplina del lavoro agile a regime in Consiglio regionale, nonché di *whistleblowing*.

Con la recente delibera n. 478 del 26 novembre 2025, l'ANAC ha approvato le *Linee guida in materia di whistleblowing sui canali interni di segnalazione*, come meglio specificato nella Misura denominata *Adozione di misure per la tutela del whistleblower*.

In tali Linee guida si raccomanda alle PP.AA. di inserire nei codici apposite disposizioni dedicate al *whistleblowing* in cui richiamare i doveri di tutti i soggetti coinvolti in materia di obblighi di riservatezza, trasmissione immediata della segnalazione al soggetto interno competente laddove la stessa sia ricevuta erroneamente, divieto di ritorsioni, con la previsione che si tratta di obblighi sanzionabili disciplinarmente in caso di inosservanza. Inoltre, in base a quanto statuito dal legislatore all'art. 16, co. 3, d.lgs. n. 24/2023, è necessario "che le amministrazioni prevedano nel codice di comportamento ex art. 54, d.lgs. n. 165/2001 l'applicazione di una sanzione disciplinare nell'ipotesi in cui sia stata accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale della persona segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave".

Nel corso dell'anno si procederà quindi all'aggiornamento indicato.

Responsabili dell'attuazione della misura

I responsabili di direzione e di settore, per la vigilanza, per tutte le azioni che discendono dall'attuazione del Codice di comportamento e per le infrazioni che comportano il rimprovero verbale nonché per la comunicazione all'UPD dei rimproveri verbali irrogati e delle condotte che appaiano infrazioni ai fini dell'avvio di un procedimento disciplinare.

Il responsabile dell'UPD, per la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate nonché, in raccordo con il RPCT, per l'aggiornamento del Codice di comportamento.

Tempistica

In attuazione.

Entro il 31/12/2026 per l'aggiornamento del Codice di comportamento secondo quanto indicato nelle *Linee guida in materia di whistleblowing sui canali interni di segnalazione* di cui alla delibera ANAC 478/2025.

Monitoraggio

Comunicazione, entro il 30 novembre 2026, al RPCT di un *report*, a cura del responsabile dell'UPD, sull'esame delle segnalazioni di violazione nonché sulla raccolta delle condotte illecite, accertate e sanzionate.

Indicatore di monitoraggio

Verifica sull'aggiornamento del Codice di comportamento.

Periodicità del monitoraggio: annuale.

Misura 4 - Criteri comuni per la scrittura dell'oggetto di determinazioni dirigenziali e deliberazioni e del dispositivo

Ambito di applicazione - *Tutte le attività*

Nell'ottica di una maggiore trasparenza documentale, si è reso opportuno individuare criteri comuni per la scrittura dell'oggetto e del dispositivo di determinazioni dirigenziali e deliberazioni con l'obiettivo di uniformare, almeno nella struttura generale, i criteri di stesura delle due tipologie di provvedimento più frequenti nell'attività amministrativa dell'ente.

Pertanto, sono state predisposte e circolarizzate, rispettivamente in data 14 novembre 2016 e 23 gennaio 2018, le linee guida a cui attenersi con riferimento ai criteri comuni per la scrittura dell'oggetto e del dispositivo delle determinazioni nonché le linee guida per la redazione delle proposte di deliberazione dell'Ufficio di Presidenza.

Responsabili dell'attuazione della misura

I responsabili di direzione e di settore, per ciascuna area di competenza, per la stesura delle determinazioni e delle deliberazioni secondo quanto previsto dalle linee guida.

Tempistica

In attuazione.

Monitoraggio

Comunicazione, entro il 30 novembre 2026, al RPCT di un *report*, a cura dei responsabili di direzione e di settore, sul rispetto dei criteri.

Indicatore di monitoraggio

Verifica sull'adozione delle linee guida riguardanti i criteri comuni per la scrittura dell'oggetto e del dispositivo delle determinazioni e delle linee guida per la redazione delle proposte di deliberazione dell'UdP.

Periodicità del monitoraggio: annuale.

MISURE SPECIFICHE DI REGOLAMENTAZIONE IN ATTUAZIONE

Misura 5 - Formazione di commissioni di concorso e assegnazione di personale, anche con funzioni direttive, agli uffici

Ambito di applicazione - *Personale – Acquisizione e progressione del personale*

L'art. 35 *bis* (Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici), del d.lgs. 165/2001, come inserito dalla l. 190/2012, dispone che coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati contro la pubblica amministrazione:

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

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

L'amministrazione, oltre che in attuazione dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, richiede, al fine dell'applicazione del citato art. 35 *bis*, una dichiarazione sostitutiva di certificazione/atto di notorietà riguardo alla propria posizione:

- a tutti i soggetti nominati, anche con compiti di segreteria, quali componenti di commissioni di concorso;
- a tutte le posizioni organizzative, in fase di conferimento, nonché al personale di nuova assegnazione, anche con funzioni direttive, agli uffici che presentano le caratteristiche indicate alla lettera b) sopra richiamata.

Detta dichiarazione è resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 47 del D.P.R. 445/2000.

I modelli di dichiarazione sono pubblicati nella Intranet alla voce *Documenti – Dichiarazioni e certificazioni*.

Al fine della verifica delle dichiarazioni, l'amministrazione provvede all'istituzione delle commissioni di cui alla misura *Modalità di individuazione e rotazione del componente al fine dell'integrazione delle commissioni di controllo sulle dichiarazioni sostitutive*.

Responsabili dell'attuazione della misura

I responsabili di direzione e di settore che provvedono alla costituzione di commissioni di concorso.

I responsabili di direzione e di settore degli 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.

Tempistica

In attuazione.

Monitoraggio

Comunicazione, entro il 30 novembre 2026, al RPCT di un *report*, a cura dei responsabili di direzione e di settore, sull'applicazione della misura.

Indicatore di monitoraggio

Verifica sull'adozione dei modelli di dichiarazione sostitutiva, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, da rendere in caso di svolgimento delle attività previste dall'art. 35 bis del d.lgs. 165/2001.

Periodicità del monitoraggio: annuale.

Misura 6 - Estensione dei principi del Codice di comportamento a collaborazioni volontarie e gratuite

Ambito di applicazione - *Personale – Acquisizione e progressione del personale*

L'articolo 5, comma 9, del decreto l. 95/2012, convertito dalla l. 135/2012, ha disposto, per le pubbliche amministrazioni, il divieto di attribuire incarichi a soggetti già lavoratori pubblici o privati in quiescenza, contemplando però un'eccezione: sono consentiti, presso ciascuna amministrazione, incarichi e collaborazioni esclusivamente a titolo gratuito senza limite di durata per i funzionari, mentre per una durata non superiore a un anno, non prorogabile né rinnovabile per gli incarichi dirigenziali e direttivi.

Nel corso degli anni le innovazioni normative sono state recepite dall'Ufficio di Presidenza con vari provvedimenti.

Si ribadisce, pertanto, che i collaboratori e le collaboratrici sono tenuti a dichiarare di aver preso visione e di essere consapevoli dell'obbligo di rispettare i principi del Codice di comportamento.

Responsabili dell'attuazione della misura

I responsabili di direzione e di settore che richiedano collaborazioni a titolo gratuito.

Il responsabile del settore *Trattamento economico consiglieri, personale e organizzazione*, per la ricezione delle dichiarazioni.

Tempistica

In attuazione.

Monitoraggio

Comunicazione, entro il 30 novembre 2026, al RPCT di un *report*, a cura del responsabile del settore *Trattamento economico consiglieri, personale e organizzazione*, sul numero degli incarichi conferiti e delle dichiarazioni ricevute.

Indicatore di monitoraggio

Verifica sull'inserimento della clausola relativa all'obbligo di rispetto dei principi del codice di comportamento nella dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà da allegare alla dichiarazione di disponibilità a prestare una collaborazione volontaria e gratuita, di cui all'allegato A alla DUP 23/2022.

Periodicità del monitoraggio: annuale.

Misura 7 – Cronoprogramma

Ambito di applicazione - *Attività tecnico amministrativa – Contratti pubblici*

L'art. 37 del d.lgs. 36/2023 stabilisce che le stazioni appaltanti adottano il programma triennale dei lavori pubblici e il programma triennale degli acquisti di beni e servizi, approvano l'elenco annuale che indica i lavori da avviare nella prima annualità, specificando per ogni opera la fonte di finanziamento disponibile stanziata nello stato di previsione del bilancio.

I programmi sono approvati nel rispetto dei documenti programmatori e in coerenza con il bilancio.

Pertanto, posto l'obbligo di legge relativo alla programmazione triennale per lavori pari o superiori a 150.000,00 euro e alla programmazione triennale per servizi e forniture di importo pari o superiore a 140.000,00 euro, la presente misura prevede l'adozione del cronoprogramma triennale per i lavori di importo inferiore a 150.000,00 euro e del cronoprogramma triennale per i servizi e le forniture di importo inferiore a 140.000,00 euro.

A tale proposito, si rammenta che la programmazione sotto soglia deve avvenire attraverso il cronoprogramma di direzione che deve essere redatto in coerenza con l'atto di assegnazione delle risorse ai responsabili di direzione per gli anni 2026-2028 e con la presente sottosezione del PIAO 2026-2028.

Ne discende che i responsabili di direzione, previo coinvolgimento dei responsabili di settore competenti, aggiornano annualmente il cronoprogramma tenendo conto di tale arco temporale.

Pertanto, ove prevedibili, dovranno essere inserite nel suddetto cronoprogramma anche le attività riferite agli anni successivi al 2026.

Per quanto riguarda la tempistica, si ritiene di indicare la data del 31 marzo 2026 per la predisposizione e **trasmissione all'Ufficio di Presidenza e al RPCT** del cronoprogramma da parte dei responsabili di direzione.

Si precisa inoltre che lo stesso cronoprogramma deve contenere anche l'elenco dei beni, dei servizi e dei lavori che, sebbene programmabili, non siano ancora definiti sotto il profilo della tempistica e della quantità.

A tal fine, ciascuna direzione **ha l'obbligo di procedere a un'adeguata motivazione in fase di programmazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, sulla base di esigenze effettive e documentate emerse da apposite analisi dei bisogni.**

Il corretto utilizzo del cronoprogramma ha la finalità di evitare il frazionamento dell'approvvigionamento dei beni e servizi.

In fase di predisposizione del cronoprogramma, **sarà importante definire, da parte di ciascuna struttura, quali sono i lavori, i servizi, le forniture connessi alle proprie attività che, sulla base dell'esperienza pregressa, devono essere programmati e quali, invece, possono esulare da tale attività programmatoria, indicandone le motivazioni.**

Per tale motivo la predisposizione del cronoprogramma è fondamentale per avere una visione **pluriennale, non limitata all'anno solare.**

Il cronoprogramma è inviato all'ufficio di Presidenza e al RPCT, unitamente all'elenco dei lavori, delle forniture e dei servizi che non sono stati considerati programmabili. Le modifiche inerenti agli interventi già pianificati che potranno essere effettuate nel corso dell'anno, comprensive delle eventuali variazioni sulla tempistica, nonché gli affidamenti non programmati in quanto imprevedibili, dovranno essere inviati da ciascun responsabile di direzione all'Ufficio di Presidenza e al RPCT, a consuntivo entro il 30 novembre c.a., previa adeguata motivazione delle ragioni degli scostamenti. Qualora tali ipotesi si verifichino nell'arco temporale ricompreso tra il 30 novembre e il 31 dicembre c.a., dovrà esserne data tempestiva comunicazione sia all'Ufficio di Presidenza sia al RPCT.

Responsabili dell'attuazione della misura

I responsabili di direzione che esercitano l'attività negoziale per la redazione dei cronoprogrammi da adottare.

I responsabili di direzione per la verifica del rispetto dei cronoprogrammi di competenza.

Tempistica

Entro il 31 marzo 2026 per la predisposizione e trasmissione all'Ufficio di Presidenza e al RPCT del cronoprogramma da parte dei responsabili di direzione.

Monitoraggio

Comunicazione, entro il 30 novembre 2026, al RPCT di un *report*, a cura dei responsabili di direzione competenti, sull'attuazione della misura e sulle eventuali variazioni nonché sugli affidamenti non programmati in quanto imprevedibili.

Comunicazione tempestiva al RPCT e all'UdP, a cura dei responsabili di direzione, sulle eventuali variazioni nonché sugli affidamenti non programmati in quanto imprevedibili verificatisi tra il 30 novembre e il 31 dicembre 2026.

Indicatori di monitoraggio

Verifica sull'adozione dello strumento del cronoprogramma.

Periodicità del monitoraggio: annuale.

Misura 8 - Albo fornitori

Ambito di applicazione - *Attività tecnico amministrativa – Contratti pubblici*

L'Albo fornitori costituisce uno strumento prioritario nell'individuazione dei potenziali operatori economici cui ricorrere nella fase dell'indagine di mercato nell'ambito delle procedure previste dal codice dei contratti.

Il Consiglio regionale del Piemonte dispone di un proprio elenco aggiornato di operatori economici da utilizzare nell'assegnazione dei contratti pubblici di lavori fino a 150.000,00 euro e di forniture e servizi fino all'importo della soglia comunitaria.

Con DUP n. 136/2021 è stato modificato il disciplinare per la formazione, gestione e tenuta dell'Albo fornitori con la previsione di una durata biennale della validità dell'iscrizione.

In tale ambito, va segnalato che la piattaforma informatica dell'Albo fornitori del Consiglio regionale del Piemonte, disponibile *on line*, ha previsto l'applicazione automatica dell'algoritmo di rotazione.

Nel corso del 2024, al fine di rendere fruibile l'Albo ai sensi della vigente normativa di cui al d.lgs. 36/2023 si è proceduto a predisporre un nuovo schema di disciplinare dell'Albo fornitori che, oltre a rivedere la soglia economica per l'assegnazione dei contratti pubblici di lavori portandola fino a 1.000.000,00 di euro, include la sezione professionisti e l'elenco delle relative categorie di specializzazione per ciò che concerne le attività di progettazione.

Il suddetto documento è stato sottoposto all'Ufficio di Presidenza per la relativa adozione nella seduta del 24 marzo 2025.

Essendo emerse, tanto la necessità di dismettere l'attuale applicativo gestionale dell'Albo Fornitori – ormai obsoleto – quanto, l'opportunità di fruire del servizio Albo Fornitori della Città Metropolitana di Torino, si è ritenuto di stipulare una convenzione con la CMTO.

Con la stipula della suddetta convenzione, con efficacia dal 17/11/2025 al 31/12/2026 (previa adozione della determinazione dirigenziale n. A0302B/315/2025 del 11/11/2025), si è quindi data attuazione alla presente misura.

Infatti, con la possibilità di avvalersi dell'Albo Fornitori della CMTO per l'individuazione dei fornitori, il Consiglio regionale può direttamente svolgere procedure di gara inerenti ai “servizi di ingegneria e architettura” e i “lavori oltre 150.000 di euro e fino ad 1 milione di euro”.

Peraltro, avvalendosi della CMTO come centrale di committenza, il Consiglio regionale può anche bandire gare per i “lavori oltre 1 milione di euro”.

Allo stesso tempo si è mantenuto attivo l'Albo fornitori del Consiglio regionale, per le restanti tipologie (servizi, forniture e lavori fino a 150 mila euro), con la previsione dell'implementazione delle nuove categorie di lavori fino al milione di euro e dei professionisti.

Al fine di superare le difficoltà operative nella gestione dell'Albo, dovute all'obsolescenza del relativo applicativo gestionale, è stata noleggiata una nuova piattaforma di negoziazione *on line* per la gestione delle procedure di gara e dell'Albo Fornitori del Consiglio regionale.

Nel corso del 2026 il programma verrà attivato e gli attuali dati saranno migrati, procedendo altresì alla graduale implementazione dell'albo.

Responsabili dell'attuazione della misura

I responsabili di direzione e di settore che svolgono attività negoziale, per l'attuazione della misura.

Il responsabile del settore *Tecnico e Sicurezza*, nella sua qualità di referente per il noleggio della nuova piattaforma di negoziazione *on line* per la gestione delle procedure di gara e dell'Albo Fornitori del Consiglio regionale.

Il responsabile del settore *Servizi Informativi*, nella sua qualità di referente del processo di migrazione dei dati verso la nuova piattaforma gestionale delle procedure di gara e dell'Albo Fornitori del Consiglio regionale.

Il responsabile del settore *Patrimonio, provveditorato, bilancio e ragioneria*, nella sua qualità di gestore dati, per la trasmissione annuale dei dati attraverso la compilazione di un apposito *report* contenente le informazioni circa l'iscrizione, l'aggiornamento, la sospensione e la cancellazione dei fornitori.

Tempistica

In attuazione.

Monitoraggio

Comunicazione, entro il 30 novembre 2026, al RPCT di un *report*, a cura dei responsabili di direzione e di settore, sull'utilizzo dell'Albo fornitori del Consiglio regionale e dell'Albo fornitori della Città Metropolitana di Torino nelle procedure di scelta degli operatori economici.

Comunicazione, entro il 30 novembre 2026, al RPCT di un *report*, a cura, rispettivamente, del responsabile del settore *Tecnico e Sicurezza*, del responsabile del settore *Servizi Informativi* e del responsabile del settore *Patrimonio, provveditorato, bilancio e ragioneria* in merito all'attivazione della nuova piattaforma di negoziazione on line per la gestione delle procedure di gara e dell'Albo Fornitori del Consiglio regionale, del processo di migrazione dei dati dal precedente applicativo e sui procedimenti relativi all'iscrizione, aggiornamento, sospensione e cancellazione dei fornitori.

Indicatore di monitoraggio

Verifica sull'adozione della piattaforma informatica Albo fornitori del Consiglio regionale e sull'utilizzo dell'Albo fornitori della Città metropolitana di Torino.

Periodicità del monitoraggio: annuale.

Misura 9 - Tracciabilità della decisione

Ambito di applicazione - *Attività tecnico amministrativa*

La scheda di tracciabilità ha l'obiettivo di consentire il monitoraggio di ciascun processo decisionale con riferimento a ogni determinazione adottata.

Risultano ad oggi pubblicate nella Intranet alla voce Documenti, le seguenti schede di tracciabilità: Procedure negoziali; Procedure negoziali – proroga; Procedure negoziali – varianti; Procedure finalizzate alla concessione di contributi; determinazioni a contenuto organizzativo (mobilità, individuazione di docenti per corsi di formazione), consulenze.

La redazione della scheda di tracciabilità deve avvenire tempestivamente in seguito alla predisposizione della determinazione dirigenziale e deve essere inserita nella procedura informatica di gestione documentale *Doqui Acta*.

Responsabili dell'attuazione della misura

I responsabili di direzione e di settore per la compilazione della scheda di tracciabilità della decisione e il suo successivo inserimento nella procedura informatica di gestione documentale *Doqui Acta*.

Il RPCT per la costante verifica della predisposizione della scheda, nonché della compilazione da parte delle strutture.

Tempistica

In attuazione.

Monitoraggio

Comunicazione, entro il 30 novembre 2026, al RPCT di un *report*, a cura dei responsabili di direzione e di settore competenti sull'avvenuta compilazione della scheda di tracciabilità e relativo inserimento nella procedura informatica di gestione documentale *Doqui Acta*.

Il RPCT dà atto nella relazione finale delle risultanze delle verifiche semestrali.

Obiettivo

Verifica semestrale, su un campione di almeno il 10% delle schede di tracciabilità, riferite alle rispettive determinazioni dirigenziali, relativamente all'avvenuta compilazione delle stesse e al loro successivo inserimento nella procedura informatica di gestione documentale *Doqui Acta*.

Indicatori di monitoraggio:

Verifica sull'adozione dei modelli di scheda di tracciabilità.

Numero delle schede verificate rispetto al totale delle schede di tracciabilità da compilare e da inserire nella procedura informatica di gestione documentale *Doqui Acta* nel corso del semestre.

Periodicità del monitoraggio: semestrale.

Misura 10 - Riunioni periodiche e strategiche/di coordinamento

Ambito di applicazione - *Tutte le attività*

Nel corso dell'anno saranno organizzati almeno due incontri periodici tra il RPCT, i responsabili di direzione e di settore, secondo il seguente calendario: il primo entro giugno e il secondo entro novembre.

Con riferimento alle riunioni strategiche/di coordinamento tra responsabili di direzione e di settore, esse saranno tenute, nel corso dell'anno, in numero non inferiore a due e saranno convocate dalla Segretaria generale, la quale svolge attività di coordinamento ai sensi della l.r. 23/2008.

Le risultanze degli incontri rientrano in quel flusso di comunicazioni con l'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale volto a mantenere sempre vigile l'attenzione dell'organo di indirizzo dell'ente sull'attuazione della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza.

Responsabili dell'attuazione della misura

Il RPCT, per la convocazione degli incontri periodici; i responsabili di direzione e di settore per la partecipazione alle riunioni.

La Segretaria generale, per la convocazione delle riunioni strategiche/di coordinamento; i responsabili di direzione e di settore per la partecipazione alle riunioni.

Tempistica

In attuazione.

Monitoraggio

Il RPCT dà conto delle risultanze degli incontri nella relazione finale di monitoraggio.

Indicatore di monitoraggio

Verifica sullo svolgimento del numero di riunioni periodiche e strategiche/di coordinamento effettuate rispetto a quanto previsto dalla misura.

Periodicità del monitoraggio: annuale.

MISURE GENERALI DI SEMPLIFICAZIONE IN ATTUAZIONE

Misura 11 - Procedura di gestione documentale *Doqui Acta*

Ambito di applicazione - *Tutte le attività*

La procedura informatica di gestione documentale *Doqui Acta* è volta a garantire la tracciabilità delle operazioni effettuate sui documenti. Si tratta di una misura generale che si applica a tutte le strutture dell'ente e consiste nell'utilizzo obbligatorio della procedura nella gestione e conservazione dei documenti in entrata e in uscita.

Responsabili dell'attuazione della misura

I responsabili di direzione e di settore per l'attuazione della misura.

Tempistica

In attuazione.

Monitoraggio

Comunicazione, entro il 30 novembre 2026, al RPCT di un *report*, a cura dei responsabili di direzione, sull'attuazione della misura.

Indicatori di monitoraggio

Verifica sull'adozione della procedura informatica di gestione documentale.

Periodicità del monitoraggio: annuale.

Misura 12 - Procedura informatica di gestione del flusso delle determinazioni

Ambito di applicazione - *Tutte le attività*

Il processo di produzione e validazione delle determinazioni dirigenziali, completamente informatizzato attraverso l'applicativo denominato *Sigillo PA* che utilizza il sistema *Flux*, gestisce le fasi del processo amministrativo, la gestione dell'atto informatico e l'apposizione delle firme elettroniche digitali. L'accesso alla procedura avviene tramite credenziali di autenticazione che garantiscono la sicurezza e la mappatura dei ruoli all'interno dell'applicativo. Gli atti vengono automaticamente archiviati nel sistema di gestione documentale *Doqui Acta* e l'intero processo ottempera a quanto disposto dal Codice dell'Amministrazione digitale.

Responsabili dell'attuazione della misura

I responsabili di direzione e di settore per l'attuazione della misura.

Tempistica

In attuazione.

Monitoraggio

Comunicazione, entro il 30 novembre 2026, al RPCT di un *report*, a cura del responsabile del settore *Sistemi informativi e banca dati Arianna*, su eventuali anomalie relative alla procedura informatica di gestione del flusso delle determinazioni.

Indicatori di monitoraggio

Verifica sull'adozione di procedura informatica di gestione del flusso delle determinazioni.

Periodicità del monitoraggio: annuale.

MISURE SPECIFICHE DI SEMPLIFICAZIONE IN ATTUAZIONE

Misura 13 - Tracciabilità dei flussi finanziari

Ambito di applicazione - *Contabilità e gestione patrimonio*

La presente misura, conformemente alle disposizioni della l. 136/2010, successivamente integrata dal d.l. n. 187/2010 convertito con legge n. 217/2010, alla determinazione ANAC n. 4/2011 recante *Linee guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi dell'art. 3 L. 136/2010*, aggiornata da ultimo con delibera n. 585 del 13/12/2023, e alla DUP n. 10/2011, prevede la tracciabilità dei flussi finanziari quale strumento organizzativo e gestionale. In particolare viene previsto l'obbligo, nei riguardi delle stazioni appaltanti, di inserire nei contratti sottoscritti con gli appaltatori relativi a lavori, servizi e forniture, a pena di nullità assoluta, una clausola con la quale essi assumono gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari, di verificare che nei contratti sottoscritti con i subappaltatori e i subcontraenti della filiera delle imprese sia inserita, a pena di nullità assoluta, un'apposita clausola con la quale ciascuno di essi assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari nonché di effettuare i pagamenti sui conti correnti dedicati e utilizzare, per ogni transazione, il codice identificativo di gara (CIG) e, ove obbligatorio, il codice unico di progetto (CUP).

Responsabile dell'attuazione della misura

Il responsabile del settore *Patrimonio, provveditorato, bilancio e ragioneria*.

Tempistica

In attuazione.

Monitoraggio

Comunicazione, entro il 30 novembre 2026, al RPCT di un *report*, a cura del responsabile del settore *Patrimonio, provveditorato, bilancio e ragioneria*, sull'inserimento nei contratti sottoscritti con gli appaltatori della clausola con la quale essi assumono gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari, di verifica dell'inserimento della medesima clausola nei contratti sottoscritti con i subappaltatori e i subcontraenti nonché di utilizzo del conto dedicato ai pagamenti.

Indicatori di monitoraggio

Inserimento della clausola sugli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari, verifica dell'inserimento della medesima nei contratti sottoscritti con i subappaltatori e i subcontraenti nonché previsione e utilizzo del conto corrente bancario o postale dedicato.

Periodicità del monitoraggio: annuale.

Misura 14- Informatizzazione del servizio di gestione dei beni a magazzino

Ambito di applicazione - *Contabilità e gestione patrimonio*

Attraverso il programma per l'informatizzazione del servizio di gestione dei beni a magazzino, tutti i flussi interni di richiesta e consegna dei materiali d'ufficio di rapido consumo (cancelleria, toner per stampanti, etc.), nonché le operazioni di carico e scarico di magazzino sono gestiti con processi informatici completamente dematerializzati.

Il sistema è integrato da una contabilità *budgetaria* per centri di costo afferenti alle strutture organizzative consiliari che rileva in tempo reale i consumi di detto materiale e i relativi costi, consentendo a ogni responsabile di struttura e al responsabile dell'economato di controllare l'andamento della spesa per ciascun ufficio.

Responsabile dell'attuazione della misura

Il responsabile del settore *Patrimonio, provveditorato, bilancio e ragioneria*.

Tempistica

In attuazione.

Monitoraggio

Comunicazione, entro il 30 novembre 2026, al RPCT di un *report*, a cura del responsabile del settore *Patrimonio, provveditorato, bilancio e ragioneria*, su eventuali anomalie.

Indicatori di monitoraggio

Verifica sull'adozione di procedura informatizzata per il servizio di gestione dei beni a magazzino.

Periodicità del monitoraggio: annuale.

Misura 15 - Report periodici sulle bollature mancanti e sulle richieste di modifica

Ambito di applicazione - *Personale – Acquisizione e progressione del personale*

Nell'ambito del rispetto delle disposizioni in tema di timbrature, l'inserimento manuale da parte di un dipendente, nell'arco temporale di un mese, di bollature in numero superiore a quattro implica comunque per il dirigente l'obbligo di valutare iniziative in materia disciplinare, dandone riscontro al direttore di riferimento, secondo quanto previsto dall'art. 15, comma 3, del Codice di comportamento.

Si prescrive, inoltre, che ogni dirigente abbia cura di raccomandare al proprio personale di richiedere sempre autorizzazione preventiva all'effettuazione di lavoro straordinario, anche solo verbalmente, regolarizzando poi sull'apposita procedura. Si evidenzia, infatti, che il dirigente, autorizzando lavoro straordinario in giornate nelle quali un dipendente abbia inserito bollature manuali, di fatto ne attesta la regolare presenza in servizio, con relativa assunzione di responsabilità.

Responsabili dell'attuazione della misura

il responsabile del settore *Trattamento economico consiglieri, personale e organizzazione* per la predisposizione del tabulato trimestrale riportante i movimenti e le variazioni delle timbrature effettuate al di fuori della procedura informatizzata (*IrisWeb*) e per la trasmissione ai responsabili di settore, ovvero ai responsabili di direzione nell'ipotesi di settore vacante, di ulteriore tabulato di evidenza dei casi di superamento delle bollature con inserimento manuale nel numero superiore a quattro con riferimento all'arco temporale di un mese.

I responsabili di direzione e di settore per il controllo e gli eventuali conseguenti adempimenti come sopra individuati.

Tempistica

In attuazione.

Monitoraggio

I responsabili di direzione verificano l'adempimento dell'obbligo da parte dei responsabili di settore di valutare iniziative in materia disciplinare nel caso dell'inserimento manuale da parte di un dipendente di un numero di bollature, nell'arco temporale di un mese, superiore a quattro, dandone riscontro al RPCT.

Comunicazione tempestiva di eventuali rimproveri verbali, a cura dei responsabili di direzione e di settore, in riferimento al personale assegnato, al responsabile della *Direzione Amministrazione*,

Personale, Sistemi informativi e Organismi di garanzia, che provvede a informare il RPCT anche in riferimento a eventuali procedimenti per fattispecie superiori al rimprovero verbale avviati dall'UPD su segnalazione dei responsabili di direzione e di settore.

Indicatori di monitoraggio

Verifica, da parte dei responsabili di direzione e di settore, del contenuto del tabulato trimestrale riportante i movimenti e le variazioni delle timbrature effettuate al di fuori della procedura informatizzata (IrisWeb).

Periodicità del monitoraggio: trimestrale.

Misura 16 - Istituzione Registro carico/scarico di materiale di rappresentanza e promozionale

Ambito di applicazione - *Contabilità e gestione patrimonio*

Nell'ambito dell'attività istituzionale, il Consiglio regionale può donare materiale di rappresentanza e promozionale.

Presso ciascuna struttura amministrativa competente è operativa una procedura informatizzata atta a gestire il registro di carico/scarico di tale materiale volto a rendere tracciabile l'attività di donazione di detti beni acquistati dal Consiglio regionale.

Dal registro devono in particolare risultare le quantità in entrata e in uscita e i conseguenti residui, i soggetti e/o le categorie destinatarie dei beni, le modalità e le tempistiche di distribuzione e consegna.

A tal proposito, si evidenzia che con deliberazione dell'UdP n. 259 del 21 dicembre 2017 sono state approvate le *Linee guida per l'assunzione e la gestione delle spese di rappresentanza, di informazione, comunicazione e promozione istituzionale* ove, all'art. 8, è previsto che "le strutture competenti gestiscono appositi registri di carico e scarico che rendono conto del tipo e della quantità dei beni oggetto delle spese disciplinate dalla presente deliberazione, dell'occasione e dei soggetti ai quali sono stati consegnati i singoli beni".

Con cadenza trimestrale i responsabili dei settori competenti forniscono al rispettivo responsabile di direzione un *report* sull'attività di gestione del registro di carico/scarico.

Responsabili dell'attuazione della misura

I responsabili di settore competenti per la tenuta del registro di carico e scarico.

Tempistica

In attuazione.

Monitoraggio

Comunicazione, ogni trimestre, al rispettivo responsabile di direzione, di un *report*, a cura dei responsabili dei settori competenti, sull'attività di gestione del registro di carico/scarico.

Comunicazione, entro il 30 novembre 2026, al RPCT di un *report*, a cura dei responsabili dei settori competenti, sull'attuazione della misura.

Indicatore di monitoraggio

Adozione e operatività della procedura informatizzata per il Registro di carico/scarico di materiale di rappresentanza e promozionale.

Periodicità del monitoraggio: trimestrale.

MISURE GENERALI DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO IN ATTUAZIONE

Misura 17 - Comunicazioni al personale del Consiglio regionale in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

Ambito di applicazione - *Tutte le attività*

La misura, diretta al personale del Consiglio regionale, è volta a divulgare il contenuto della presente sottosezione del PIAO e/o ad approfondire temi di particolare attualità individuati dal RPCT, anche in relazione all'evoluzione normativa concernente la prevenzione della corruzione e la trasparenza, l'etica pubblica e gli standard di comportamento o materie collegate.

La predetta attività può essere espletata attraverso la trasmissione al personale di documentazione informativa ed eventualmente attraverso incontri/corsi.

Responsabili dell'attuazione della misura

Il RPCT, per la trasmissione della documentazione ed eventualmente l'organizzazione degli incontri/corsi.

Tempistica

In attuazione.

Monitoraggio

Il RPCT provvederà a dare atto, in fase di relazione finale, della documentazione divulgata e degli eventuali incontri/corsi tenuti.

Obiettivo

Organizzazione di almeno un incontro annuale e/o invio di documentazione informativa al personale del Consiglio regionale.

Indicatore di monitoraggio

Numero di iniziative effettuate sulla normativa concernente la prevenzione della corruzione e la trasparenza, l'etica pubblica e gli standard di comportamento o materie collegate, rispetto a quelle programmate.

Periodicità del monitoraggio: annuale.

MISURE GENERALI E SPECIFICHE DI FORMAZIONE IN ATTUAZIONE

Misura 18 - Formazione rivolta al personale del Consiglio regionale

Ambito di applicazione - *Tutte le attività*

La programmazione della formazione costituisce uno degli strumenti essenziali per l'efficacia della strategia di prevenzione della corruzione in quanto fornisce la conoscenza di norme, procedure e modalità finalizzata a evitare forme di comportamento che possano dar luogo a condotte di *maladministration* e/o illecite.

Il PNA 2019 suggerisce di strutturare la formazione rivolta al personale dell'ente su due livelli: "uno generale, rivolto a tutti i dipendenti, mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità; uno specifico, rivolto al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione".

In linea, poi, con il PNA 2025-2027 nella versione messa in consultazione, in particolare Obiettivo strategico 6.2 *Allineare i canali interni di segnalazione e formare e sensibilizzare il personale in base alle nuove indicazioni ANAC contenute nella Linee guida*. Azione 6.2.1: *Iniziative sensibilizzazione rivolte al personale sulle nuove indicazioni ANAC contenute nelle linee guida ANAC whistleblowing*, saranno realizzate iniziative di sensibilizzazione rivolte al personale sulle nuove indicazioni ANAC contenute nelle *Linee guida whistleblowing* sui canali interni di segnalazione approvate con delibera n. 478 del 26/11/2025. Analogamente, sulla base dell'azione 6.2.2., la formazione sarà rivolta al RPCT in qualità di gestore della segnalazione e agli attori chiave del processo di *whistleblowing*. Inoltre, sempre tenuto conto di quanto previsto nel PNA 2025-2027, nella versione messa in consultazione, Obiettivo 5.2. *Consolidare la digitalizzazione dei processi di approvvigionamento con particolare riferimento alla fase di esecuzione dei contratti*, la formazione specialistica del Responsabile Unico del Progetto (RUP), del Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC), del Direttore Lavori (DL) e degli altri soggetti coinvolti nella gestione del contratto, si configura come misura essenziale per assicurare la qualità dei controlli, la correttezza delle procedure, l'adeguatezza della gestione documentale e l'efficace esercizio dei poteri sanzionatori, tra cui l'applicazione delle penali previste in caso di inadempimento.

In tal senso saranno previsti corsi specifici indirizzati al consolidamento delle competenze del personale (RUP, DEC, DL). Le iniziative formative, secondo la tempistica indicata nel PNA 2025-2027 messo in consultazione, saranno inserite nel sistema di formazione 2026, 2027 e 2028 e il personale, sarà individuato sulla base del profilo, dell'attività svolta e del livello di responsabilità.

Ove ritenuto opportuno saranno, altresì, programmati corsi di formazione in ambiti di competenza correlati alla *mission* istituzionale dell'ente.

Detta formazione potrà essere svolta da esperti esterni all'ente o da personale interno.

Responsabili dell'attuazione della misura

Il responsabile del settore *Trattamento economico consiglieri, personale e organizzazione* per la predisposizione della programmazione formativa e l'attivazione dei corsi a seguito di individuazione dei soggetti erogatori e per la rilevazione e il monitoraggio del percorso formativo del personale interessato (in termini di partecipazione e gradimento), nonché per la definizione delle modalità organizzative affinché una percentuale della *performance* sia attribuita alla formazione.

I responsabili di direzioni e di settore e il RPCT per:

- proporre eventuali corsi specifici;
- individuare il personale da coinvolgere nei diversi corsi.

Il responsabile del settore *Trattamento economico consiglieri, personale e organizzazione*, previo coordinamento con i responsabili di direzione e di settore, in raccordo con il RPCT, per la pianificazione della formazione rivolta al personale interessato.

Tempistica

Entro il 31 dicembre 2026 per lo svolgimento dei momenti formativi.

Monitoraggio

Comunicazione, entro il 30 novembre 2026, al RPCT di un *report*, a cura del responsabile del settore *Trattamento economico consiglieri, personale e organizzazione*, contenente i dati sull'effettiva partecipazione ai corsi del personale coinvolto nonché quelli relativi alla valutazione del gradimento dei corsi frequentati suddivisi per categorie.

Indicatore di monitoraggio

Rilevazione del numero di partecipanti ai corsi di formazione rispetto al numero di soggetti iscritti ai corsi.

Periodicità del monitoraggio: annuale.

MISURE GENERALI DI GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI IN ATTUAZIONE

Misura 19 - Incarichi e attività non consentite

Ambito di applicazione - *Personale* - *Gestione del personale del Consiglio regionale*

La normativa nazionale e la l.r. 10/89 regolamentano alcune situazioni di incompatibilità con lo stato di dipendente regionale, stabilendo deroghe, limiti e provvedimenti conseguenti ai casi di

incompatibilità ivi previsti. L'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale ha adottato la deliberazione n. 124/2015 con cui sono stati approvati i criteri di indirizzo del processo di gestione delle autorizzazioni in materia di incarichi extra lavorativi a favore dei dipendenti del Consiglio regionale del Piemonte.

La scheda di valutazione della richiesta o di comunicazione di autorizzazione all'assunzione dell'incarico o allo svolgimento dell'attività extra lavorativa è disponibile nella Intranet del Consiglio regionale. I responsabili di direzione valutano l'assenza di profili di conflitto d'interessi e di interferenza con l'attività d'ufficio, in modo da escludere o evidenziare situazioni indebite di vantaggio a favore del personale o ripercussioni organizzative negative sull'attività d'ufficio.

Responsabili dell'attuazione della misura

I responsabili di direzione per l'attività di valutazione, ai sensi della normativa nazionale, della l.r. 10/89 e dei criteri di indirizzo di cui al documento approvato con la DUP n. 124/2015, per la compilazione della scheda e la sua trasmissione alla direzione *Amministrazione, personale, sistemi informativi e Organi di Garanzia*.

Tempistica

In attuazione.

Monitoraggio

Comunicazione, entro il 30 novembre 2026, al RPCT di un *report*, a cura del responsabile del settore *Trattamento economico, consiglieri, personale e organizzazione*, sulle richieste di autorizzazione ricevute e sulle schede trasmesse.

Indicatore di monitoraggio

Verifica sull'adozione dell'atto di indirizzo per prevenire situazioni di conflitto d'interessi con l'attività d'ufficio espletata dai dipendenti del Consiglio regionale.

Periodicità del monitoraggio: annuale.

MISURE SPECIFICHE DI GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI IN ATTUAZIONE

Misura 20 - Rapporti tra amministrazione e soggetti beneficiari – conflitto di interessi

Ambito di applicazione - *Attività tecnico amministrativa – Contratti pubblici*

Nel caso in cui l'amministrazione abbia concluso contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dirigente e/o il dipendente abbiano precedentemente concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astengono dal partecipare all'adozione delle decisioni successive, nonché alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

Si ricorda, infatti, che il Codice di comportamento dell'ente, all'articolo 18 comma 3 bis, prevede l'astensione in capo non solo ai dirigenti ma a tutti i dipendenti.

Rimangono esclusi i contratti conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile¹.

Ogni dirigente e ogni dipendente comunicano, inoltre, ai fini dell'astensione di cui all'articolo 14 del Codice di comportamento, eventuali rapporti intercorsi con soggetti o imprese, con i quali abbiano stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, interessati da procedimenti amministrativi, di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere. A titolo esemplificativo: erogazione di contributi concessi a titolo di patrocinii onerosi, organizzazioni dirette e partecipate, procedure amministrative di conciliazione, procedure di monitoraggio dell'emittenza televisiva locale, etc.

Si ricorda peraltro che l'art. 14 soprarichiamato prevede, conformemente al disposto di cui all'art. 6 bis della l. 241/90, l'astensione anche nel caso di conflitto potenziale, e/o comunque in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Nel caso in cui il conflitto riguardi il dirigente, spetta al RPCT valutare le iniziative da assumere.

La dichiarazione relativa ai casi di conflitto e di astensione ex articoli 14 e 18 del Codice è resa su appositi modelli scaricabili dalla Intranet del sito istituzionale del Consiglio regionale.

Infine, in attuazione di quanto stabilito dall'articolo 14, comma 6 del Codice di comportamento, è stato istituito il Registro delle astensioni attraverso la creazione in *DoquiActa* delle serie tipologiche per la repertoriazione delle dichiarazioni di astensione.

Al fine di consentire il monitoraggio e il controllo della regolare attività dell'amministrazione, i casi di astensione sono comunicati dai responsabili di Direzione al RPCT.

Responsabili dell'attuazione della misura

I responsabili di direzione per la comunicazione al RPCT sui casi di astensione verificatisi.

Tempistica

In attuazione.

Monitoraggio

Comunicazione, entro il 30 novembre 2026, al RPCT di un *report*, a cura dei responsabili di direzione, sui casi di astensione verificatisi.

Indicatori di monitoraggio

¹ Art. 1342 (Contratto concluso mediante moduli o formulari).

Nei contratti conclusi mediante la sottoscrizione di moduli o formulari, predisposti per disciplinare in maniera uniforme determinati rapporti contrattuali, le clausole aggiunte al modulo o al formulario prevalgono su quelle del modulo o del formulario qualora siano incompatibili con esse, anche se queste ultime non sono state cancellate. Si osserva inoltre la disposizione del secondo comma dell'articolo precedente.

Verifica sull'adozione dei modelli di dichiarazione, ex articoli 14 e 18 del Codice di comportamento.

Verifica sull'adozione del Registro delle astensioni in *DoquiActa*.

Periodicità del monitoraggio: annuale.

Misura 21 - Conflitto di interessi nell'ambito delle procedure di gara

Ambito di applicazione - *Attività tecnico amministrativa – Contratti pubblici*

L'art. 16 del d.lgs. 36/2023 disciplina l'ipotesi particolare in cui il conflitto di interessi insorga nell'ambito di una procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni. Con tale disposizione il legislatore ha inteso circoscrivere la nozione di conflitto di interessi quale "minaccia concreta ed effettiva all'imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione" prevedendo altresì, come disposto dal terzo comma del medesimo articolo, a carico del personale che versi nelle ipotesi di conflitto di interessi, di darne comunicazione alla stazione appaltante e di astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione e all'esecuzione.

Ciò premesso, la presente misura dà attuazione al sopra citato dettato normativo prevedendo che i soggetti che intervengono nella singola procedura di gara, esclusi coloro che svolgono attività operativa o che hanno un ruolo marginale nelle varie fasi, qualora ritengano di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi rispetto alla stessa procedura e alle circostanze conosciute che potrebbero far insorgere detta situazione di conflitto, devono produrre la *Comunicazione di astensione riferita alla singola procedura di gara*.

La comunicazione, resa per quanto a conoscenza del soggetto interessato, ha per oggetto ogni ipotesi di conflitto di interessi idonea a porre in dubbio la sua imparzialità e indipendenza.

Relativamente ai soggetti tenuti a presentare la *Comunicazione di astensione riferita alla singola procedura di gara*, a quando, a chi e come presentare la detta comunicazione, nonché alle modalità di valutazione in contraddittorio della stessa comunicazione, occorre fare riferimento alla nota prot. 18115 del 2/8/2023, che disciplina, tra l'altro, in ipotesi di carenza di figure professionali idonee a sostituire il soggetto in conflitto di interessi, anche la possibilità di adottare ulteriori accorgimenti volti a mitigare il rischio quali:

1. l'adozione di cautele aggiuntive rispetto a quelle ordinarie in materia di verifiche, comunicazione, pubblicità;
2. l'adozione di obblighi più stringenti di motivazione delle scelte adottate, soprattutto con riferimento alle scelte connotate da un elevato grado di discrezionalità.

Il modello di *Comunicazione di astensione riferita alla singola procedura di gara* è reperibile nella Intranet del Consiglio regionale alla voce *Personale/modulistica personale/personale/dichiarazioni e certificazioni varie*.

Responsabili dell'attuazione della misura

I responsabili di direzione e di settore, come individuati nella nota prot. n. 18115 del 2/8/2023, ai quali viene rilasciata la *Comunicazione di astensione riferita alla singola procedura di gara*, sulle eventuali comunicazioni ricevute.

Tempistica

In attuazione.

Monitoraggio

Comunicazione, entro il 30 novembre 2026, al RPCT di un *report*, a cura dei soggetti ai quali viene rilasciata la *Comunicazione di astensione riferita alla singola procedura di gara*, come individuati nella nota prot. n. 18115 del 2/8/2023, sulle eventuali comunicazioni ricevute.

Indicatore di monitoraggio

Verifica sull'adozione del modello di *Comunicazione di astensione riferita alla singola procedura di gara*.

Periodicità del monitoraggio: annuale.

Misura 22 - Dichiarazioni dei componenti delle commissioni per procedure di affidamento

Ambito di applicazione - *Attività tecnico amministrativa - Contratti pubblici*

Con riguardo alle commissioni per procedure di affidamento relative ai contratti pubblici, i componenti la commissione rilasciano dichiarazioni attestanti:

- a) l'assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'articolo 35 bis, del d.lgs. 165/2001;
- b) che nel biennio precedente all'indizione della procedura di aggiudicazione non sono stati componenti di organi di indirizzo politico della stazione appaltante, come indicato dall'art. 93, comma 5, lett. a) del d.lgs. 36/2023;
- c) che non sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale, come indicato dall'art. 93, comma 5, lett. b) del d.lgs. 36/2023;
- d) che non si trovano in una situazione di conflitto di interessi con uno degli operatori economici partecipanti alla procedura; costituiscono situazioni di conflitto di interessi quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, come indicato dall'art. 93, comma 5, lett. c) del d.lgs. 36/2023.

La determinazione di aggiudicazione dovrà dare conto delle dichiarazioni presentate.

Responsabili dell'attuazione della misura

Il responsabile della direzione *Amministrazione, personale, sistemi informativi e Organismi di garanzia* e il responsabile del settore *Patrimonio, provveditorato, bilancio e ragioneria* per l'eventuale aggiornamento e la diffusione del modello *Dichiarazione componenti commissioni per procedure affidamento* sulla Intranet del Consiglio regionale.

I responsabili di direzione e di settore per la verifica dell'avvenuta presentazione delle dichiarazioni.

Tempistica

In attuazione.

Monitoraggio

Comunicazione, entro il 30 novembre 2026, al RPCT di un *report*, a cura dei responsabili di direzione e di settore, sull'avvenuta presentazione delle dichiarazioni.

Indicatore di monitoraggio

Verifica sull'adozione del modello di dichiarazione componenti commissioni per procedure di affidamento.

Periodicità del monitoraggio: annuale.

Misura 23 - Assunzione personale dipendente tramite concorso pubblico. Procedure concorsuali interne

Ambito di applicazione - *Personale – Acquisizione e progressione del personale*

In relazione all'assunzione di personale dipendente tramite concorsi pubblici e in relazione alle procedure concorsuali interne, la riduzione del rischio di conflitto d'interessi è già oggetto di precisa normativa. La presente misura organizzativa intende ridurre ulteriormente il rischio del conflitto d'interessi, attraverso la garanzia della separazione tra responsabile del procedimento e Presidente/componente della commissione giudicatrice. In particolare, il responsabile del procedimento dell'iter concorsuale non potrà far parte della commissione giudicatrice del medesimo concorso. Pertanto, il provvedimento di nomina della commissione dovrà rispettare tale principio.

Responsabili dell'attuazione della misura

I responsabili della direzione e del settore competenti in materia di risorse umane.

Tempistica

In attuazione.

Monitoraggio

Comunicazione, entro il 30 novembre 2026, al RPCT di un *report*, a cura dei responsabili della direzione e del settore competenti in materia di risorse umane, sull'applicazione della misura.

Indicatore di monitoraggio

Verifica sull'adozione del provvedimento di nomina della commissione giudicatrice in relazione al rispetto del principio dell'esclusione del responsabile del procedimento dai componenti della commissione stessa.

Periodicità del monitoraggio: annuale.

Misura 24 - Assunzione di personale tramite contratti di diritto privato di collaborazione, di cui alle leggi regionali 8 giugno 1981, n. 20 e 1° dicembre 1998, n. 39

Ambito di applicazione - *Collaboratori dei Gruppi consiliari regionali e degli Uffici di comunicazione dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale.*

In relazione all'assunzione dei collaboratori dei Gruppi consiliari regionali e degli Uffici di comunicazione dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale, al fine di conseguire una ancora più efficace mitigazione del rischio di conflitto di interessi, la modulistica relativa ai contratti di collaborazione è stata integrata con la dichiarazione, da parte del collaboratore, dell'insussistenza del conflitto di interessi con la Regione. La valutazione in ordine all'insussistenza del conflitto di interessi è attestata dal Presidente del Gruppo consiliare che stipula il contratto di collaborazione, ovvero dal componente dell'Ufficio di Presidenza che individua il collaboratore.

Responsabili dell'attuazione della misura

Il responsabile del settore *Trattamento economico consiglieri, personale e organizzazione* per l'eventuale aggiornamento della modulistica.

Il responsabile del settore *Trattamento economico consiglieri, personale e organizzazione* per la verifica dell'avvenuta presentazione della modulistica integrata con la dichiarazione, da parte del collaboratore, di insussistenza di conflitto di interessi con la Regione.

Tempistica

In attuazione

Monitoraggio

Comunicazione, entro il 30 novembre 2026, al RPCT di un *report*, a cura del responsabile del settore *Trattamento economico consiglieri, personale e organizzazione*, sull'applicazione della misura.

Indicatore di monitoraggio

Verifica sull'adozione della modulistica integrata con la dichiarazione, da parte del collaboratore, dell'insussistenza del conflitto di interessi con la Regione.

Periodicità del monitoraggio: annuale.

MISURE GENERALI DI SEGNALAZIONE E PROTEZIONE IN ATTUAZIONE

Misura 25 - Adozione di misure per la tutela del *whistleblower*

Ambito di applicazione - *Personale*

In attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937, è stato emanato il d.lgs. 24/2023 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione europea e/o delle disposizioni normative nazionali. Il d.lgs. 24/2023 raccoglie in un unico testo normativo l'intera disciplina dei canali di segnalazione e delle tutele riconosciute ai segnalanti sia del settore pubblico che privato. Ne deriva una disciplina organica e uniforme finalizzata a una maggiore tutela del *whistleblower*. Infatti, il *whistleblower* è la persona che segnala, divulga, ovvero denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile, violazioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui è venuta a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato.

Le violazioni possono consistere in comportamenti, atti od omissioni tali da costituire illeciti amministrativi, contabili, civili o penali. Tali illeciti rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione europea o nazionali relativi ai seguenti settori: appalti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; tutela dell'ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi; atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione europea; atti od omissioni riguardanti il mercato interno.

L'Ufficio di Presidenza, con DUP n. 107/2024, ha approvato le *Indicazioni applicative per le strutture del Consiglio regionale del Piemonte relative alla segnalazione di violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea e protezione del segnalante (whistleblower) ai sensi del d.lgs. 10 marzo 2023, n. 24* nelle quali vengono sintetizzate le previsioni normative e fornite indicazioni sulla procedura di segnalazione presso l'Ente.

In particolare, si sottolinea che possono effettuare segnalazioni tutti i dipendenti, compreso il personale assunto a supporto dell'Ufficio di Presidenza e dei Gruppi consiliari, i lavoratori autonomi, i titolari di un rapporto di collaborazione, i liberi professionisti e i consulenti, i volontari e i tirocinanti, anche se a titolo gratuito, che prestano la propria attività presso il Consiglio, i lavoratori o i collaboratori che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti del settore pubblico o del privato che forniscono beni o servizi o realizzano opere a favore del Consiglio, i titolari di funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza presso il Consiglio stesso.

La segnalazione deve essere rivolta al RPCT e può essere presentata con una delle seguenti modalità:

- **in forma scritta**, utilizzando il modello presente nella Intranet e nel sito istituzionale (suddiviso in Parte I e Parte II), da inviarsi a mezzo del servizio postale (preferibilmente raccomandata con avviso di ricevimento) o trasmessa al RPCT *brevi manu*. Al fine di garantire la riservatezza di dati personali, anche in caso di apertura accidentale, è necessario che vengano utilizzate tre buste chiuse:

- la prima con i dati identificativi del segnalante unitamente alla fotocopia del documento di riconoscimento (Parte I del modello);
- la seconda con la segnalazione, per separare i dati del segnalante dalla segnalazione stessa (Parte II del modello);
- la terza contenente le prime due buste e recante all'esterno la dicitura: Riservata personale al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza del Consiglio regionale del Piemonte, via Alfieri 15, 10121 Torino. Sulla busta non devono essere indicati i propri dati.

Nella segnalazione è necessario indicare sempre, alternativamente, un recapito telefonico o un indirizzo per le successive interlocuzioni con il RPCT.

- **in forma orale**, telefonando al numero del RPCT ovvero, su richiesta del segnalante, mediante un incontro diretto con il RPCT stesso.

I segnalanti possono utilizzare il canale esterno (ANAC) solo quando:

- ✓ il canale interno non è attivo o, anche se attivato, non è conforme a quanto previsto con riferimento ai soggetti e alle modalità di presentazione delle segnalazioni interne che devono essere in grado di garantire la riservatezza del segnalante e degli altri soggetti tutelati;
- ✓ la persona segnalante ha già effettuato una segnalazione interna e la stessa non ha avuto seguito;
- ✓ la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere ragionevolmente sulla base di circostanze concrete allegate ed informazioni effettivamente acquisibili e, quindi, non su semplici illazioni, che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito in ragione delle specifiche circostanze del caso concreto o questa potrebbe determinare il rischio di ritorsione;
- ✓ la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

Le informazioni sul canale di segnalazione interno sono reperibili nella Intranet per il personale dipendente e, per gli altri soggetti, nel sito istituzionale.

Le Indicazioni applicative sopracitate sono state predisposte seguendo le *Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne* di cui alla delibera ANAC n. 311 del 12 luglio 2023, che sono volte a dare indicazioni per la presentazione all'Autorità delle segnalazioni esterne ma forniscono indicazioni e principi di cui gli enti pubblici possono tenere conto per i propri modelli e canali organizzativi interni.

Con la già citata delibera n. 478 del 26 novembre 2025 (cfr. misura *Codice di comportamento*), l'ANAC ha approvato le *Linee guida in materia di whistleblowing sui canali interni di segnalazione*.

Come previsto nell'Obiettivo strategico 6.2 del PNA 2025-2027, nella versione messa in consultazione, *Allineare i canali interni di segnalazione e formare e sensibilizzare il personale in base alle nuove indicazioni ANAC contenute nella Linee Guida*; Azione 6.2.3 *Allineamento del canale interno di whistleblowing alle nuove indicazioni*, occorre ora prevedere l'aggiornamento di criteri e strumenti sul flusso dati e sulla ricezione e gestione delle segnalazioni, con implementazione da completarsi entro il 2027. Le attuali Indicazioni applicative sono già per la più parte totalmente conformi alle Linee guida sulle segnalazioni interne, occorrendo procedere solo con alcune integrazioni relativamente alla designazione del sostituto del RPCT in caso di conflitto d'interessi o di assenza del medesimo e a qualche modifica di coordinamento.

Nel corso dell'anno si procederà quindi alla implementazione richiesta.

Responsabili dell'attuazione della misura

Il RPCT per la gestione del canale interno di segnalazione nonché per la predisposizione della proposta di aggiornamento delle *Indicazioni applicative per le strutture del Consiglio regionale del Piemonte relative alla segnalazione di violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea e protezione del segnalante (whistleblower) ai sensi del d.lgs. 10 marzo 2023, n. 24* da sottoporre all'UdP.

Tempistica

Entro il 31/12/2026 per la predisposizione, da parte del RPCT, della proposta di aggiornamento delle *Indicazioni applicative per le strutture del Consiglio regionale del Piemonte relative alla segnalazione di violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea e protezione del segnalante (whistleblower) ai sensi del d.lgs. 10 marzo 2023, n. 24* da sottoporre all'UdP.

In attuazione.

Monitoraggio

Il RPCT dà atto nella relazione finale del numero e delle risultanze circa le segnalazioni presentate.

Obiettivo

Esaminare il 100% delle segnalazioni di *whistleblowing* ricevute nell'anno 2026.

Indicatore di monitoraggio

Numero delle segnalazioni di *whistleblowing* esaminate rispetto a quelle ricevute.

Verifica sulla presentazione all'UdP della proposta di aggiornamento delle *Indicazioni applicative per le strutture del Consiglio regionale del Piemonte relative alla segnalazione di violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea e protezione del segnalante (whistleblower) ai sensi del d.lgs. 10 marzo 2023, n. 24*.

Periodicità del monitoraggio: annuale.

MISURE GENERALI DI SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE IN ATTUAZIONE

Misura 26 - Orario d'ascolto

Ambito di applicazione - *Tutte le attività*

In armonia con le misure di tutela del *whistleblower* è stato attivato "l'orario d'ascolto".

Pertanto, il RPCT è disponibile, previo appuntamento, ad ascoltare e indirizzare il personale dell'ente su situazioni o comportamenti, al fine di prevenire la commissione di fatti corruttivi e/o di illeciti disciplinari, ovvero acquisire informazioni su fatti e comportamenti ritenuti non corretti.

Le modalità di fruizione dell'orario di ascolto sono reperibili nella pagina Intranet e nel sito del Consiglio regionale.

La misura, inoltre, è finalizzata a promuovere la conoscenza del sistema di *whistleblowing* dell'Ente, delle tutele previste per i segnalanti e delle modalità corrette di gestione delle segnalazioni, così come indicato nell'Obiettivo strategico 6.2 del PNA 2025-2027, nella versione messa in consultazione, *Allineare i canali interni di segnalazione e formare e sensibilizzare il personale in base alle nuove indicazioni ANAC contenute nella Linee Guida; Azione 6.2.1 Iniziative sensibilizzazione rivolte al personale sulle nuove indicazioni Anac contenute nelle linee guida Anac whistleblowing (cfr. altresì la misura Formazione rivolta al personale del Consiglio regionale).*

L'obiettivo è rafforzare la fiducia del personale nel canale interno, incrementare la propensione alla segnalazione di illeciti o irregolarità e ridurre i rischi connessi alla mancata emersione di comportamenti impropri.

Responsabile dell'attuazione della misura

Il RPCT per l'ascolto e l'attività di sensibilizzazione in materia di *whistleblowing*.

Tempistica

In attuazione.

Monitoraggio

Il RPCT dà conto nella relazione finale di monitoraggio delle richieste/segnalazioni pervenute, dell'utilizzo dell'orario di ascolto e delle attività di sensibilizzazione in materia di *whistleblowing* effettuate.

Obiettivo

Effettuare almeno una iniziativa di sensibilizzazione nel corso dell'anno.

Indicatore di monitoraggio

Numero di incontri effettuati rispetto alle richieste di ascolto avanzate.

Numero di attività di sensibilizzazione in materia di *whistleblowing* effettuate rispetto a quelle previste.

Periodicità del monitoraggio: annuale.

MISURE GENERALI DI ROTAZIONE IN ATTUAZIONE

Misura 27 - Rotazione degli incarichi dirigenziali e delle posizioni organizzative

Ambito di applicazione - *Personale – Acquisizione e progressione del personale*

L'ANAC prevede la rotazione del personale come una tra le diverse misure che le amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione, considerando il ricorso alla rotazione in una logica di necessaria complementarità con le altre misure di prevenzione della corruzione, specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo.

Con DUP n. 175/2020 sono state adottate le linee guida in materia di rotazione ordinaria. È stata data applicazione alle predette linee guida nel conferimento degli incarichi dirigenziali presso il Consiglio regionale avvenuto con DUP n. 43/2021.

Responsabile dell'attuazione della misura

Il responsabile della direzione Amministrazione, Personale, Sistemi informativi e Organismi di garanzia, per l'attuazione della misura.

Tempistica

In attuazione.

Monitoraggio

Comunicazione, entro il 30 novembre 2026, al RPCT di un *report*, a cura del responsabile della direzione *Amministrazione, Personale, Sistemi informativi e Organismi di garanzia*, sul personale coinvolto dalla misura.

Indicatore di monitoraggio

Numero di incarichi oggetto di rotazione sul totale dei dirigenti e dei funzionari titolari di posizione organizzativa.

Periodicità del monitoraggio: annuale.

MISURE SPECIFICHE DI ROTAZIONE IN ATTUAZIONE

Misura 28 - Rotazione degli operatori economici

Ambito di applicazione - *Attività tecnico amministrativa – Contratti pubblici*

L'art. 49 del d.lgs. 36/2023 prevede che gli affidamenti devono avvenire nel rispetto del principio di rotazione. Pertanto, in applicazione del principio di rotazione di norma è vietato l'affidamento o l'aggiudicazione di un appalto al contraente uscente nei casi in cui due consecutivi affidamenti abbiano a oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico, oppure nella stessa categoria di opere, oppure nello stesso settore di servizi, fatte salve le deroghe previste dalla normativa.

Si rammenta che, in un'ottica di ulteriore semplificazione e accelerazione sono fatti salvi dall'applicazione del principio di rotazione gli affidamenti di importo inferiore ai 5.000,00 euro.

Tenuto conto di quanto sopra previsto, la presente misura introduce un sistema di monitoraggio per il quale, in caso di affidamenti o aggiudicazioni allo stesso operatore economico in misura superiore a due volte consecutive, il responsabile del procedimento deve comunicare al RPCT le motivazioni che giustificano l'affidamento/aggiudicazione.

Responsabili dell'attuazione della misura

I responsabili di direzione e di settore che realizzano attività negoziale per l'applicazione della misura.

Tempistica

In attuazione.

Monitoraggio

Comunicazione, entro il 30 novembre 2026, al RPCT di un *report*, a cura dei responsabili di direzione e di settore competenti, contenente l'elenco degli operatori economici destinatari di affidamenti in misura superiore a due volte consecutive, fatte salve le deroghe previste dalla normativa, nonché le motivazioni che giustificano il/la relativo/a affidamento/aggiudicazione.

Indicatore di monitoraggio

Verifica annuale degli affidamenti effettuati in misura superiore a due volte consecutive e delle relative motivazioni.

Periodicità del monitoraggio: annuale.

Misura 29 - Modalità di individuazione e rotazione del componente al fine dell'integrazione delle commissioni di gara

Ambito di applicazione - *Attività tecnico amministrativa - Contratti pubblici*

La misura consiste nella rotazione dei componenti delle commissioni di gara, considerati i compiti particolarmente rilevanti attribuiti alle medesime e valutato che i predetti compiti rientrano nelle aree eventualmente esposte a rischi corruttivi.

Al fine di darvi concreta attuazione, viene redatto, a cura della Segreteria generale, su indicazione dei responsabili di direzione e di settore interessati, un elenco di funzionari cui attingere per integrare la composizione delle commissioni di gara.

Da ultimo, l'elenco è stato aggiornato con determinazione n. A0200F/145/2025.

L'integrazione della commissione avviene garantendo la presenza di almeno un funzionario appartenente ad un settore diverso da quello che ha avviato la procedura di gara, della stessa Direzione oppure della Direzione diversa, estratto a sorte.

In ottemperanza al principio di rotazione, resta inteso che chi ha partecipato ad una commissione di gara non può partecipare alle estrazioni successive fino a esaurimento dell'elenco.

L'elenco è gestito dalla direzione Segreteria generale, processo legislativo e comunicazione istituzionale, al fine di garantire la terzietà nella gestione dell'elenco stesso.

Responsabili dell'attuazione della misura

La Segreteria generale per la tenuta e l'aggiornamento dell'elenco dei funzionari e l'integrazione delle commissioni di gara attraverso l'estrazione a sorte del nominativo del funzionario.

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

Tempistica

In attuazione

Monitoraggio

Comunicazione entro il 30 novembre 2026 al RPCT di un *report*, a cura dei responsabili di direzione e di settore interessati, sull'avvenuto adempimento della misura.

Comunicazione entro il 30 novembre 2026 al RPCT di un *report*, a cura della Segretaria generale sul rispetto del criterio della rotazione nella gestione dell'elenco dei funzionari per l'integrazione delle commissioni di gara.

Indicatore di monitoraggio

Percentuale di soggetti ruotati sul totale dei funzionari estratti per l'integrazione delle commissioni di gara.

Target di riferimento: 100%

Periodicità del monitoraggio: annuale.

Misura 30 - Rotazione degli incarichi di direttore dei lavori

Ambito di applicazione - *Attività tecnico amministrativa – Contratti pubblici*

L'art. 114 del d.lgs. 36/2023, per il coordinamento, la direzione e il controllo tecnico-contabile dell'esecuzione di contratti pubblici relativi a lavori, prevede che le stazioni appaltanti individuino, prima della procedura per l'affidamento, su proposta del responsabile unico del procedimento, un direttore dei lavori che può essere coadiuvato in relazione alla complessità dell'intervento da uno o più direttori operativi e da ispettori di cantiere.

In attuazione di tale principio, non può essere nominato direttore dei lavori il funzionario e il responsabile di settore firmatari del capitolato dell'appalto bandito. Nel caso in cui, per ragioni tecniche/organizzative oppure per convenienza economica, non sia possibile applicare il principio di rotazione nell'individuazione di tale incarico, i responsabili di direzione e di settore competenti esplicitano, nell'atto di individuazione del direttore dei lavori, le ragioni dell'impossibilità di applicare detto principio.

Il principio di rotazione va applicato per tutti gli affidamenti esterni, ancorché nell'ambito della stessa selezione è possibile conferire l'incarico di progettista e direttore lavori a un unico soggetto idoneo a termini di legge.

Responsabili dell'attuazione della misura

I responsabili di direzione e di settore che svolgono procedure negoziali volte all'affidamento di lavori pubblici per i procedimenti di loro competenza.

Tempistica

In attuazione.

Monitoraggio

Comunicazione, entro il 30 novembre 2026, al RPCT di un *report*, a cura dei responsabili di direzione e di settore, sull'utilizzo della figura di direttore dei lavori e sull'avvenuta applicazione del principio di rotazione degli incarichi di direttore dei lavori, con esplicita indicazione delle eventuali deroghe.

Indicatore di monitoraggio

Numero degli incarichi ruotati sul totale degli affidamenti effettuati e motivazione in caso di mancato rispetto del criterio di rotazione.

Periodicità del monitoraggio: annuale.

Misura 31 - Modalità di individuazione e rotazione del componente al fine dell'integrazione delle commissioni di controllo sulle dichiarazioni sostitutive

Ambito di applicazione - *Attività amministrativa*

La misura consiste nella rotazione dei componenti delle commissioni di controllo sulle dichiarazioni sostitutive.

A tale scopo viene redatto, a cura della Segreteria generale, su indicazione dei responsabili di direzione e di settore interessati, un elenco di funzionari cui attingere per integrare la composizione delle commissioni stesse.

Da ultimo, l'elenco è stato aggiornato con determinazione n. A0200F/145/2025.

L'integrazione della commissione avviene garantendo la presenza di almeno un funzionario appartenente ad un settore diverso da quello che svolge il controllo, della stessa Direzione oppure di una Direzione diversa, estratto a sorte.

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

L'elenco è gestito dalla direzione Segreteria generale, processo legislativo e comunicazione istituzionale, al fine di garantire la terzietà nella gestione dell'elenco stesso.

Responsabili dell'attuazione della misura

La Segreteria generale, per la tenuta e l'aggiornamento dell'elenco dei funzionari per l'integrazione delle commissioni di controllo sulle dichiarazioni sostitutive al fine dell'estrazione a sorte del nominativo del funzionario.

I responsabili di direzione e di settore, per la richiesta del componente con il quale integrare le commissioni di controllo sulle dichiarazioni sostitutive.

Tempistica

In attuazione.

Monitoraggio

Comunicazione entro il 30 novembre 2026 al RPCT di un *report*, a cura dei responsabili di direzione e di settore interessati, sull'avvenuto adempimento della misura.

Comunicazione entro il 30 novembre 2026 al RPCT di un *report*, a cura della Segreteria generale sul rispetto del criterio della rotazione nella gestione dell'elenco dei funzionari per l'integrazione delle commissioni di controllo sulle dichiarazioni sostitutive.

Indicatore di monitoraggio

Percentuale di soggetti ruotati sul totale dei funzionari estratti per l'integrazione delle commissioni di controllo sulle dichiarazioni sostitutive

Target di riferimento: 100%

Periodicità del monitoraggio: annuale.

Misura 32 - Rotazione straordinaria

Ambito di applicazione - Personale – Acquisizione e progressione del personale

La delibera ANAC n. 215/2019 ha evidenziato la necessità che nei Piani (ora sottosezioni Rischi corruttivi e trasparenza dei PIAO) si prevedano adeguate indicazioni operative e procedurali che consentano la “migliore applicazione” dell'istituto della rotazione straordinaria previsto dal d.lgs. 165/2001 come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi.

L'avvio del procedimento di rotazione è conseguente alla conoscenza, da parte dell'amministrazione, dell'iscrizione del dipendente nel registro delle notizie di reato.

Al fine di consentire una puntuale applicazione dell'istituto della rotazione straordinaria si dispone che ogni dipendente segnali tempestivamente al proprio responsabile di direzione, non appena ne abbia notizia, di essere stato iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p. e/o di essere stato rinviato a giudizio. Si precisa che l'obbligo di comunicazione di essere iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p. è riferito esclusivamente ai reati di natura corruttiva.

Si dà atto che il Codice di comportamento è stato integrato all'art. 23 bis con l'indicazione espressa dei succitati obblighi. Inoltre, con DUP n. 164/2020 è stata adottata la disciplina di gestione del presente istituto.

Responsabili dell'attuazione della misura

Ogni dipendente per la tempestiva eventuale comunicazione al proprio responsabile di direzione di essere stato iscritto nel registro delle notizie di reato e/o di essere stato rinviato a giudizio.

I responsabili di direzione per l'informazione tempestiva al RPCT delle valutazioni e dei provvedimenti di rotazione straordinaria adottati.

Tempistica

In attuazione.

Tempestiva, per le comunicazioni da parte dei dipendenti.

Monitoraggio

Comunicazione tempestiva a cura dei responsabili di direzione al RPCT sui provvedimenti di rotazione straordinaria adottati e trasmissione entro il 30 novembre 2026, sempre al RPCT, di un *report* sulle valutazioni e sui provvedimenti di rotazione straordinaria adottati nell'anno in corso.

Le comunicazioni relative all'applicazione di questa misura, compreso il monitoraggio, devono avvenire in via riservata.

Indicatore di monitoraggio

Numero di provvedimenti di rotazione adottati sul totale dei procedimenti di rotazione avviati.

Periodicità del monitoraggio: annuale.

MISURE SPECIFICHE DI CONTROLLO IN ATTUAZIONE

Misura 33 - Protocolli di legalità/patti di integrità

Ambito di applicazione - *Attività tecnico amministrativa – Contratti pubblici*

La misura prevede la predisposizione di appositi protocolli di legalità/patti di integrità per l'affidamento di lavori/servizi e forniture ed è stata attuata mediante l'adozione del modello di protocollo di legalità da far sottoscrivere alla parte contraente unitamente a ogni contratto stipulato dall'amministrazione.

La clausola di salvaguardia per le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture d'importo non inferiore a euro 40.000,00 relativa all'accettazione del patto d'integrità da parte del concorrente (con l'avvertenza che il mancato rispetto del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto) è stata approvata con DUP n. 7/2015 e deve essere inserita da tutti i responsabili di direzione e di settore che provvedono ad attivare procedure negoziali con importo superiore alla somma sopra indicata.

Responsabili dell'attuazione della misura

I responsabili di direzione e di settore che svolgono attività di affidamento ai fini dell'inserimento della clausola di salvaguardia.

Tempistica

In attuazione.

Monitoraggio

Comunicazione, entro il 30 novembre 2026, al RPCT di un *report*, a cura dei responsabili di direzione e di settore, sul numero di affidamenti superiori a euro 40.000,00 effettuati, sull'effettivo inserimento della clausola di salvaguardia e sull'eventuale esclusione dalle gare.

Indicatore di monitoraggio

Numero di clausole di salvaguardia inserite rispetto al numero di affidamenti superiori a euro 40.000,00 effettuati.

Periodicità del monitoraggio: annuale.

Misura 34 - Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali

Ambito di applicazione - *Personale - Acquisizione e progressione del personale*

Il d.lgs. 39/2013 prevede una serie di condizioni ostative alla conferibilità e alla compatibilità anche per gli incarichi dirigenziali (compresi gli incarichi amministrativi di vertice).²

L'articolo 15 del citato decreto legislativo attribuisce al RPCT compiti precisi di vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità, disponendo che il medesimo contesti all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dal decreto.

L'accertamento, ai fini del conferimento, sull'assenza di cause di inconferibilità di cui agli artt. 3, 4 e 6 del d.lgs. 39/2013, avviene mediante acquisizione d'ufficio, ovvero mediante dichiarazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000. Parimenti, l'accertamento dell'insussistenza delle cause di incompatibilità va effettuato nel corso del rapporto e va, pertanto, presentata annualmente entro il 31 luglio di ciascun anno, a cura dell'interessato, la dichiarazione attraverso la quale lo stesso dichiara di trovarsi ovvero, di non trovarsi, in alcuna delle cause di incompatibilità previste dagli artt. 9, 11 o 12 di cui al d.lgs. 39/2013.

I modelli di dichiarazioni sulla insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, previsti dall'art. 20 del d.lgs. 39/2013 sono pubblicati nella sezione Intranet del sito del Consiglio regionale.

In caso di violazione delle previsioni sull'inconferibilità, l'incarico è nullo ai sensi dell'art. 17 del d.lgs. 39/2013 e si applicano le sanzioni di cui al successivo articolo 18 del medesimo decreto.³

² In via preliminare, si ricorda che le condizioni ostative previste dal d.lgs. 39/2013 sono quelle riconducibili ai capi II (incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione), III (incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni) e IV (incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico) del citato decreto.

Le incompatibilità sono, invece, disciplinate dai successivi capi V (incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni nonché lo svolgimento di attività professionale) e VI (incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche di componenti di organi di indirizzo politico).

³ La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Pertanto, qualora le cause di inconferibilità, sebbene esistenti ab origine, non fossero note all'ente ed emergessero nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione effettua la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, dovrà essere rimosso dall'incarico.

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il RPCT contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del d.lgs. 39/2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

La pubblicazione delle dichiarazioni di cui sopra viene effettuata nella pagina *Amministrazione trasparente* del Consiglio regionale.

Per quanto riguarda i controlli si fa riferimento alla delibera ANAC n. 464 del 26 novembre 2025.

In linea con quanto previsto dal PNA 2025-2027, nella versione messa in consultazione, Linea Strategica 4 *Garantire la correttezza e migliorare la trasparenza degli affidamenti degli incarichi pubblici*; Obiettivo 4.2 *Rafforzare i processi di controllo sull'affidamento degli incarichi pubblici*, Azione 4.2.2. *Rafforzamento dei controlli a campione su incarichi già conferiti. Incremento annuo del 5% rispetto al dato rilevato nell'annualità precedente*, si prevede, per gli anni 2026, 2027 e 2028 un incremento annuo del 5% rispetto al dato rilevato nell'anno precedente.

Responsabili dell'attuazione della misura

Il responsabile del settore *Trattamento economico consiglieri, personale e organizzazione*, per i controlli sulle dichiarazioni ai fini della verifica dell'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità relative al conferimento di incarichi dirigenziali e amministrativi di vertice. Il responsabile del suddetto settore comunica al RPCT l'esito dei controlli.

Il RPCT per la contestazione, in caso di segnalazione, delle cause di inconferibilità o di incompatibilità, anche sopravvenute nel corso dell'incarico.

Tempistica

In attuazione.

Presentazione tempestiva, al momento del conferimento dell'incarico, delle dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità.

Entro il 31 luglio 2026 per la presentazione della dichiarazione annuale di insussistenza di cause di incompatibilità.

Monitoraggio

Comunicazione immediata al RPCT, da parte del responsabile del settore *Trattamento economico consiglieri, personale e organizzazione*, di eventuali rilievi di inconferibilità o di incompatibilità emersi, con riguardo agli incarichi dirigenziali, all'atto del conferimento ovvero nel corso dell'incarico.

Pubblicazione nella pagina *Amministrazione trasparente* del Consiglio regionale delle dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, quando previste, da parte del responsabile del settore *Trattamento economico consiglieri, personale e organizzazione*.

Obiettivo

Controllare almeno il 35% delle dichiarazioni di inconferibilità e/o incompatibilità presentate.

Indicatore di monitoraggio

Numero delle dichiarazioni controllate rispetto a quelle presentate.

Periodicità del monitoraggio: annuale.

Misura 35 - Inconferibilità e incompatibilità dei soggetti nominati dal Consiglio regionale ai sensi del d.lgs. 39/2013

Ambito di applicazione - *Funzione legislativa – Supporto ai fini del procedimento legislativo e amministrativo*

Il d.lgs. 39/2013 prevede una serie di condizioni ostative alla conferibilità oltre che una serie di ipotesi di incompatibilità per gli incarichi presso pubbliche amministrazioni ed enti privati in controllo pubblico.⁴

La misura è stata introdotta con riferimento agli incarichi attribuiti dal Consiglio regionale ai sensi della l.r. 39/1995 *Criteri e disciplina delle nomine ed incarichi pubblici di competenza regionale e dei rapporti tra la Regione ed i soggetti nominati*, prevedendo la predisposizione del flusso delle dichiarazioni nonché delle modalità di controllo, anche in raccordo, ove possibile, con la Giunta regionale e la verifica presso gli enti con riguardo ai quali la Regione ha competenza di nomina o designazione dell'adeguamento, nel rispetto dell'autonomia di ciascuno, dei relativi statuti alle prescrizioni del d.lgs. 39/2013 in tema di inconferibilità e incompatibilità.

Sulla *home page* del sito *internet* del Consiglio regionale è stato creato un apposito link che provvede a dar conto della pubblicazione delle dichiarazioni.

In tale ambito, il RPCT, ai sensi dell'art. 15, comma 2, previa comunicazione da parte dell'ufficio competente, segnalerà i casi di possibile violazione delle disposizioni del sopradetto decreto legislativo all'Autorità nazionale anticorruzione, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla l. 215/2004 nonché alla Corte dei conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

Al fine di potenziare e rendere più incisiva la funzione di verifica nei confronti di soggetti candidati a rivestire incarichi in consigli di amministrazione o altri organi gestionali ad essi equiparabili, è stata ulteriormente potenziata l'analisi delle funzioni svolte da tali organismi in ciascun ente oggetto di nomina, al fine di far confermare dal responsabile legale dell'ente medesimo l'assenza di meccanismi di conferimento di deleghe gestionali.

Per quanto riguarda i controlli si fa riferimento alla delibera ANAC n. 464 del 26/11/2025.

⁴ Si ricorda che le condizioni ostative previste dal d.lgs. 39/2013 sono quelle riconducibili ai capi II (incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione), III (incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni) e IV (incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico) del citato decreto.

In linea con quanto previsto dal PNA 2025-2027, nella versione messa in consultazione, Linea Strategica 4 *Garantire la correttezza e migliorare la trasparenza degli affidamenti degli incarichi pubblici*; Obiettivo 4.2 *Rafforzare i processi di controllo sull'affidamento degli incarichi pubblici*; Azione 4.2.2. *Rafforzamento dei controlli a campione su incarichi già conferiti. Incremento annuo del 5% rispetto al dato rilevato nell'annualità precedente*, si prevede, per gli anni 2026, 2027 e 2028 un incremento annuo del 5% rispetto al dato rilevato nell'anno precedente.

Responsabili dell'attuazione della misura

Il responsabile del settore *Commissioni consiliari*, per la tempestiva comunicazione al RPCT dell'esito dell'istruttoria nonché dei controlli sulle dichiarazioni.

Il RPCT per la contestazione, in caso di segnalazione, delle cause di inconferibilità o di incompatibilità, anche sopravvenute nel corso dell'incarico o della carica e per le eventuali segnalazioni di violazione delle disposizioni del d.lgs. 39/2013.

Tempistica

In attuazione.

Monitoraggio

Comunicazione, entro il 30 novembre 2026, al RPCT di un *report*, a cura del responsabile del settore *Commissioni consiliari*, sull'esito dell'attività delle istruttorie nonché dei controlli sulle dichiarazioni.

Obiettivo

Verificare il 100% delle dichiarazioni di inconferibilità presentate al momento della candidatura.

Verificare almeno il 55% delle dichiarazioni di incompatibilità presentate nell'anno 2026.

Indicatore di monitoraggio

Numero delle dichiarazioni controllate rispetto a quelle presentate.

Periodicità del monitoraggio: annuale.

Misura 36 - Controllo sul processo di erogazione dei patrocini onerosi

Ambito di applicazione - *Segreteria generale, Processo legislativo e Comunicazione istituzionale, Relazioni esterne, Cerimoniale, Patrocini e contributi*

Con DUP n. 324/2025 sono stati approvati i *Criteri e modalità per l'organizzazione e la partecipazione a iniziative e manifestazioni istituzionali e culturali e per la concessione di patrocini in attuazione della legge regionale 14 gennaio 1977, n. 6. Approvazione nuovo testo e abrogazione deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 259/2024 e deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 22/2025.*

I citati Criteri prevedono che il Consiglio regionale possa partecipare a iniziative attraverso la concessione del patrocinio oneroso; a tal fine, in linea con il dettato di cui all'articolo 12 della legge n. 241/1990, vengono predeterminate le condizioni di ricevibilità della domanda, oltreché le

modalità e i parametri che gli Uffici sono chiamati ad adottare e osservare nella fase di valutazione dell'iniziativa e di quantificazione del contributo erogabile.

È imposta, in particolare, l'adozione di un meccanismo in forza del quale l'iniziativa - valutata sulla scorta dei parametri e dei valori indicati dalla Tabella A (allegato 1_Tabella Patrocini Onerosi A alla DUP n. 324/2025) - consegua un punteggio complessivo cui corrisponde una delle percentuali di contributo erogabile indicate dalla Tabella B (allegato 1_Tabella Patrocini Onerosi B alla DUP n. 324/2025).

La fase di valutazione, svolta avuto riguardo a tutte le iniziative del periodo di riferimento dopo la scadenza del termine di presentazione della rendicontazione, si traduce nell'elaborazione da parte degli Uffici competenti di una scheda istruttoria che dia immediata evidenza delle ragioni a sostegno dei punteggi attribuiti alle singole iniziative, nonché nella predisposizione della graduatoria di merito.

La graduatoria è oggetto di deliberazione di presa d'atto da parte dell'Ufficio di Presidenza.

L'onere finanziario a carico del Consiglio regionale è liquidato dalla struttura competente sulla base delle spese ammissibili riportate nel rendiconto che risulteranno effettivamente sostenute e regolarmente documentate, applicando la percentuale individuata sulla scorta del meccanismo descritto.

Al fine di rafforzare la trasparenza dell'iter che conduce alla liquidazione dei patrocini onerosi, la presente misura prevede l'adozione di un sistema di controllo avente ad oggetto la fase di valutazione, di assegnazione del punteggio e di quantificazione della percentuale di contributo erogabile.

Il controllo è attivato con cadenza regolare avuto riguardo ai diversi periodi in cui è suddiviso l'anno solare e viene effettuato a campione dalla responsabile della direzione *Segreteria generale, Processo legislativo e Comunicazione istituzionale* con l'assistenza di due funzionari appartenenti a settori diversi da quello competente alla concessione dei patrocini onerosi. Il controllo viene effettuato nella misura minima del 10% dei processi di erogazione dei patrocini onerosi effettuati nel corso del periodo di riferimento.

Responsabile dell'attuazione della misura

La responsabile della direzione *Segreteria generale, Processo legislativo e Comunicazione istituzionale* per i controlli sui processi di valutazione, di assegnazione del punteggio e di quantificazione della percentuale di contributo erogabile.

Tempistica

In attuazione

Monitoraggio

Comunicazione, entro il 30 novembre 2026, al RPCT di un *report*, a cura della responsabile della direzione *Segreteria generale, Processo legislativo e Comunicazione istituzionale*, sui controlli effettuati.

Obiettivo

Verifica con cadenza regolare avuto riguardo ai diversi periodi in cui è suddiviso l'anno solare su un campione di almeno il 10%, dei processi di erogazione dei patrocini onerosi.

Indicatori di monitoraggio:

Numero dei processi di erogazione dei patrocini onerosi verificati rispetto al totale dei processi istruiti nel corso dell'anno solare.

Periodicità del monitoraggio: cadenza regolare avuto riguardo ai diversi periodi in cui è suddiviso l'anno solare.

Misura 37 - Controllo della rendicontazione e dell'ammissibilità delle spese sostenute ai fini della liquidazione dei patrocini onerosi, delle organizzazioni dirette e partecipate

Ambito di applicazione - *Relazioni esterne, Cerimoniale, Patrocini e contributi, Organismi consultivi, osservatori*

La già citata delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 324/2025 disciplina i criteri e le modalità per l'organizzazione e la partecipazione a iniziative e manifestazioni istituzionali e culturali, per la rendicontazione delle stesse e per la conseguente liquidazione dei contributi concessi a titolo di patrocini onerosi, organizzazioni dirette e organizzazioni partecipate. La delibera prevede inoltre le cause di esclusione dal contributo, fatta salva la rinuncia volontaria da parte del soggetto beneficiario.

Gli uffici provvedono alla liquidazione del contributo sulla base delle spese indicate nel preventivo finanziario e valutate ammissibili a seguito dell'istruttoria tecnica, effettivamente sostenute e regolarmente documentate in sede di rendiconto.

Al fine di rafforzare la trasparenza dell'iter che conduce alla liquidazione del contributo, i funzionari della struttura competente compilano la scheda di tracciabilità della liquidazione che viene poi inserita nel fascicolo informatico - procedura *Doqui Acta* - di ciascuna pratica.

Tale scheda, sottoscritta dal funzionario istruttore e dal dirigente responsabile della struttura competente ha la finalità di monitorare e documentare l'iter di erogazione del contributo.

Responsabili dell'attuazione della misura

I responsabili di settore competenti all'erogazione di contributi concessi a titolo di patrocini onerosi, organizzazioni dirette e partecipate, per la compilazione della scheda di tracciabilità della liquidazione da inserire nel fascicolo informatico - procedura *Doqui Acta* - di ciascuna pratica.

Tempistica

In attuazione.

Monitoraggio

Comunicazione, entro il 30 novembre 2026, al RPCT di un *report*, a cura dei responsabili di settore competenti all'erogazione di contributi concessi a titolo di patrocini onerosi, organizzazioni dirette e partecipate, sull'avvenuto controllo della rendicontazione e dell'ammissibilità delle spese sostenute e conseguente compilazione della scheda di tracciabilità della liquidazione, con relativo inserimento della stessa nel fascicolo informatico - procedura *Doqui Acta* - di ciascuna pratica.

Obiettivo

Controllo del 100% delle rendicontazioni e dell'ammissibilità delle spese sostenute e relativa compilazione delle schede di tracciabilità delle liquidazioni.

Indicatore di monitoraggio

Numero dei rendiconti controllati sul totale di quelli presentati.

Periodicità del monitoraggio: costante.

Misura 38 - Controllo sulle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà nelle procedure di affidamento diretto per importi inferiori a euro 40.000,00

Ambito di applicazione - *Attività tecnico amministrativa – Contratti pubblici*

La misura prevede la predeterminazione delle modalità di individuazione del campione di dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà attestanti i requisiti di partecipazione e di qualificazione degli operatori economici nelle procedure di affidamento diretto per importi inferiori a 40.000,00 euro da sottoporre a controllo, come previsto dall'art. 52, del d.lgs. 36/2023 e s.m.i.

Gli uffici competenti effettuano controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive sopra indicate, in misura proporzionale al rischio e all'entità del beneficio, ai sensi dell'art. 71 del DPR 445/2000.

In tal senso si prevede di effettuare controlli a campione, nella misura minima del 10%, sulle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà presentate dagli operatori economici affidatari nelle procedure di affidamento diretto per importi inferiori a euro 40.000,00, avviate nel corso dell'anno solare.

I controlli vengono effettuati almeno semestralmente, dal responsabile del settore interessato, coadiuvato da due funzionari del settore stesso, di cui uno con funzioni di segretario verbalizzante.

Dopo aver definito il numero totale delle dichiarazioni sostitutive presentate dagli operatori economici affidatari nel corso dell'anno solare, si procede alla determinazione del campione, nella misura minima del 20%, da sottoporre a controllo tramite estrazione a sorte.

L'esito dei controlli deve risultare da apposito verbale firmato dal responsabile del settore interessato e dai due funzionari coadiuvanti.

Al fine di rendere omogenea l'attività di controllo fra i diversi settori dell'ente, con la determinazione n. A0203B/151 del 29/7/2025 sono state approvate le istruzioni operative per i controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive sul possesso dei requisiti rilasciate dagli operatori economici.

Responsabili dell'attuazione della misura

I responsabili di direzione e di settore che svolgono procedure di affidamento diretto per importi inferiori a 40.000,00 euro.

Tempistica

In attuazione

Monitoraggio

Comunicazione, entro il 30 novembre 2026, al RPCT di un *report*, a cura dei responsabili di direzione e di settore interessati, sull'esito dei controlli effettuati.

Obiettivo

Verifica almeno semestrale, su un campione nella misura minima del 20% sulle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà presentate dagli operatori economici affidatari nelle procedure di affidamento diretto per importi inferiori a 40.000,00 euro avviate nel corso dell'anno solare.

Indicatori di monitoraggio:

Numero delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà verificate rispetto al totale delle dichiarazioni presentate dagli operatori economici affidatari nel corso dell'anno solare.

Periodicità del monitoraggio: semestrale.

MISURE SPECIFICHE DI CONTROLLO DA ATTUARE

Misura 39 - Report relativo all'esecuzione dei contratti

Ambito di applicazione - *Attività tecnico amministrativa – Contratti pubblici*

La presente misura attiene all'esecuzione dei contratti, al fine di verificare l'effettivo stato di avanzamento lavori per evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto o il ricorso a varianti nonché monitorare eventuali subappalti.

Inoltre, in linea con il PNA 2025, nella versione messa in consultazione, che raccomanda l'utilizzo di strumenti digitali per tracciare l'esecuzione del contratto, si ritiene necessario che ogni responsabile di settore e di direzione nella sua qualità di RUP, per i singoli procedimenti, curi un *report* ai fini della predisposizione della relazione finale che permetta:

- la verifica sull'utilizzo di strumenti digitali per la conservazione in formato digitale dei verbali, delle proroghe, delle sospensioni e delle verifiche effettuate;
- la verifica di eventuali situazioni di precontenzioso (iscrizione di riserve contabili) o contenzioso con la ditta appaltatrice;
- l'esistenza di eventuali subappalti autorizzati nonché il rispetto delle condizioni approvate e la reale esecuzione delle prestazioni;
- il controllo sull'applicazione di eventuali penali per ritardo. Il *report* dovrà far risultare il rispetto tra contratto ed esecuzione nonché le proroghe del tempo di esecuzione;
- l'adozione di eventuali varianti e l'incidenza economica rispetto al contratto originario;
- il controllo puntuale della contabilità del contratto.

Responsabili dell'attuazione della misura

I responsabili di settore.

Tempistica

Da attuare

Monitoraggio

Comunicazione, entro il 30 novembre 2026, al RPCT di un *report*, a cura dei responsabili di direzione e di settore nella loro qualità di RUP, per i singoli procedimenti, sulla verifica dei subappalti avvenuti, sull'applicazione di eventuali penali per ritardo, sul rispetto tra contratto ed esecuzione, sulle proroghe del tempo di esecuzione nonché sulle eventuali varianti adottate e l'incidenza economica delle stesse rispetto al contratto originario.

Indicatori di monitoraggio

Numero di verbali, di proroghe, di sospensioni e di verifiche conservati in formato digitale rispetto al totale dei documenti di analoga fattispecie prodotti.

Numero dei contratti in cui si sono verificate:

- situazioni di precontenzioso (iscrizione di riserve contabili) o contenzioso;
- situazioni di subappalto, numero di autorizzazioni rilasciate e numero di verifiche circa la corrispondenza tra le prestazioni autorizzate e le prestazioni effettivamente svolte dal subappaltatore;
- applicazione di eventuali penali per ritardo;
- proroghe del tempo di esecuzione;
- adozione di varianti e incidenza economica sul contratto originario.

Periodicità del monitoraggio: annuale.

Misura 40 - Verifica dei dati inseriti nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti

Ambito di applicazione - *Attività tecnico amministrativa – Contratti pubblici*

La misura prevede l'effettuazione, con cadenza annuale, di una verifica sistematica dei dati registrati dall'Amministrazione nel portale Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), al fine di garantire la correttezza, la completezza e l'aggiornamento delle informazioni relative alla struttura organizzativa, ai responsabili e ai soggetti abilitati alla gestione delle procedure di affidamento.

L'attività, della quale viene redatto specifico resoconto, è finalizzata ad assicurare l'allineamento tra dati dichiarati in AUSA e l'assetto organizzativo effettivo, garantendo trasparenza e tracciabilità nella gestione delle procedure di affidamento.

Responsabile dell'attuazione della misura

Il Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante – RASA (*cf.* pag. 93) per l'effettuazione della verifica e l'eventuale aggiornamento dei dati e la redazione del relativo resoconto.

Tempistica

Da attuare.

Entro il 31 ottobre 2026 per l'effettuazione della verifica e per l'eventuale aggiornamento dei dati.

Obiettivo

Verifica del 100% dei dati relativi al Consiglio regionale presenti in AUSA.

Aggiornamento del 100% dei dati eventualmente non congrui.

Monitoraggio

Comunicazione, entro il 30 novembre 2026, al RPCT di un *report*, a cura del RASA in merito alla verifica effettuata e agli esiti della stessa riportati nel relativo resoconto.

Indicatori di monitoraggio

- Numero di dati AUSA verificati rispetto al totale;
- numero di eventuali incongruenze rilevate;
- numero di dati aggiornati.

Periodicità del monitoraggio: annuale.

MISURE SPECIFICHE DI GESTIONE DEL *PANTOUFLAGE* IN ATTUAZIONE

Misura 41- *Pantouflage* - revolving doors – Attività successive alla cessazione dal servizio, bandi di gara e atti prodromici all'affidamento

Ambito di applicazione - *Attività tecnico amministrativa* - *Contratti pubblici, Personale*

La presente misura prevede che le direzioni e i settori che espletano attività negoziale procedano a inserire la clausola di *pantouflage* nelle lettere di invito, negli atti prodromici agli affidamenti, nei contratti stipulati con gli operatori economici affidatari e negli altri atti che concedono vantaggi economici di qualunque genere.

Lo scopo è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per preconstituire delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione.

La misura agisce quindi sulla fase successiva alla cessazione del rapporto di lavoro con la pubblica amministrazione.

Nella clausola di *pantouflage* è specificato che ai sensi dell'art. 53, comma 16 *ter*, del d.lgs. 165/2001, l'aggiudicatario - nel sottoscrivere il contratto - attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto, a ex dipendenti legati al Consiglio regionale da un rapporto di pubblico impiego che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali nei confronti del medesimo soggetto privato aggiudicatario.

Nel caso di sottoscrizione di contratti pluriennali è specificato che tale condizione deve sussistere per tutta la durata del contratto.

La clausola individua, altresì, la sanzione prevista dal comma 16 *ter* dell'articolo 53 del d.lgs. 165/2001: la nullità dei contratti conclusi e degli incarichi attribuiti dalla ditta privata all'ex dipendente pubblico in violazione del divieto contenuto nel sopracitato d.lgs. 165/2001, nonché l'incapacità negoziale nei confronti della P.A. per la durata di tre anni in capo ai privati incorsi nel divieto sopra indicato.

Sussiste, infine, l'obbligo di inserire in tutti i contratti di assunzione del personale un'apposita clausola che preveda il divieto in capo a ogni dipendente di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente stesso.

A tale proposito ANAC ha evidenziato che i dipendenti che esercitano poteri autoritativi e negoziali per conto della pubblica amministrazione, cui si riferisce l'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. 165/2001, sono i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente i poteri sopraccennati attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente. Rientrano pertanto in tale ambito anche dirigenti e funzionari che, per quanto concerne questi ultimi, svolgono incarichi dirigenziali come, ad esempio, ai sensi dell'art. 19, comma 6, del d.lgs. 165/2001, coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente.

Con riferimento all'esercizio di poteri autoritativi e negoziali, l'ANAC ha ricompreso in tale ambito anche le attività volte a concedere sussidi, vantaggi economici o utilità di qualunque genere ai privati⁵.

Allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma, il responsabile del settore *Trattamento economico consiglieri, personale e organizzazione*, dovrà procedere a far sottoscrivere al soggetto interessato, al momento della cessazione del servizio, una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*.

⁵ Si consulti il PNA 2022, pag. 66.

In ultimo, si evidenzia che l'ANAC, con delibera n. 493 del 25/9/2024, ha adottato le Linee guida n. 1 in tema di c.d. *pantouflage*.

Responsabili dell'attuazione della misura

I responsabili di direzione e di settore che effettuano procedure negoziali per l'inserimento delle clausole di *pantouflage* e per l'attività di vigilanza sul loro rispetto, anche in caso di contratti pluriennali.

Il responsabile del settore *Trattamento economico consiglieri, personale e organizzazione*, per la sottoscrizione, da parte dei soggetti che cessano dal servizio, della dichiarazione di impegno al rispetto del divieto di *pantouflage*.

Tempistica

In attuazione.

Monitoraggio

Comunicazione, entro il 30 novembre 2026, al RPCT di un *report*, a cura dei responsabili di direzione e di settore interessati, sull'effettivo inserimento delle clausole nei bandi di gara e negli atti prodromici e a cura del responsabile del settore *Trattamento economico consiglieri, personale e organizzazione*, dell'avvenuta sottoscrizione, da parte dei soggetti cessati dal servizio, della dichiarazione di impegno al rispetto del divieto di *pantouflage*.

Indicatore di monitoraggio

Verifica sull'effettivo inserimento delle clausole nei bandi di gara, negli atti prodromici, nei contratti di assunzione del personale, nonché verifica dell'avvenuta sottoscrizione di apposita dichiarazione al momento della cessazione del servizio.

Periodicità del monitoraggio: annuale.

Misura 42 - Controlli relativi al pantouflage

Ambito di applicazione - *Attività tecnico amministrativa – Contratti pubblici, Personale*

In ordine ai controlli a campione sul rispetto delle clausole di *pantouflage* di cui alla misura precedente, con determina dirigenziale n. A0301B/119/2018 si è provveduto a ridefinire i criteri relativi alla procedura di controllo. È stato previsto che: 1) i controlli devono essere effettuati sulla totalità dei dipendenti cessati dal servizio che abbiano partecipato alle procedure di aggiudicazione; 2) i controlli devono riguardare i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego; 3) le verifiche devono riguardare i dipendenti di cui sopra in riferimento alla totalità delle procedure negoziali aggiudicate a cui abbiano partecipato. Si conferma che i controlli, se effettuati con riferimento ai contratti pluriennali, dovranno essere ripetuti per ogni anno di vigenza del contratto.

Si precisa che i responsabili di settore comunicano, entro il 31 luglio di ogni anno, alla direzione *Amministrazione, Personale, Sistemi informativi e Organismi di garanzia* i nominativi dei dipendenti, compresi i responsabili di direzione, cessati nell'anno solare precedente che abbiano esercitato negli

ultimi tre anni poteri autoritativi o negoziali, nonché dei dipendenti che sono stati coinvolti nelle procedure di aggiudicazione, attraverso l'elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori che hanno inciso in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale segnalando, inoltre, per ciascuna unità di personale, ogni elemento utile all'identificazione degli operatori economici risultati vincitori delle procedure di aggiudicazione cui abbiano partecipato.

La procedura di controllo viene avviata entro il 15 novembre di ogni anno.

Nel caso in cui dai controlli effettuati risulti la violazione dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001, l'amministrazione provvederà a segnalare all'ANAC.

Occorre precisare che il PNA 2022 prevede che "al fine di valutare l'applicazione del *pantouflage* agli atti di esercizio di poteri autoritativi o negoziali, occorrerà valutare nel caso concreto l'influenza esercitata sul provvedimento finale"⁶.

Come già detto, con delibera n. 493 del 25/9/2024, ANAC ha adottato le Linee guida n. 1 in tema di c.d. *pantouflage* le quali, con riferimento all'ambito soggettivo di applicazione, hanno previsto che sono soggetti al divieto di *pantouflage* i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato; il personale con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o autonomo; i titolari degli incarichi di cui all'art. 21, del d.lgs. 39/2013.

Responsabili dell'attuazione della misura

I responsabili di settore che effettuano procedure negoziali per la trasmissione, entro il 31 luglio di ogni anno al responsabile della direzione *Amministrazione, Personale, Sistemi informativi e Organismi di garanzia*, dei nominativi dei dipendenti, compresi i responsabili di direzione, cessati nell'anno solare precedente unitamente a ogni elemento utile all'identificazione degli operatori economici risultati vincitori delle procedure di aggiudicazione cui abbiano partecipato.

Tempistica

In attuazione.

Monitoraggio

Comunicazione, entro il 30 novembre 2026, al RPCT di un *report*, a cura dei responsabili di direzione e di settore interessati, sull'esito dei controlli effettuati, sull'eventuale esclusione di una ditta dalla procedura e/o sull'annullamento del contratto, in caso di esito positivo dei controlli.

Obiettivo

Controllo del 100% dei dipendenti cessati che abbiano esercitato negli ultimi tre anni poteri autoritativi o negoziali.

Indicatore di monitoraggio

⁶ Si consulti il PNA 2022, pag. 66.

Verifica dei dipendenti cessati che abbiano esercitato negli ultimi tre anni poteri autoritativi o negoziali attraverso la piattaforma Siatel, secondo le segnalazioni dei direttori e dei dirigenti di settore.

Periodicità del monitoraggio: annuale.

MISURE DI TRASPARENZA

MISURE GENERALI DI TRASPARENZA IN ATTUAZIONE

Misura 43 - Centro di competenza in materia di trasparenza

Ambito di applicazione - *Tutte le attività*

Seguendo le indicazioni suggerite da ANAC con la delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016, *Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico*, quelle formulate dal Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione con la circolare 2/2017 e, da ultimo, quelle ribadite dall'art. 5 comma 3 della *Disciplina di attuazione degli istituti dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato per il Consiglio regionale del Piemonte*, al fine di rafforzare il coordinamento dei comportamenti degli uffici sulle richieste di accesso, il Consiglio si è dotato di un Centro di competenza, costituito da unità di personale adeguatamente formate provenienti dalle diverse direzioni, che assicura le funzioni di *helpdesk* al fine di:

- fornire supporto al RPCT in materia di trasparenza, fatta eccezione per le richieste di riesame delle istanze di accesso civico generalizzato che siano già state oggetto di valutazione da parte del Centro di competenza stesso;
- assistere gli uffici che detengono i dati richiesti nella trattazione delle singole istanze di accesso;
- sovrintendere agli obblighi di pubblicazione in capo a ciascun settore.

A tale scopo la Segretaria generale, in raccordo con il RPCT, ha individuato i componenti del “centro di competenza”.

Responsabili dell'attuazione della misura

La Segretaria generale, in raccordo con il RPCT, per l'eventuale individuazione di ulteriori componenti.

Tempistica

In attuazione.

Monitoraggio

Entro il 30 novembre 2026, comunicazione al RPCT di un *report*, a cura della Segretaria generale, sugli incontri effettuati.

Indicatore di monitoraggio

Numero di incontri effettuati.

Periodicità del monitoraggio: annuale.

Misura 44 - Pubblicazione delle deliberazioni e delle determinazioni dirigenziali

Ambito di applicazione - *Tutte le attività*

Con circolare prot. n. 24817 del 24/10/2024 avente ad oggetto *Pubblicazione delle deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza in relazione al rapporto tra pubblicazione e privacy. Ulteriore aggiornamento ed indicazioni operative*, si era già proceduto ad aggiornare le indicazioni contenute nelle precedenti circolari relative alla pubblicazione delle deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza a seguito di ulteriori approfondimenti in termini di bilanciamento fra obblighi di trasparenza ed esigenza di tutela dei dati particolari, in considerazione del fatto che quanto pubblicato sul BURP non è soggetto a successiva rimozione.

Al fine di completare e aggiornare la ricognizione sugli adempimenti di pubblicazione, specularmente a quanto già avvenuto per le deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza, con nota del 30/06/2024 è stato fornito un *excursus* in merito alle varie tipologie di determinazioni dirigenziali evidenziando, in un'ottica di semplificazione, l'avvio di una forma di pubblicazione diretta della singola determinazione, in luogo della pubblicazione massiva a cadenza quindicinale precedentemente posta in essere. Sulla scorta di tale studio, è stata predisposta un'apposita circolare in merito alle modalità di pubblicazione delle determinazioni dirigenziali, con particolare riferimento, anche in questo caso, al bilanciamento tra gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e la protezione dei dati personali.

Responsabili dell'attuazione della misura

I responsabili di direzione e di settore per il rispetto, per quanto di competenza, dei contenuti delle circolari in materia di pubblicazione delle deliberazioni dell'UdP e delle determinazioni dirigenziali.

Tempistica

In attuazione.

Monitoraggio

Comunicazione, entro il 30 novembre 2026, al RPCT di un *report*, a cura dei responsabili di direzione e di settore, sulle pubblicazioni effettuate e sull'eventuale sussistenza di atti non soggetti a pubblicazione integrale.

Indicatore di monitoraggio

Verifica sull'attuazione delle indicazioni contenute nelle circolari, relative alla pubblicazione delle delibere dell'Ufficio di Presidenza e delle determinazioni dirigenziali.

Periodicità del monitoraggio: semestrale.

MISURE SPECIFICHE DI TRASPARENZA IN ATTUAZIONE

Misura 45 - Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile: anagrafe dei nominati

Ambito di applicazione - *Attività istituzionale giuridico amministrativa – Attività propedeutica alle nomine di competenza regionale, Contabilità*

La l.r. 28/2021 recante *Norme in materia di trasparenza e obblighi di pubblicazione relativi ai soggetti titolari di cariche pubbliche elettive e di governo della Regione Piemonte e di cariche di nomina regionale*, coordinandosi con le disposizioni nazionali di cui al d.lgs. 33/2013, e superando la precedente normativa regionale in materia, si propone di incrementare i livelli di trasparenza dell'attività degli organi della Regione e dei relativi componenti, mediante forme di pubblicità dei dati, ulteriori rispetto a quelle previste dalla normativa nazionale, relative ai Consiglieri regionali, al Presidente e ai componenti della Giunta regionale, nonché ad altre categorie di soggetti.

L'art. 7, ha previsto infatti la pubblicazione nella sezione *Amministrazione trasparente*, sottosezione *Altri contenuti – Dati ulteriori*, di dati, comprendenti la situazione patrimoniale e tributaria, dei soggetti nominati dagli organi regionali e che ricoprono cariche presso la Regione per le quali percepiscano compensi, comunque denominati, diversi dal rimborso spese. Rientrano tra tali soggetti, il Difensore civico regionale, i componenti del Corecom e della Commissione di garanzia, i Garanti regionali e la Consigliera di parità.

È, inoltre, prevista la pubblicazione dell'Anagrafe degli Amministratori di enti e istituti operanti nell'ambito della Regione Piemonte (art. 10), e dell'Anagrafe dei nominati (art. 11), concernente tutti i soggetti nominati da Giunta e Consiglio regionale ai sensi della l.r. 39/1995, comprendente i dati relativi alla carica e ai compensi spettanti. Per tali soggetti non è prevista la pubblicazione di dati patrimoniali e tributari; tuttavia, per ciascun amministratore di cui all'art. 10, l'Anagrafe prevede un link alle dichiarazioni pubblicate nell'*Amministrazione trasparente* dell'ente di appartenenza, mentre per i soggetti nominati di cui all'art. 11 è previsto l'obbligo di deposito delle dichiarazioni della situazione patrimoniale e reddituale.

Per quanto concerne gli assegni vitalizi, con l.r. 5/2017 è stata disposta la pubblicazione sul sito istituzionale del Consiglio regionale, nella sezione *Amministrazione trasparente* sottosezione *Altri contenuti – Dati ulteriori*, degli elenchi dei membri del Consiglio o della Giunta regionali cessati dalla carica beneficiari di assegno vitalizio, nonché di coloro, in carica o cessati dalla carica, che abbiano ottenuto la restituzione dei contributi a tal fine versati ai sensi dell'articolo 5 ter della l.r. 25/2011, ovvero che abbiano rinunciato sia al vitalizio sia alla restituzione dei contributi.

I dati e le informazioni, cui la misura fa riferimento, sono pubblicati in conformità con le *Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati* del Garante per la protezione dei dati personali (provvedimento n. 243/2014) e con il Regolamento UE 2016/679; vengono pertanto oscurati i dati eccedenti e non pertinenti rispetto alle finalità della legge regionale.

Responsabili dell'attuazione della misura

I responsabili del settore *Studi, documentazione e supporto giuridico legale* e del settore *Trattamento economico consiglieri, personale e organizzazione* per la pubblicazione dei dati.

Tempistica

In attuazione.

Monitoraggio

Comunicazione, entro il 30 novembre 2026, al RPCT di un *report* a cura dei responsabili del settore *Studi, documentazione e supporto giuridico legale* e del settore *Trattamento economico consiglieri, personale e organizzazione*, sull'attuazione della misura.

Indicatore di monitoraggio

Presenza nella pagina *Amministrazione trasparente* dei dati di cui alla l.r. 5/2017 e alla l.r. 28/2021, ulteriori rispetto a quelli indicati dal d.lgs. 33/2013.

Periodicità del monitoraggio: semestrale.

Misura 46- Tracciabilità del rispetto dei pagamenti da parte del Consiglio regionale

Ambito di applicazione - *Contabilità*

La trasparenza si sostanzia anche attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente della data di scadenza del pagamento e di quelle di inserimento in procedura dell'atto di liquidazione e di emissione del mandato di pagamento, nonché degli eventuali scostamenti nei termini del pagamento e delle motivazioni in caso di sospensione del medesimo.

La pubblicazione avviene con cadenza trimestrale, utilizzando una reportistica su foglio elettronico riportante i tempi di pagamento di ciascuna transazione commerciale del Consiglio regionale finalizzata al monitoraggio del rispetto dei tempi di pagamento dell'ente.

Ogni eventuale scostamento rispetto ai tempi medi, di cui all'art. 33, comma 1, del d.lgs. 33/2013 e all'ordine di pagamento, dovrà essere tempestivamente oggetto di segnalazione al RPCT da parte degli uffici competenti.

Responsabile dell'attuazione della misura

Il responsabile del settore *Patrimonio, provveditorato, bilancio e ragioneria* per la pubblicazione dei dati relativi ai pagamenti e per la segnalazione di eventuali scostamenti rispetto ai tempi medi e all'ordine di pagamento.

Tempistica

In attuazione.

Monitoraggio

Comunicazione, entro il 30 novembre 2026, al RPCT di un *report*, a cura del responsabile del settore *Patrimonio, provveditorato, bilancio e ragioneria*, sulla regolare pubblicazione dei dati relativi ai pagamenti e sugli eventuali scostamenti rispetto ai tempi medi e all'ordine di pagamento.

Indicatore di monitoraggio

Presenza nella pagina *Amministrazione trasparente* dei dati relativi ai pagamenti.

Periodicità del monitoraggio: semestrale.

Misura 47 - Obbligo di pubblicazione relativo a *Pagamenti dell'amministrazione/Dati sui pagamenti*

Ambito di applicazione - *Contabilità*

In adempimento dell'art. 4 bis, comma 2, del d.lgs. 33/2013, l'amministrazione è tenuta a pubblicare sul proprio sito istituzionale, in un'apposita sottosezione di *Amministrazione trasparente* denominata *Pagamenti dell'amministrazione/Dati sui pagamenti*, i dati sui pagamenti riferiti a:

- tipologia di spesa sostenuta;
- ambito temporale di riferimento;
- beneficiari esterni.

Per le concrete modalità di pubblicazione si rinvia alle Linee guida dell'ANAC.

Responsabile dell'attuazione della misura

Il responsabile del settore *Patrimonio, provveditorato, bilancio e ragioneria*, per la predisposizione di un *report* semestrale contenente i dati sui pagamenti effettuati e la relativa pubblicazione.

Tempistica

In attuazione.

Monitoraggio

Comunicazione, entro il 30 novembre 2026, al RPCT di un *report*, a cura del responsabile del settore *Patrimonio, provveditorato, bilancio e ragioneria*, sull'avvenuta pubblicazione semestrale dei dati.

Indicatore di monitoraggio

Presenza nella pagina *Amministrazione trasparente* dei dati sui pagamenti riferiti alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento, ai beneficiari esterni.

Periodicità del monitoraggio: semestrale.

Misura 48 - Pubblicazione dei contributi di importo inferiore ai mille euro

Ambito di applicazione - *Relazioni esterne, Cerimoniale, patrocini e contributi, Organismi consultivi, osservatori*

Con la presente misura si è inteso programmare la pubblicazione, ulteriore rispetto al disposto di cui all'art. 26 del d.lgs. 33/2013, dei dati relativi ai contributi di importo inferiore a 1.000,00 euro erogati dall'ente, creando un'apposita pagina, rinvenibile attraverso il link presente nella sottosezione *Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici/Atti di concessione*.

I dati riportati sono analoghi a quelli previsti dall'art. 27, comma 1, del citato d.lgs. 33/2013 e s.m.i. (nome dell'ente beneficiario, importo del vantaggio economico corrisposto, dirigente responsabile del procedimento, norma o titolo a base dell'attribuzione, modalità seguita per l'individuazione del beneficiario, link al progetto o all'iniziativa finanziata).

I dati sono pubblicati in apposite tabelle a cura dei settori interessati con cadenza semestrale.

Responsabili dell'attuazione della misura

I responsabili del settore *Relazioni esterne, Cerimoniale, patrocini e contributi* e del settore *Organismi consultivi, osservatori* per la pubblicazione e l'aggiornamento dei dati.

Tempistica

Pubblicazione semestrale.

Monitoraggio

Comunicazione, entro il 30 novembre 2026, al RPCT di un *report*, a cura dei responsabili dei settori interessati, circa l'avvenuta pubblicazione e l'aggiornamento dei dati.

Indicatore di monitoraggio

Presenza nella pagina *Amministrazione trasparente* dei dati relativi ai contributi di importo inferiore ai mille euro.

Periodicità del monitoraggio: semestrale.

Misura 49 - Modalità organizzative in materia di accesso civico e generalizzato e gestione del Registro delle richieste di accesso

Ambito di applicazione - *Ufficio Responsabile per la Trasparenza*

Le modalità organizzative in materia di accesso civico e generalizzato sono state definite con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 133/2017, con la quale è stata approvata la *Disciplina di attuazione degli istituti di accesso civico e dell'accesso generalizzato per il Consiglio regionale del Piemonte*, pubblicata nella sezione *Amministrazione trasparente/Altri contenuti - Accesso civico*. Mentre, l'istituto dell'accesso documentale è disciplinato dal DPGR 5/R del 29 giugno 2018.

Dal 1° giugno 2017 è operativo il registro delle richieste di accesso reperibile nella sezione *Amministrazione trasparente, sottosezione Altri contenuti-Accesso civico/Registro delle istanze di accesso* dove vengono annotate tutte le richieste di accesso che pervengono agli uffici - direzioni e settori - del Consiglio regionale. La tenuta e l'aggiornamento trimestrale del registro sono in capo al RPCT.

Responsabili dell'attuazione della misura

Il RPCT, per la tenuta e l'aggiornamento trimestrale del registro.

Tempistica

In attuazione

Monitoraggio

Report all'UdP a cura del RPCT sul numero di richieste presentate, l'oggetto delle istanze e il loro esito.

Indicatore di monitoraggio

Presenza nella pagina *Amministrazione trasparente* del Registro delle richieste di accesso aggiornato trimestralmente.

Periodicità del monitoraggio: semestrale.

MISURE SPECIFICHE DI TRASPARENZA DA ATTUARE

Misura 50 - Pubblicazione dei provvedimenti di adozione delle varianti

Ambito di applicazione - *Attività tecnico amministrativa - Contratti pubblici*

Nella sezione *Amministrazione trasparente, sottosezione Bandi di gara e contratti/Atti delle amministrazioni aggiudicatrici*, è stato creato un apposito pulsante/tendina recante la dicitura *Varianti*.

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

Ciascun referente di settore, individuato da ciascun responsabile al fine dell'inserimento dei dati, dovrà pertanto curare, ad avvenuto perfezionamento della determinazione, il tempestivo inserimento del relativo documento digitale sull'applicativo *Bandi e nomine*, per la pubblicazione online nell'apposita sezione.

Responsabili dell'attuazione della misura

I responsabili di direzione e di settore interessati, per la pubblicazione dei dati.

Tempistica

In attuazione.

Monitoraggio

Comunicazione, entro il 30 novembre 2026, al RPCT di un *report*, a cura dei responsabili di direzione e di settore interessati, sull'attuazione della misura.

Indicatore di monitoraggio

Presenza nella pagina *Amministrazione trasparente* dei provvedimenti di adozione delle varianti.

Periodicità del monitoraggio: semestrale.

Misura 51 - Pubblicazione periodica dei contratti prorogati e di quelli affidati in via d'urgenza

Ambito di applicazione - *Attività tecnico amministrativa - Contratti pubblici*

È stato creato nella sezione *Amministrazione trasparente*, sottosezione *Bandi di gara e contratti/Avvisi bandi e Inviti/gare*, un apposito pulsante/tendina recante la dicitura *Proroghe e urgenze*.

All'interno, suddivise per anno e ordinate per quadrimestre, sono inserite le determinazioni dirigenziali relative alle proroghe di contratti in essere e agli affidamenti effettuati in via d'urgenza.

La pubblicazione del testo della determinazione consente di individuare il contratto prorogato o affidato in urgenza e di avere allo stesso tempo contezza delle relative motivazioni, rafforzando in tal modo la trasparenza della decisione.

La pubblicazione dovrà essere immediatamente successiva all'adozione dell'atto.

Ciascun referente di settore, individuato dai rispettivi responsabili al fine dell'inserimento dei dati, dovrà pertanto curare, ad avvenuto perfezionamento della determinazione, il tempestivo inserimento del relativo documento digitale sull'applicativo Bandi e nomine, per la pubblicazione online nell'apposita sezione.

Responsabili dell'attuazione della misura

I responsabili di direzione e di settore interessati, per la tempestiva pubblicazione.

Tempistica

In attuazione.

Monitoraggio

Comunicazione, entro il 30 novembre 2026, al RPCT di un *report*, a cura dei responsabili di direzione e di settore interessati sulla regolare pubblicazione degli atti di cui trattasi.

Indicatore di monitoraggio

Presenza nella pagina *Amministrazione trasparente* dei dati relativi ai contratti prorogati e a quelli affidati in via d'urgenza.

Periodicità del monitoraggio: semestrale.

Pagina Amministrazione trasparente del Consiglio regionale del Piemonte - Elenco degli obblighi di pubblicazione e relative responsabilità

PIAO 2026-2028
Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RELATIVE RESPONSABILITA'							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Responsabilità elaborazione dato	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Disposizioni generali	Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Responsabile Sistemi Informativi e banca dati Arianna	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. 33/2013 Art. 6, c. 4, d.l. 80/2021	Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO	Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza e suoi allegati del PIAO, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell’articolo 1, comma 2-bis della legge 190/2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale
	Atti generali	Responsabili settori del Consiglio regionale per ambiti di competenza	Segretaria Generale	Art. 12, c. 1, d.lgs. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
		Responsabili settori del Consiglio regionale per ambiti di competenza	Responsabile Sistemi informativi/Staff direzione Amm., personale		Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
		Responsabili settori del Consiglio regionale per ambiti di competenza	Responsabile Sistemi informativi		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
		Segretaria Generale	Responsabile Sistemi informativi	Art. 12, c. 2, d.lgs. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
		Responsabile Amministrazione, Personale, Sistemi Informativi e Organi di Garanzia	Staff direzione Amm.	Art. 55, c. 2, d.lgs. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. 33/2013	Codice disciplinare e Codice di comportamento	Codice di comportamento recante l'indicazione delle infrazioni del Codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. 300/1970)	Tempestivo
	Oneri informativi per cittadini e imprese	NON DI COMPETENZA			Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013
		Responsabile studi, documentazione esupporto giuridico-legale	Responsabile studi, documentazione esupporto giuridico-legale	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
		Responsabile studi, documentazione esupporto giuridico-legale	Responsabile studi, documentazione esupporto giuridico-legale	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
		Il Dichiarante	Responsabile studi, documentazione esupporto giuridico-legale	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
		Responsabile Amministrazione, Personale e Sistemi Informativi e Organi di Garanzia	Responsabile Sistemi informativi	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
		Responsabile Amministrazione, Personale e Sistemi Informativi e Organi di Garanzia	Responsabile Sistemi informativi			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
		Il Dichiarante	Responsabile studi, documentazione esupporto giuridico-legale	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RELATIVE RESPONSABILITA'							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Responsabilità elaborazione dato	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Il Dichiarante	Responsabile studi, documentazione esupporto giuridico-legale	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
		Il Dichiarante	Responsabile Sistemi informativi	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		Il Dichiarante	Responsabile settore informativi	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati personali)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		Il Dichiarante	Responsabile Sistemi informativi	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
		Il Dichiarante	Responsabile Sitemi informativi	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 3, l. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
		NON DI COMPETENZA		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
				Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
				Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
				Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
				Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
						Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RELATIVE RESPONSABILITA'								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Responsabilità elaborazione dato	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
Organizzazione		NON DI COMPETENZA		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	
				Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati personali)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	
				Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 3, l. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	
		Responsabile studi, documentazione esupporto giuridico-legale	Responsabile studi, documentazione esupporto giuridico-legale	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	
		Il Dichiarante	Responsabile studi, documentazione esupporto giuridico-legale	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	
		Responsabili settori del Consiglio regionale per ambiti di competenza	Responsabile settore informativi	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	
			Responsabile Amministrazione, Personale e Sistemi Informativi e Organi di Garanzia			Responsabile settore informativi	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
		Il Dichiarante	Responsabile studi, documentazione esupporto giuridico legale	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	
		Il Dichiarante	Responsabile studi, documentazione esupporto giuridico legale	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	
		Il Dichiarante	Responsabile studi, documentazione e supporto giuridico legale/Responsabile Sistemi informativi e banca dati Arianna	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati personali)	Nessuno	
		Il Dichiarante	Responsabile studi, documentazione e supporto giuridico legale/Responsabile Sistemi informativi e banca dati Arianna	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RELATIVE RESPONSABILITA'							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Responsabilità elaborazione dato	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Il Dichiarante	Responsabile studi, documentazione e supporto giuridico legale/Responsabile Sistemi informativi e banca dati Arianna	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 4, l. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	SOGGETTO ESTERNO ALL'ENTE	Responsabile Sistemi informativi e banca dati Arianna	Art. 47, c. 1, d.lgs. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.33/2013)
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Segretaria Generale	Responsabile Sistemi informativi e banca dati Arianna	Art. 28, c. 1, d.lgs. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorseutilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
					Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
	Articolazione degli uffici	Responsabile trattamento economico consiglieri, personale e organizzazione	Staff direzione Amm.	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
				Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
				Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
	Telefono e posta elettronica	Responsabile Sistemi informativi	Responsabile Sistemi Informativi e banca dati Arianna	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Responsabili settori del Consiglio regionale per ambiti di competenza	Responsabili settori del Consiglio regionale per ambiti di competenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
						Per ciascun titolare di incarico:	
		Il Dichiarante	Responsabili settori del Consiglio regionale per ambiti di competenza	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
		Responsabili settori del Consiglio regionale per ambiti di competenza	Responsabili settori del Consiglio regionale per ambiti di competenza	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
				Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
				Art. 15, c. 2, d.lgs. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RELATIVE RESPONSABILITA'							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Responsabilità elaborazione dato	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Responsabili settori del Consiglio regionale per ambiti di competenza	Responsabili settori del Consiglio regionale per ambiti di competenza	Art. 53, c. 14, d.lgs. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice				Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:	
		Responsabile trattamento economico consiglieri, personale e organizzazione	Staff direzione Amm.	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
		Il Dichiarante	Staff direzione Amm.	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
		Responsabile trattamento economico consiglieri, personale e organizzazione	Staff direzione Amm.	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
		Responsabile Amministrazione, Personale e Sistemi Informativi e Organismi di Garanzia	Staff direzione Amm.			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
		Il Dichiarante	Staff direzione Amm.	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
		Il Dichiarante	Staff direzione Amm.	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
		Il Dichiarante	Staff direzione Amm.	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] Stato patrimoniale non pubblicato al momento per sent. Corte Cost. 20/2019	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		Il Dichiarante	Responsabile trattamento economico consiglieri, personale e organizzazione/Responsabile Sistemi informativi e banca dati Arianna	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati personali). Non pubblicato al momento per sent. Corte Cost. 20/2019	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
		Il Dichiarante	Responsabile trattamento economico consiglieri, personale e organizzazione/Responsabile Sistemi informativi e banca dati Arianna	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 3, l. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] Non pubblicato al momento per sent. Corte Cost. 20/2019	Annuale

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RELATIVE RESPONSABILITA'							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Responsabilità elaborazione dato	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Il Dichiarante	Staff direzione Amm.	Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)
		Il Dichiarante	Staff direzione Amm.	Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)
		Il Dichiarante	Staff direzione Amm.	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)
	Titolari di incarichi dirigenziali				Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti	Per ciascun titolare di incarico:	
		Responsabile trattamento economico consiglieri, personale e organizzazione	Staff direzione Amm.	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
		Il Dichiarante	Staff direzione Amm.	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
		Responsabile trattamento economico consiglieri, personale e organizzazione	Staff direzione Amm.	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
		Responsabile Amministrazione, Personale e Sistemi Informativi e Organi di Garanzia	Staff direzione Amm.			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
		Il Dichiarante	Staff direzione Amm.	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
		Il Dichiarante	Responsabile trattamento economico consiglieri, personale e organizzazione/Responsabile Sistemi informativi e banca dati Arianna	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RELATIVE RESPONSABILITA'							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Responsabilità elaborazione dato	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Personale	(dirigenti non generali)	Il Dichiarante	Non si pubblica	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. 441/1982	Individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] NON SI PUBBLICA CORTE COST 20/19	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		Il Dichiarante	Non si pubblica	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati personali) NON SI PUBBLICA CORTE COST. 20/19	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
		Il Dichiarante	Non si pubblica	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 3, l. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] NON SI PUBBLICA CORTE COST. 20/19	Annuale
		Il Dichiarante	Staff direzione Amm.	Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)
		Il Dichiarante	Staff direzione Amm.	Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)
		Il Dichiarante	Staff direzione Amm.	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)
		Responsabile trattamento economico consiglieri, personale e organizzazione	Non si pubblica	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo
	Dirigenti cessati	Responsabile trattamento economico consiglieri, personale e organizzazione	Staff direzione Amm.	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno
		Il Dichiarante	Staff direzione Amm.	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno
		Responsabile trattamento economico consiglieri, personale e organizzazione	Staff direzione Amm.	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
		Responsabile Amministrazione, Personale e Sistemi Informativi e Organi di Garanzia	Responsabile Amministrazione, Personale e Sistemi Informativi e Personale e Organi di Garanzia			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
		Il Dichiarante	Staff direzione Amm.	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno
		Il Dichiarante	Staff direzione Amm.	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RELATIVE RESPONSABILITA'							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Responsabilità elaborazione dato	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Il Dichiarante	Staff direzione Amm.	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichairazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati personali) -Vedere punto 2) contenuto dirigenti non generali.	Nessuno
		Il Dichiarante	Staff direzione Amm.	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 4, l. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] - Vedere punto 3) contenuto dirigenti non generali.	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	SOGGETTO ESTERNO ALL'ENTE	Responsabile Sistemi informativi e banca dati Arianna	Art. 47, c. 1, d.lgs. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
	Posizioni organizzative	Il Dichiarante	Staff direzione Amm.	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
	Dotazione organica	Responsabile trattamento economico consiglieri, personale e organizzazione	Staff direzione Amm.	Art. 16, c. 1, d.lgs. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. 33/2013)
				Art. 16, c. 2, d.lgs. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. 33/2013)
	Personale non a tempo indeterminato	Responsabile trattamento economico consiglieri, personale e organizzazione	Responsabile trattamento economico consiglieri, personale e organizzazione	Art. 17, c. 1, d.lgs. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. 33/2013)
			Staff direzione Amm.	Art. 17, c. 2, d.lgs. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. 33/2013)
	Tassi di assenza	Responsabile trattamento economico consiglieri, personale e organizzazione	Staff direzione Amm.	Art. 16, c. 3, d.lgs. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. 33/2013)
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Responsabile trattamento economico consiglieri, personale e organizzazione	Responsabile trattamento economico consiglieri, personale e organizzazione	Art. 18, d.lgs. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
	Contrattazione collettiva	SOGGETTO ESTERNO ALL'ENTE	Staff direzione Amm.	Art. 21, c. 1, d.lgs. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
		SOGGETTO ESTERNO AL CONSIGLIO REGIONALE	Staff direzione Amm.	Art. 21, c. 2, d.lgs. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RELATIVE RESPONSABILITA'								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Responsabilità elaborazione dato	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
	Contrattazione integrativa	SOGGETTO ESTERNO AL CONSIGLIO REGIONALE	Staff direzione Amm.	Art. 21, c. 2, d.lgs. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. 150/2009)	
	OIV	SOGGETTO ESTERNO AL CONSIGLIO REGIONALE	Responsabile Amministrazione, Personale e Sistemi Informativi e Organi di Garanzia	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
				Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
				Par. 14.2, delib. CiVIT 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
Bandi di concorso		Responsabile trattamento economico consiglieri, personale e organizzazione	Staff direzione Amm.	Art. 19, d.lgs. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Responsabile trattamento economico consiglieri, personale e organizzazione	Staff direzione Amm.	Par. 1, delib. CiVIT 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	
	Piano della Performance	Responsabile trattamento economico consiglieri, personale e organizzazione	Staff direzione Amm.	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
	Relazione sulla Performance	Responsabile Amministrazione, Personale e Sistemi Informativi e Organi di Garanzia	Staff direzione Amm.		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
	Ammontare complessivo dei premi	Responsabile trattamento economico consiglieri, personale e organizzazione	Staff direzione Amm.	Art. 20, c. 1, d.lgs. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
					(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
	Dati relativi ai premi			Art. 20, c. 2, d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Dati relativi ai premi	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
						(da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
							Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
			Responsabile commissioni consiliari	Responsabile commissioni consiliari	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)
							Per ciascuno degli enti:	
SOGGETTO ESTERNO ALL'ENTE			Responsabile commissioni consiliari		1) ragione sociale e link al sito dell'Ente		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RELATIVE RESPONSABILITA'							
Denominazione sotto- sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Responsabilità elaborazione dato	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	NON DI COMPETENZA		Art. 22, c. 2, d.lgs. 33/2013		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs.33/2013)
		Responsabile commissioni consiliari	Responsabile commissioni consiliari			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)
		NON DI COMPETENZA				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)
		Responsabile commissioni consiliari	Responsabile commissioni consiliari			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)
		SOGGETTO ESTERNO ALL'ENTE	Responsabile commissioni consiliari			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari (link al sito)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)
		Responsabile commissioni consiliari	Responsabile commissioni consiliari			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)
		Il Dichiarante	Responsabile commissioni consiliari	Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)
		Il Dichiarante	Responsabile commissioni consiliari	Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)
		SOGGETTO ESTERNO ALL'ENTE	Responsabile commissioni consiliari	Art. 22, c. 3, d.lgs. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati (da ragione sociale)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)
	Enti di diritto privato controllati	Responsabile commissioni consiliari	Responsabile commissioni consiliari	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)
						Per ciascuno degli enti:	
		SOGGETTO ESTERNO ALL'ENTE	Responsabile commissioni consiliari	Art. 22, c. 2, d.lgs. 33/2013		1) ragione sociale e link al sito dell'Ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)
		NON DI COMPETENZA				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)
		Responsabile commissioni consiliari	Responsabile commissioni consiliari			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)
		NON DI COMPETENZA				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)
		Responsabile commissioni consiliari	Responsabile commissioni consiliari			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)
		SOGGETTO ESTERNO ALL'ENTE	Responsabile commissioni consiliari			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari (link al sito)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)
		Responsabile commissioni consiliari	Responsabile commissioni consiliari			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)
		Il Dichiarante	Responsabile commissioni consiliari	Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)
		Il Dichiarante	Responsabile commissioni consiliari	Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RELATIVE RESPONSABILITA'							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Responsabilità elaborazione dato	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		SOGGETTO ESTERNO ALL'ENTE	Responsabile commissioni consiliari	Art. 22, c. 3, d.lgs. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati (da ragione sociale)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)
	Rappresentazione grafica	Responsabile commissioni consiliari	Responsabile commissioni consiliari	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs.33/2013)
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Segretaria Generale	Staff. Direzione Processo legislativo Staff Direzione Amm.	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:	
				Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
				Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
				Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
				Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
				Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
				Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
				Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
				Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
				Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
				Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
				Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
						Per i procedimenti ad istanza di parte:	
				Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
				Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Segretaria generale	Staff. Direzione Processo legislativo Staff Direzione Amm.	Art. 35, c. 3, d.lgs. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RELATIVE RESPONSABILITA'							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Responsabilità elaborazione dato	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Responsabili settori del Consiglio regionale per ambiti di competenza	Responsabile Sistemi Informativi e banca dati Arianna	Art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013)
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Responsabili settori del Consiglio regionale per ambiti di competenza	Responsabile Sistemi Informativi e banca dati Arianna	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013)

Obblighi di pubblicazioni applicabili a partire dal 1° gennaio 2024 - All. 1 della delibera ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 e s.m.i. e aggiornamento 2023 del PNA 2022 <i>Atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure</i>							
<u>Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)</u>	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Responsabilità elaborazione dato	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento
SOTTO-SEZIONE “Bandi di gara e contratti”		Responsabile settore Sistemi informativi e banca dati Arianna	Responsabile settore Sistemi informativi e banca dati Arianna	Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici		Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche
		Responsabili settori del Consiglio regionale per ambito di competenza	Responsabili settori del Consiglio regionale che effettuano attività negoziale	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)		Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo
		Responsabile direzione Amm.	Staff direzione Amm.	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 <i>Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo</i> (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)		Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo
		NON DI COMPETENZA		Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione		Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo
		NON DI COMPETENZA		Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali		<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo
		NON DI COMPETENZA		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico		<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale

PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023						
PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI						
Fase	Responsabilità elaborazione dato	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Pubblicazione	NON DI COMPETENZA		Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio		1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo
	Responsabili di direzione e Responsabili di settori del Consiglio regionale che effettuano attività negoziale	Responsabili di direzione e Responsabili di settori del Consiglio regionale che effettuano attività negoziale	Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)		Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo
Affidamento	Responsabili di direzione e Responsabili di settori del Consiglio regionale che effettuano attività negoziale	Responsabili di direzione e Responsabili di settori del Consiglio regionale che effettuano attività negoziale	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici		Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo
	NON DI COMPETENZA		Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)		<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure

	NON DI COMPETENZA		Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica NOTA L'ANAC, la Presidenza del Consiglio dei Ministri e l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti: - Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14, co. 3; - Motivazione qualificata richiesta dall'art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici. Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto all'art. 31, co. 2, d.lgs. 201/2022 La documentazione è disponibile al seguente link: https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica		Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo
Esecutiva	Responsabili di direzione e Responsabili di settori del Consiglio regionale che effettuano attività negoziale	Responsabili di direzione e Responsabili di settori del Consiglio regionale che effettuano attività negoziale	Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico		Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo

	NON DI COMPETENZA		Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)		<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo
Sponsorizzazioni	Responsabili di direzione e Responsabili di settore del Consiglio regionale per ambiti di competenza	Responsabili di direzione e Responsabili di settore del Consiglio regionale per ambiti di competenza	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato		Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo
Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Responsabili di direzione e Responsabili di settore del Consiglio regionale per ambiti di competenza per le procedure di somma urgenza	Responsabili di direzione e Responsabili di settore del Consiglio regionale per ambiti di competenza per le procedure di somma urgenza	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023		Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo
	NON DI COMPETENZA Per le procedure di protezione civile					
Finanza di progetto	NON DI COMPETENZA		Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento		Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RELATIVE RESPONSABILITA'							
Obblighi in vigore fino al 31 dicembre 2023 – All. 9 al PNA 2022							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Responsabilità elaborazione dato	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Responsabili settori del Consiglio regionale che effettuano attività negoziale	Responsabili settori del Consiglio regionale che effettuano attività negoziale a partire dal 2017, prima a cura Responsabile Sistemi informativi	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della L. 190/2012, Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo
				Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della L. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. 190/2012)
		Responsabili Direzioni del Consiglio regionale per ambiti di competenza	Responsabile Sistemi Informativi e banca dati Arianna	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo
		Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione					
		Responsabili settori del Consiglio regionale che effettuano attività negoziale	Responsabili settori del Consiglio regionale che effettuano attività negoziale	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Tempestivo

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RELATIVE RESPONSABILITA'							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Responsabilità elaborazione dato	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Responsabili settori del Consiglio regionale che effettuano attività negoziale	Responsabili settori del Consiglio regionale che effettuano attività negoziale	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. 50/2016	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all’art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all’art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo
				Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo
				Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)	Tempestivo
		NON DI COMPETENZA		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RELATIVE RESPONSABILITA'							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Responsabilità elaborazione dato	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Responsabili settori del Consiglio regionale che effettuano attività negoziale	Responsabili settori del Consiglio regionale che effettuano attività negoziale	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo
				Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2 SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2) SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)	Tempestivo
				d.l. 76/2020, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneament e)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo
				d.l. 76/2020, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneament e)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo
				Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure
				Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti) (art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure
		NON DI COMPETENZA		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RELATIVE RESPONSABILITA'							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Responsabilità elaborazione dato	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Responsabili settori del Consiglio regionale che effettuano attività negoziale	Responsabili settori del Consiglio regionale che effettuano attività negoziale	D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo
				Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo
				Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo
				Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi -quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissione di collaudo	Tempestivo
				Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente
				Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili , ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187) Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	Tempestivo

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RELATIVE RESPONSABILITA'							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Responsabilità elaborazione dato	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		NON DI COMPETENZA		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo
		Responsabili settori del Consiglio regionale che effettuano attività negoziale	Responsabili settori del Consiglio regionale che effettuano attività negoziale	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo
		NON DI COMPETENZA		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u> Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
		NON DI COMPETENZA		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RELATIVE RESPONSABILITA'												
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Responsabilità elaborazione dato	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati e	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento					
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Segretaria Generale	Responsabile Sistemi Informativi e banca dati Arianna	Art. 26, c. 1, d.lgs. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)					
	Atti di concessione -	Responsabile Settore organismi consultivi, osservatori e informazione Responsabile Comunicazione Partecipazione Relazioni esterne e cerimoniale	Responsabile Settore organismi consultivi, osservatori e informazione Responsabile Comunicazione Partecipazione Relazioni esterne e cerimoniale	Art. 26, c. 2, d.lgs. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)					
						Per ciascun atto:						
				Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)					
				Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)					
				Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)					
				Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)					
				Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)					
				Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)					
				NON DI COMPETENZA		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013	7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato. LA DEL. 45/2016 NON PREVEDE LA CONCESSIONE DI PATROCINI ONEROSI A PERSONE FISICHE. PERTANTO NON SI APPLICA AL CONSIGLIO REGIONALE.	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)				
							Art. 27, c. 2, d.lgs. 33/2013	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. 33/2013)			
				Bilanci		Bilancio preventivo e consuntivo	Responsabile Patrimonio, Provveditorato, bilancio e ragioneria	Staff direzione Amm.	Art. 29, c. 1, d.lgs. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
									Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
Art. 29, c. 1, d.lgs. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)									

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RELATIVE RESPONSABILITÀ							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Responsabilità elaborazione dato	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Bilancio preventivo e consuntivo	Responsabile Patrimonio, Provveditorato, bilancio e ragioneria	Staff direzione Amm.	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio consuntivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Responsabile Patrimonio, Provveditorato, bilancio e ragioneria	Staff direzione Amm.	Art. 29, c. 2, d.lgs. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs. 118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Responsabile Patrimonio, Provveditorato, bilancio e ragioneria	Responsabile Patrimonio, Provveditorato, bilancio e ragioneria	Art. 30, d.lgs. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
	Canoni di locazione o affitto			Art. 30, d.lgs. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Responsabile Amministrazione, Personale e Sistemi Informativi e Personale e Sistemi Informativi e Organi di Garanzia	Staff direzione Amm.	Art. 31, d.lgs. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.
						Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. 150/2009)	Tempestivo
						Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. 150/2009)	Tempestivo
						Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Responsabile Patrimonio, Provveditorato, bilancio e ragioneria	Staff direzione Amm.		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
	Corte dei conti	Segreteria generale	Responsabile Sistemi informativi		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Responsabili Direzioni e Settori del Consiglio regionale per ambiti di competenza	Responsabili Direzioni e Settori del Consiglio regionale per ambiti di competenza	Art. 32, c. 1, d.lgs. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
	Costi contabilizzati	Responsabile trattamento economico consiglieri, personale e organizzazione	Responsabile trattamento economico consiglieri, personale e organizzazione	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. 33/2013)

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RELATIVE RESPONSABILITA'							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Responsabilità elaborazione dato	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Pagamenti dell'amministrazione	Tempi medi di erogazione dei servizi				Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	Servizi in rete	Responsabile Sistemi Informativi e banca dati Arianna	Responsabile Sistemi Informativi e banca dati Arianna	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Tempestivo
	Dati sui pagamenti	Responsabile Patrimonio, Provveditorato, bilancio e ragioneria	Staff direzione Amm.	Art. 4-bis, c. 2, dlgs. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Responsabile Patrimonio, Provveditorato, bilancio e ragioneria	Staff direzione Amm.	Art. 33, d.lgs. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. 33/2013)
						Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. 33/2013)
					Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. 33/2013)
	IBAN e pagamenti informatici	Responsabile Patrimonio, Provveditorato, bilancio e ragioneria	Staff direzione Amm.	Art. 36, d.lgs. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Responsabile Tecnico e Sicurezza	Responsabile Tecnico e Sicurezza	Art. 38, c.1, d.lgs. 33/2013	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Responsabile Tecnico e Sicurezza	Responsabile Tecnico e Sicurezza	Art. 38, c. 2 e 2 bis del d.lgs. 33/2013	Documenti di programmazione	Le pubbliche amministrazioni pubblicano tempestivamente gli atti di programmazione delle opere pubbliche	Tempestivo (art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Responsabile Tecnico e Sicurezza	Responsabile Tecnico e Sicurezza	Art. 38, c.2, d.lgs. 33/2013	Tempi e costi di realizzazione (da pubblicare in tabelle)	Le pubbliche amministrazioni pubblicano tempestivamente' le informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Responsabile Sistemi Informativi e Banca Dati Arianna	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale
				Art. 1, c. 8, l. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo
					Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo
				Art. 1, c. 14, l. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile per la prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. 190/2012)

		SOGGETTO ESTERNO ALL'ENTE	Responsabile Sistemi informative e Banca Dati Arianna	Art. 1, c. 3, l. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo
				Art. 18, c. 5, d.lgs. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. 39/2013	Tempestivo
Altri contenuti	Accesso civico	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Responsabile Sistemi Informativi e banca dati Arianna	Art. 5, c. 1, d.lgs. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
				Art. 5, c. 2, d.lgs. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RELATIVE RESPONSABILITA'							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Responsabilità elaborazione dato	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Altri contenuti	Accesso civico	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Responsabile Sistemi Informativi e banca dati Arianna	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Responsabile Sistemi Informativi e banca dati Arianna	Responsabile Sistemi Informativi e banca dati Arianna	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo
				Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale
				Art. 9, c. 7, d.l. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 221/ 2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. 179/2012)
Altri contenuti	Dati ulteriori	Responsabili settori del Consiglio regionale per ambiti di competenza	Responsabili settori del Consiglio regionale per ambiti di competenza	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	