

**RELAZIONE DEL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE SUL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
2018 - 2020 A SEGUITO DELLA PUBBLICA CONSULTAZIONE  
INTERNA ED ESTERNA**

Con decreto della Sindaca metropolitana n. 28 - 2969 del 31.01.2018 è stato adottato il Piano Triennale di Prevenzione della corruzione (PTPC) 2018 - 2020 ed è stato pubblicato sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente

[http://www.provincia.torino.gov.it/attiweb/determine/2018/A00/28\\_2969\\_2018\\_1.pdf](http://www.provincia.torino.gov.it/attiweb/determine/2018/A00/28_2969_2018_1.pdf)), come indicato dall'Anac nell'ambito del Piano Nazionale Anticorruzione.

Si è avviata quindi la fase della consultazione interna ed esterna, nella quale tutti i soggetti interessati hanno potuto prendere visione del Piano e presentare osservazioni alla casella di posta elettronica [segreteria.generale@cittametropolitana.torino.it](mailto:segreteria.generale@cittametropolitana.torino.it) entro il 05 marzo 2018.

Sono pervenute le seguenti osservazioni al Piano:

<i>Data segnalazione</i>	<i>Soggetto proponente</i>	<i>Oggetto segnalazione</i>
21 febbraio 2018	Direttrice Area Relazioni e Comunicazione	<p>- Per quanto concerne gli adempimenti relativi ad "Amministrazione Trasparente" si segnala che l'aggiornamento della sezione AT Organizzazione Organigramma viene ancora assegnata al Servizio CB6. Di fatto questo aggiornamento è stato sempre effettuato dall'URP e ciò andrebbe formalizzato. Si segnala inoltre che le indicazioni sulle modalità di aggiornamento presenti sul PTPC (un link per ogni ufficio) non corrispondono alla struttura attuale della sezione, quindi si chiede di eliminare tale inciso.</p> <p>A pagina 14 del Piano si parla di "nuovo portale": ci si chiede che cosa si intenda.</p> <p>Alcune osservazioni poi in merito alla mappatura dei processi:</p> <p>- a pag. 77 sez. E7 Cessione di materiale all'utenza interna o esterna (materiale cartografico, fotocopie Biblioteca storica, ecc.)</p> <p>Si parla in questa sezione di rischio di "mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento di rilascio dei documenti". In relazione alle fotocopie di volumi della Biblioteca Storica, si segnala che tale rischio è inesistente dal momento che il rilascio è immediato e pertanto si chiede sia eliminata tale dicitura.</p> <p>Si chiede invece che venga inserita come misura di</p>

		<p>prevenzione già attualmente attuata, in relazione al pericolo di occultamento di documenti, che i locali della Biblioteca sono soggetti a vigilanza delle Forze dell'Ordine mediante sistema di allarme e che i volumi rari e più preziosi sono custoditi in armadi chiusi a chiave.</p> <p>Si chiede altresì quindi di eliminare la scadenza prevista del 30.09.2018 essendo tali misure già adottate da parecchi anni.</p> <p>- a pag. 78 sez. E8 Utilizzo beni dell'Ente da parte del personale, gestione del parco mezzi.</p> <p>In questa voce non appare consono l'inserimento quale misura di prevenzione della predisposizione di un registro di prelievo beni. Probabilmente ci si intendeva riferire ai beni cosiddetti di rappresentanza (quali ad es. i volumi di pregio) donati in occasioni istituzionali ad es. a delegazioni ospiti. Pertanto si propone di inserire nella Sez. E7 una sottovoce "beni di rappresentanza" cui si correlino le misure di prevenzione a cura dell'Area Relazioni e Comunicazione sia della loro custodia in "locali chiusi a chiave" sia della tenuta di un registro di scarico dei beni stessi aggiornato al momento della loro consegna all'utenza esterna. Peraltro anche in questo caso va eliminato il riferimento alla scadenza del 30.09.2018 essendo tali misure già attualmente adottate da tempo.</p> <p>- pagine 99-130-155 della mappatura si richiama quanto già sopra indicato in merito alle voce "articolarioni uffici", "telefono e posta elettronica" (pag. 99), "dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati" (pag. 30), linee guida ANAC FOIA Registro accessi (pag. 155).</p>
05 marzo 2018	dipendente metropolitana	<p>Si richiede:</p> <p>- la costituzione di albo fornitori e professionisti e definizione delle regole di "funzionamento", considerando che attivare, di volta in volta, singole richieste di manifestazioni di interesse, per importi bassi, sarebbe troppo "dispendioso" ed esporrebbe la procedura al rischio di andare deserta;</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- attivazione di sinergie interne, dal momento che tra i possibili criteri premiali utilizzabili nelle procedure di selezione del contraente, ve ne sono alcuni comuni che riguardano diversi ambiti di competenza , presenti nell'Ente (diritto del lavoro, tematiche ambientali, ecc.) che gioverebbe mettere a disposizione dell'intera struttura;</li> <li>- interventi organizzativi, considerando che la "costituzione" di commissioni giudicatrici potrebbe avere bisogno della reciproca disponibilità del personale e delle figure apicali delle diverse strutture.</li> <li>- interventi formativi per il personale amministrativo e, soprattutto, tecnico, in funzione anche delle ricadute sulla fase di esecuzione (in particolare, controllo degli elementi di qualità dell'offerta) derivanti dall'introduzione del criterio dell'OEPV,</li> <li>- definizione di regole di tracciabilità ed archiviazione per le comunicazioni che transitano sulla "posta aziendale" in ragione di esigenze di semplificazione (la digitalizzazione ha comportato il venir meno della possibilità di delega della firma da parte dei Dirigenti, per problemi di onere economico) o "riservatezza" (per esempio: è opportuno che un preventivo sia trasmesso alla PEC istituzionale o è più corretto che giunga direttamente al RUP, non essendo presentato in "busta chiusa"? Del resto non sarebbe facile ottenere l'invio di file criptati e relative password da parte dei soggetti economici consultati?).</li> </ul> <p>In effetti, gli ostacoli posti dal DOQUI ACTA (oltre che dall'approccio approssimativo alla digitalizzazione da parte della Città Metropolitana di Torino) alla corretta costruzione di fascicoli d'archivio completi e la mancata definizione di modalità per la pubblicazione sul profilo del committente degli esiti delle procedure di importo inferiore a determinate soglie, hanno prodotto delle rilevanti criticità, che tuttora permangono, a livello di trasparenza dell'operato dell'Ente (pubblicità,</p>
--	--	--

		<p>accesso agli atti).</p> <p>Un'ultima osservazione riguarda alcuni potenziali aspetti positivi di un eventuale ampio investimento in termini formativi sulle proprie risorse umane, attivato dall'Ente, evitando la strada dell'accentramento delle procedure di gara in strutture dedicate:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- possibilità di confronto e di scambio di esperienze, con generale arricchimento, sotto la guida ed il coordinamento della Segreteria Generale;</li> <li>- una sorta di "controllo sociale", consentito dalla conoscenza/competenza diffusa, rispetto ad eventuali pratiche scorrette;</li> <li>- la più agevole gestione della rotazione del personale, prescritta a fini di lotta alla corruzione.</li> </ul>
--	--	--

In relazione a tali osservazioni, si precisa quanto segue:

**Osservazioni presentate dalla  
Direttrice Area Relazioni e Comunicazione**

- "l'aggiornamento della sezione AT Organizzazione Organigramma viene ancora assegnata al Servizio CB6": la competenza in questione è incardinata al Servizio CB6 da funzionigramma e pertanto il testo rimane invariato;

- le indicazioni sulle modalità di aggiornamento presenti sul PTPC (un link per ogni ufficio) non corrispondono alla struttura attuale della sezione, quindi si chiede di eliminare tale inciso: il testo rimane invariato in quanto previsto dalla Circolare dell'Anac in materia; verrà richiesto l'adeguamento alle indicazioni dell'Anac ai Dirigenti competenti;

- a pagina 14 del Piano si parla di "*nuovo portale*": ci si chiede che cosa si intenda: viene espunta dal testo la parola "nuovo" in quanto il portale è già operativo, pur essendo suscettibile di miglioramento ai fini dell'agevolazione della lettura;

- a pag. 77 sez. E7 Cessione di materiale all'utenza interna o esterna (materiale cartografico, fotocopie Biblioteca storica, ecc.): si parla in questa sezione di rischio di "*mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento di rilascio dei documenti*". In relazione alle fotocopie di volumi della Biblioteca Storica, segnala che tale rischio è inesistente dal momento che il rilascio è immediato e pertanto chiede sia eliminata tale dicitura: eliminati rischio e misura;

- si chiede che venga inserita come misura di prevenzione già attualmente attuata, in relazione al pericolo di occultamento di documenti, che i locali della Biblioteca sono soggetti a vigilanza delle Forze dell'Ordine mediante sistema di allarme e che i volumi rari e più preziosi sono custoditi in armadi chiusi a chiave: inserita (*"Vigilanza allarmata dei locali della Biblioteca storica e custodia in locali/armadi chiusi a chiave, compatibilmente con le disposizioni in materia di sicurezza impartite dai soggetti responsabili"*);

- si chiede altresì quindi di eliminare la scadenza prevista del 30.09.2018 essendo tali misure già adottate da parecchi anni: eliminata;

- a pag. 78 sez. E8 Utilizzo beni dell'Ente da parte del personale, gestione del parco mezzi.

- In questa voce non appare consono l'inserimento quale misura di prevenzione della predisposizione di un registro di prelievo beni. Probabilmente ci si intendeva riferire ai beni cosiddetti di rappresentanza (quali ad es. i volumi di pregio) donati in occasioni istituzionali ad es. a delegazioni ospiti. Pertanto si propone di inserire nella Sez. E7 una sottovoce "beni di rappresentanza" cui si correlino le misure di prevenzione a cura dell'Area Relazioni e Comunicazione sia della loro custodia in "locali chiusi a chiave" sia della tenuta di un registro di scarico dei beni stessi aggiornato al momento della loro consegna all'utenza esterna. Peraltro anche in questo caso va eliminato il riferimento alla scadenza del 30.09.2018 essendo tali misure già attualmente adottate da tempo: modificata la misura in questo modo:

"Previa effettuazione di una ricognizione del patrimonio in dotazione all'Area Relazioni e Comunicazione (es. cd. "beni di rappresentanza"), predisposizione di un registro di prelievo, sul quale vengano annotati il numero iniziale dei beni e/o oggetti in dotazione, i singoli prelievi via via effettuati con l'indicazione dei soggetti che prelevano e la conseguente disponibilità residua;

- materiale tenuto in locali chiusi a chiavi";

- pagine 99-130-155 della mappatura si richiama quanto già sopra indicato in merito alle voci "articolarioni uffici", "telefono e posta elettronica" (pag. 99), "dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati" (pag. 30), linee guida ANAC FOIA Registro accessi (pag. 155): inserito a pag. 99 sull'articolazione uffici e nomi dei Dirigenti responsabili dei singoli uffici anche la responsabilità del Servizio AA4;

\*\*\*\*\*

### **Osservazioni presentate da una dipendente della Città metropolitana di Torino**

In merito alla richiesta, si rileva che alcune osservazioni concernono tematiche già trattate nel PTPC approvato: sia il tema della costituzione di un albo fornitori e professionisti, sia quello degli interventi formativi a favore del personale dell'Ente sono già ricompresi nel Piano posto in consultazione.

Per le ulteriori osservazioni in merito all'utilizzo di Doqui Acta ai fini delle comunicazioni in materia di affidamenti, verrà posta la questione agli uffici competenti.

In ogni caso, verrà dato riscontro di tutto quanto osservato dalla dipendente con apposita nota dello scrivente.

\*\*\*\*\*

### **Integrazioni in attuazione degli indirizzi forniti dall'ANAC**

E' stata ravvisata l'opportunità di integrare il Piano con alcune disposizioni in applicazione degli indirizzi forniti dall'ANAC:

A pag. 22: inserimento dei nominativi dei referenti in materia di anticorruzione e trasparenza:

I referenti per gli adempimenti in materia di anticorruzione sono:

- Segreteria Generale – Dott.ssa Laura Alesiani (0118617773);
- Segreteria Generale – Dott. Claudio Ferrero (0118617259);
- Segreteria Generale – Dott. Remo Ghibauda (0118616436).
- Ufficio Nomine – Dott.ssa Donatella Ficozzi (0118616296)

I referenti per gli adempimenti in materia di trasparenza sono:

- Ufficio Trasparenza – Dott. Remo Ghibauda (0118616436);
- Ufficio Trasparenza – Sig.ra Egidia Laurenti (0118616298);
- Ufficio Nomine – Dott.ssa Donatella Ficozzi (0118616296).

- a pag. 39: procedimento A.2 (ammissibilità delle candidature nelle selezioni pubbliche di personale) la dizione *“o procedimenti sensibili”* viene sostituita con *“o procedimenti in relazione alle selezioni pubbliche di personale/collaboratori professionali”*; *idem* a pag. 40 per procedimento A.4 (attribuzione incarichi previsti dal CCNL e dal contratto decentrato);

- a pag. 39: procedimento A.3 (nomina della Commissione giudicatrice per le selezioni pubbliche di personale) viene aggiunto il periodo *“o predeterminazione di criteri oggettivi incentrati sulla professionalità ed esperienza ai fini della selezione delle candidature pervenute”*;

- a pag. 44: procedimento B.3 (procedure in economia ed affidamenti diretti) le misure previste vengono così integrate e modificate: *“Adeguamento del regolamento degli acquisti in economia ad oggi vigente alle Linee Guida ANAC predette, quale adempimento degli Uffici competenti; Applicazione delle Linee Guida dell'Anac n. 4, come aggiornate a seguito del Decreto correttivo, in materia di “Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici”*;

- *valorizzazione del criterio di rotazione, limitando il numero di affidamenti alla medesima impresa (ad esempio uno all'anno, salvo motivate eccezioni);*

- *utilizzo del Mepa e/o delle altre centrali di committenza”*;

- a pag. 46: procedimento B.6 (affidamento incarichi a legali esterni) al punto *“Rotazione dei professionisti iscritti all’Albo...”* viene aggiunto il periodo *“ovvero, nelle more della costituzione dell’Albo, rispetto del Regolamento interno in materia di affidamento di incarichi”*;
- a pag. 49: procedimento B.8 (autorizzazione ai subappalti) al punto *“presenza di soggetti addetti ai controlli appartenenti a Direzioni diverse”* viene aggiunta la locuzione *“ove possibile”*;
- a pag. 50: procedimento B.10 (varianti in corso di esecuzione dei contratti d’appalto) la misura *“avvicendamento periodico dei componenti della struttura di controllo”* viene accorpata alla misura *“Costituzione di una struttura di controllo trasversale alle Aree in grado di verificare la legittimità delle procedure”*, che diventa, pertanto: *“Costituzione di una struttura di controllo trasversale alle Aree in grado di verificare la legittimità delle procedure, con applicazione della regola della rotazione dei suoi componenti”*;
- a pag. 59: procedimento C.4 (rilascio/diniego/ revoca autorizzazioni in materia di Ambiente) al punto *“trattare le pratiche, di norma, in ordine cronologico”* viene aggiunto il periodo *“(da verificare con riguardo alle singole tipologie di procedimento)”*;
- a pagg. 50 – 53: procedimenti B. 10 (varianti in corso di esecuzione dei contratti d’appalto), B.13 (risoluzione delle controversie) e B.14 (collaudi) viene eliminato il punto *“costituzione di una struttura di controllo trasversale alle Aree in grado di verificare la legittimità delle procedure”* (in quanto duplicazione del controllo effettuato da parte dell’Ispettorato Tecnico previsto dal ROUS);
- a pag. 77: procedimento E.7 (Cessione di materiale all’utenza interna o esterna (materiale cartografico, fotocopie Biblioteca storica, materiali di rappresentanza, ecc.) la misura ivi indicata viene modificata come segue: *“Vigilanza allarmata dei locali della Biblioteca storica e custodia in locali/armadi chiusi a chiave, compatibilmente con le disposizioni in materia di sicurezza impartite dai soggetti responsabili”*;
- a pag. 78: procedimento E.8 (Utilizzo beni dell’Ente da parte del personale, gestione del parco mezzi) viene espunto l’inciso *“e del Responsabile del Servizio Patrimonio”*, per rendere la misura compatibile con ogni fattispecie di utilizzo di beni dell’Ente.

\*\*\*\*\*

Resta inteso che qualsiasi eventuale ulteriore proposta di modifica e/o osservazione venisse in seguito formulata sarà oggetto di valutazione e, se del caso, verrà recepita nel testo del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione, mediante l’adozione di apposito decreto sindacale di modifica. Ciò in attuazione del principio secondo cui il Piano ha carattere dinamico, a formazione ed implementazione progressiva e deve avere la massima aderenza possibile alla realtà istituzionale di riferimento, seguendone gli sviluppi.

Torino,

Il Responsabile della Prevenzione della corruzione  
dott. Giovanni Monterosso