

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
2015-2017**

OGGETTO E FINALITA'

Il piano triennale di prevenzione della corruzione è redatto - ed aggiornato annualmente - ai sensi della Legge n.190 del 06.11.2012 rubricata "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", allo scopo di stabilire interventi organizzativi di carattere preventivo e repressivo nella lotta alla corruzione nella pubblica amministrazione, nonché di creare un collegamento con i programmi in materia di trasparenza, di comportamento dei dipendenti pubblici e di performance, nell'ottica di una più ampia gestione del rischio di illegalità.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione si pone le seguenti finalità :

- individuare i settori in cui è più elevato il rischio di corruzione;
- indicare gli interventi utili ad eliminare o quantomeno temperare il rischio;
- attuare un'efficace ed efficiente organizzazione dell'attività, ponendo l'accento in particolar modo sui meccanismi di informazione e trasparenza, nonché sulla previsione di controlli interni;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione, il quale è chiamato a vigilare sull'attuazione del Piano;
- introdurre modalità per monitorare il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti;
- diffondere una cultura d'attività che sia basata sulla legalità;
- attuare tutte le misure necessarie per eliminare, nel più breve tempo possibile, eventuali situazioni di rischio di commissione dei reati.

Il piano è stato redatto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, nominato con Deliberazione G.P. n. 602 del 10.12.2012 ed individuato nella persona del Segretario Generale dell'Ente Dott. Gabriele Chianucci.

SETTORI MAGGIORMENTE ESPOSTI AL RISCHIO DI CORRUZIONE

Sulla base dell'accertamento effettuato in sede di adozione del Piano 2013-2015 - diretto ad analizzare la situazione dei singoli Servizi, al fine di realizzare una mappatura delle aree maggiormente esposte a rischio di corruzione - e sulla base della successiva casistica dell'Ente, sono stati individuati, in base alla probabilità dell'accadimento dell'evento corruttivo, i seguenti settori maggiormente esposti a rischio di corruzione :

- a) rilascio di concessioni e di autorizzazioni;
- b) gestione di finanziamenti, cioè attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, a persone ed enti pubblici e privati;
- c) contabilità, tesoreria e fatturazione dell'Ente;

d) amministrazione del personale, cioè concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera, nonché attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente .

e) acquisizione di beni e servizi e aggiudicazione di appalti, attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi;

f) gestione dell'attività successiva all'aggiudicazione definitiva, che consiste nel vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;

g) gestione dei beni e delle risorse strumentali dell'Ente, nonché vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente.

MISURE DI CONTROLLO

Il sistema dei controlli interni all'Ente è stato organizzato e strutturato come segue:

TIPO DI CONTROLLO	CONTENUTO	RESPONSABILE	TEMPISTICA
controllo di regolarità amministrativa	monitorare la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa	Segretario Generale	costante
controllo di regolarità contabile	monitorare la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'attività contabile e finanziaria	Dirigente Servizio Finanze	costante
controllo di gestione	verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare - anche mediante tempestivi interventi correttivi - il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati	singoli Dirigenti	costante
controllo strategico	valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti, garantendo una conoscenza adeguata dell'andamento complessivo della gestione	Direttore Generale	annuale
controllo su gli equilibri finanziari	garantire il costante controllo sugli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di	Dirigente Servizio Finanze singoli Dirigenti	costante

	finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del dirigente responsabile del settore finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei responsabili degli altri settori		
controllo della qualità dei servizi erogati	monitorare la qualità di servizi erogati, in termini di efficienza, efficacia e tempestività dell'azione amministrativa, sia mediante l'impiego di metodologie dirette ad una verifica dell'operato dei dipendenti sia mediante la verifica della soddisfazione degli utenti.	singoli Dirigenti	costante
controllo relativo all'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	monitorare la tempestività e completezza dell' inserimento dei dati previsti dal decreto 33/2013 nella sezione Amministrazione Trasparente del sito internet della Provincia di Arezzo	singoli Dirigenti	costante
controllo a campione delle dichiarazioni sostitutive	garantire la veridicità delle informazioni fornite mediante dichiarazioni sostitutive di cui al Decreto 445/2000	singoli Dirigenti	trimestrale
controllo dei tempi di rilascio dei provvedimenti finali	garantire il rispetto delle tempistiche di conclusione del procedimento amministrativo, come indicato nelle singole schede della Guida dei Servizi dell'Ente.	singoli Dirigenti	trimestrale
verifica di attività lavorative da parte dei dipendenti cessati dal rapporto di lavoro con l'Ente, che durante il servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali		Ufficio Personale	annuale
controllo composizione delle commissioni di gara e di concorso		Presidente della commissione Ufficio Personale	in occasione della nomina della Commissione

MONITORAGGIO TEMPI PROCEDIMENTALI

Nella Sezione Amministrazione Trasparente istituita nel sito internet della Provincia di Arezzo, sottosezione Monitoraggio tempi procedurali, si è provveduto alla pubblicazione del documento denominato *Indicatori Carta dei Servizi 2013*, collegato al controllo di gestione operato dal Servizio Finanze e Bilancio dell'Ente.

La tabella in argomento contiene i dati del monitoraggio effettuato dall'anno 2010 in tutti i Servizi dell'Ente, pur non essendo esaustivo il numero e la tipologia dei procedimenti presi in considerazione.

Si è evidenziata, pertanto, la necessità di elaborare un data base in grado di garantire la completezza ed esaustività delle procedure dell'Ente e delle informazioni fornite all'utenza, atto a garantire la tempestività e certezza dell'azione amministrativa.

L'entrata in vigore della Legge 56/2014 ha aperto una fase transitoria, suggerendo di rinviare la creazione del menzionato elenco delle procedure amministrative e dei relativi tempi di adozione, in attesa della definizione più puntuale delle competenze provinciali e della più esatta individuazione del ruolo che andrà ad assumere la Provincia di Arezzo, anche alla luce della considerazione che, una volta a regime, il nuovo Ente sarà probabilmente strutturato intorno a due funzioni fondamentali.

Data la cadenza annuale della pubblicazione in parola, nonché la fase di assestamento dell'organizzazione dell'Ente, l'obiettivo - con scadenza 31 dicembre 2015 - è quello di :

- aggiornare le schede della Carta dei Servizi alla luce del nuovo assetto organizzativo assunto dalla Provincia;
- completare d'ufficio il documento denominato Indicatori Carta dei Servizi, sulla base delle informazioni (tipologia del procedimento e tempi di conclusione previsti dalla normativa) estrapolabili dalle schede della Carta dei Servizi;
- ottenere dai singoli Servizi - in sede di controllo di gestione - i dati relativi alla tempistica dei procedimenti di competenza, comprese anche le procedure inserite d'ufficio.

Una volta entrato a regime il sistema prevederà la trasmissione - con cadenza trimestrale - dei dati in argomento da ciascun Dirigente in ordine alla struttura di propria competenza, al Servizio Finanze e Bilancio dell'Ente il quale a sua volta provvederà a trasmettere le informazioni raccolte al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, per la pubblicazione annuale sul sito della Provincia di Arezzo, nella sezione Amministrazione Trasparente.

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà inserito nel piano della

performance ed oggetto del controllo di gestione.

ROTAZIONI DEI DIRIGENTI E DEL PERSONALE

A seguito dell'entrata in vigore della legge 56/2014, che attribuisce un nuovo ruolo all'ente Provincia, e sulla base dell'esigenza di procedere ad una revisione organizzativa orientata ad uno snellimento della macchina provinciale, si è proceduto ad una modifica della struttura dell'Ente, attuando una riduzione dei Servizi, mediante accorpamento di strutture preesistenti, e delle figure apicali, in un'ottica di maggiore razionalizzazione e ottimizzazione.

La ridistribuzione delle funzioni fra i nuovi Servizi, ha comportato l'assegnazione del settore Appalti e del settore Lavori Pubblici a Dirigenti differenti, attuando - negli ambiti maggiormente esposti a rischio di corruzione - l'obbligo di rotazione degli incarichi imposto dalla Legge 190/2012 .

In generale, tuttavia, la mancanza di più dipendenti in possesso della medesima professionalità, tra i quali poter operare la rotazione prevista dal legislatore, impedisce una programmazione specifica di tale misura, diretta ad evitare il consolidarsi di posizioni egemoniche nella gestione delle procedure.

ALTRE MISURE DI PREVENZIONE E DI CONTRASTO DELLA CORRUZIONE

Meccanismi di formazione delle decisioni e di adozione dei provvedimenti, atti a prevenire il rischio di corruzione

Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti è fondamentale:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai dipendenti;
- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- distinguere, ove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti, l'istruttore proponente ed il Responsabile del Servizio/Ufficio;

Nella redazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita una discrezionalità amministrativa e tecnica, è necessario motivare adeguatamente l'atto.

La motivazione deve essere tanto più puntuale e chiara quanto più esteso è il margine di discrezionalità. Nella motivazione devono essere indicati i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria.

Per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In

particolare dovranno essere scritti con linguaggio comprensibile a tutti.

Tutti gli uffici dovranno formare, per quanto possibile, gli atti amministrativi in modo tale che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nel preambolo la descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti sulla base dei quali si è giunti alla decisione finale, così da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito.

Rilevazione dei tempi medi dei pagamenti.

A seguito dell'entrata in vigore del DPCM del 22 settembre 2014 che definisce gli schemi e le modalità di pubblicazione su internet dei dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi e consuntivi e dell'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni, a decorrere dall'anno 2015 dovrà essere pubblicato - con cadenza trimestrale - il menzionato indicatore, elaborato sulla base delle modalità definite dall'art. 9 del citato decreto, nonché - entro 20 giorni dall'approvazione dei bilanci e dei consuntivi - i dati relativi alle entrate ed alle spese secondo gli schemi di legge.

Incarichi di collaborazione e consulenza

Con nota prot. 43006 del 03.03.2014 è stato chiesto ai Dirigenti dell'Ente di corredare i Provvedimenti di conferimento dell'incarico con il curriculum vitae (redatto secondo il vigente modello europeo) del soggetto incaricato, con i 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, nonché con l'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse.

Per tali incarichi è prevista, altresì, apposita dichiarazione resa dal Dirigente del Servizio interessato, con la quale si attesta la carenza di professionalità interne, atte allo svolgimento dell'incarico, conferito, pertanto, ad un soggetto esterno.

Cause di inconfiribilità o incompatibilità per gli incarichi dirigenziali

Ai sensi dell'art. 20 del Decreto legislativo n. 39/2013 i Dirigenti dell'Ente debbono presentare al Responsabile della prevenzione della corruzione - in concomitanza con l'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione - la dichiarazione annuale sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità previste dal citato Decreto.

Contestualmente, secondo quanto previsto dal D.P.R. 62/2013, i Dirigenti dovranno dichiarare eventuali partecipazioni azionarie ed interessi finanziari che possano porli in conflitto di interessi con la funzione svolta, nonché dichiarare se parenti od affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente, esercitano attività politiche, professionali od economiche che li pongano in contatti frequenti con il Servizio per il quale svolgono il proprio incarico.

Astensione in caso di conflitto di interessi

Alla luce del combinato disposto del D.P.R. 62/2013 e del Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Ente, ciascun Dirigente deve ricevere - con cadenza annuale - dal personale assegnato al proprio Servizio comunicazione in merito all'assenza di situazioni che possono generare un conflitto di interessi.

Più precisamente il dipendente è tenuto ad informare il proprio Dirigente in merito all'adesione o appartenenza ad associazioni, comitati o organizzazioni i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'Ufficio di appartenenza, nonché - per sé stesso e per i suoi parenti od affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente - di non aver avuto negli ultimi tre anni e di non avere rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione, in qualunque modo retribuiti, con privati che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti il Servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Ciascun Dirigente, nell'ambito della propria sfera di competenza, dovrà provvedere a dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi, e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto, anche potenziale.

Trasparenza

Alla luce di quanto disposto dal D.Lgs. 33/2013 rubricato " Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" il quale prevede la pubblicazione di tutta una serie di informazioni relative all'azione amministrativa, rendendole liberamente fruibili secondo criteri di facile consultazione, è stato aggiornato il sito Internet della Provincia di Arezzo, mediante la creazione di un'apposita sezione denominata Amministrazione Trasparente, allestita ed organizzata secondo lo schema di cui al citato Decreto e contenente i documenti, le informazioni e i dati di cui al medesimo provvedimento di legge.

L'obiettivo per l'anno 2015 è quello di continuare a garantire il costante aggiornamento della Sezione Amministrazione Trasparente e la tempestiva pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, quale strumento fondamentale di controllo da parte del cittadino sull'attività dell'Ente.

A seguito del riordino organizzativo dell'Ente, conseguente alla riforma posta in essere dalla Legge 56/2014, si renderà necessario in primis rivedere la Carta dei Servizi dell'Ente, composta da singole schede per ciascun Ufficio della Provincia, aggiornandola alla luce del nuovo assetto e garantendo, in modo particolare, la pubblicazione di eventuali moduli di presentazione delle

istanze, unitamente all'elenco degli atti da produrre, nonché la comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento (e relativo indirizzo mail) e del titolare del potere sostitutivo, in caso di mancata risposta.

Regolamenti

La Provincia di Arezzo si è dotata nel corso degli anni di numerosi Regolamenti volti a garantire la massima trasparenza e integrità dell'azione amministrativa e che, come tali, svolgono un'importante funzione nella prevenzione della corruzione.

A seguito del rinnovo degli organi di governo della Provincia, secondo le modalità di cui alla legge 56/2014 rubricata *Disposizioni sulle città metropolitane, sulle province, sulle unioni e fusioni di comuni*, si è provveduto all'adozione di un nuovo Statuto della Provincia di Arezzo, nonché all'approvazione di un nuovo Regolamento del Consiglio Provinciale.

Nell'anno 2015 dovrà essere attuata una complessiva e totale revisione di tutti i Regolamenti e Prescrizioni in essere, al fine di aggiornarli ed adeguarli alla nuova struttura organizzativa dell'Ente, così come definita dalla riforma avviata dalla legge 56/2014.

Confronto fra il Responsabile della Trasparenza e i Dirigenti

Il Responsabile della Trasparenza (nominato con deliberazione GP 220/2013 nella persona del Segretario Generale dell'Ente Dott. Gabriele Chianucci poiché - ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs 33/2013 - il Responsabile della Trasparenza coincide con il Responsabile della prevenzione della corruzione) con cadenza settimanale, provvede ad effettuare la verifica sullo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa da parte dei Dirigenti, predisponendo apposite segnalazioni in caso di mancato o ritardato adempimento, al fine di assicurare il costante aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente e, con cadenza semestrale, provvede a tenere informato l'organo di indirizzo politico dell'Ente in merito all'efficace attuazione del piano ed alla sua idoneità.

Inoltre, per una migliore attuazione degli obblighi di trasparenza richiesti dal legislatore, viene garantito a tutti i Servizi dell'Ente un supporto quotidiano, mediante risposte ai quesiti pervenuti telefonicamente e a mezzo e-mail.

FORMAZIONE

L'applicazione della legge 190/2012, introducendo importanti innovazioni, comporta la necessità di organizzare e realizzare percorsi formativi che garantiscano ai dipendenti di conoscere la procedure anticorruzione nonché di assimilare una buona cultura della legalità, per poterla tradurre nella quotidianità dei processi amministrativi e nelle proprie azioni istituzionali.

A tale proposito :

- dovrà essere garantita la conoscenza degli strumenti di disciplina dell'attività amministrativa (Piano triennale anticorruzione e Piano della trasparenza) per la formazione del personale e la sensibilizzazione dello stesso all'osservanza dei principi in essi contenuti,
- dovranno essere individuate e segnalate eventuali iniziative promosse e organizzate da soggetti esterni ed aperte alla partecipazione di tutto il personale dell'Ente, al fine di sensibilizzarlo su nozioni teoriche e pratiche in materia di trasparenza e anticorruzione;
- dovranno essere promossi incontri tecnici con i referenti presso ciascun Servizio, incaricati di adempiere agli obblighi di pubblicazione, al fine di evidenziare l'evoluzione degli adempimenti imposti dalla normativa, nonché alla struttura di inserimento ed aggiornamento dei dati e supportarli nella definizione dei documenti da pubblicare e dei dati da inserire, organizzando le relative attività e modalità di trasmissione.
- dovranno essere organizzati più specifici corsi di formazione e aggiornamento dei dipendenti addetti alle attività esposte a maggior rischio di corruzione.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione predisponesse apposito programma annuale diretto a definire le procedure per la formazione dei dipendenti appartenenti ai settori maggiormente esposti al rischio di corruzione e più direttamente coinvolti dall'attuazione delle disposizioni in materia.

Nel programma annuale di formazione debbono essere indicate:

- le materie oggetto di formazione;
- i Dirigenti e le Posizioni Organizzative che si sono resi disponibili a svolgere attività didattica, mettendo a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi;
- le metodologie formative individuate.

SEGNALAZIONE DA PARTE DEI DIPENDENTI

Tutti i destinatari del presente Piano devono informare tempestivamente i propri superiori gerarchici o i loro referenti di ogni circostanza che comporti, o che sembri comportare, una deviazione dalle norme di etica e di condotta indicate nel Codice di Comportamento, o che paiano integrare gli estremi di una condotta illecita.

Qualora, per giustificato motivo o per opportunità, sia ritenuto sconsigliabile riferire direttamente al proprio superiore gerarchico o al proprio referente, sarà cura ed onere del dipendente comunicare direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Le segnalazioni possono essere effettuate secondo una delle seguenti modalità:

- posta elettronica: gchianucci@provincia.arezzo.it

- per telefono (0575-392205)
- per posta : Segreteria del Responsabile della prevenzione della corruzione della Provincia di Arezzo - P.zza della Libertà 3 - 52100 Arezzo

le segnalazioni devono essere puntuali, non generiche e devono descrivere in maniera circostanziata fatti e persone oggetto della segnalazione stessa.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà trattare le segnalazioni ricevute con la massima confidenzialità e riservatezza, attivando immediatamente gli opportuni processi di indagine, diretti ad accertarne la verità e fondatezza .

La Provincia tutela i segnalanti in buona fede contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione ed assicura la riservatezza sulla loro identità, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Provincia o delle persone accusate erroneamente o in mala fede.

Ogni informazione o segnalazione prevista nel presente Piano è conservata dal Responsabile della prevenzione della corruzione in un apposito data base (informatico o cartaceo) per un periodo di dieci anni. Per l'accesso a tali dati sono previsti criteri e condizioni di accesso riservato.

AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE DEI CITTADINI

Al fine di incrementare il coinvolgimento dell'utenza e introdurre canali di comunicazione diretta con l'amministrazione, è stato implementato lo strumento dell'indagine di customer satisfaction con lo scopo di misurare il grado di soddisfazione dell'utenza e raccogliere segnalazioni costruttive ed utili per poter fornire servizi sempre migliori e sempre più calibrati sulle esigenze della collettività.

Analogamente a quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013 per l'adozione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, il Responsabile per la prevenzione della corruzione ha avviato una procedura aperta, pubblicando il presente Piano sul sito dell'Amministrazione con invito agli stakeholder della Provincia di Arezzo a far pervenire entro 15 giorni eventuali suggerimenti e/o osservazioni, allo scopo di contribuire all'individuazione di ulteriori misure anticorruzione.

Allo scadere del termine non sono pervenute osservazioni.

COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA CORRUZIONE

Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha il compito - entro il 31 gennaio di ogni anno - di sottoporre all'approvazione dell'organo di indirizzo politico il Piano triennale di prevenzione della corruzione, previa verifica delle eventuali modifiche ed integrazioni che si rendessero necessarie per garantirne la costante idoneità.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha, altresì, il compito - entro il 15 dicembre - di presentare all'organo di indirizzo politico una relazione annuale che illustri l'attività svolta ed i

risultati ottenuti in materia di anticorruzione, di sottoporne copia all'OIV per le attività di valutazione dei Dirigenti, nonché di provvedere alla pubblicazione sul sito internet dell'Ente, nella sezione Amministrazione Trasparente.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha il compito di monitorare e verificare il funzionamento e l'osservanza del Piano, al fine di assicurare l'efficace attuazione dello stesso e, se del caso, adottare le necessarie misure.

L'attività di vigilanza del Responsabile della prevenzione della corruzione è svolta mediante la verifica della coerenza tra i comportamenti concreti dei destinatari ed il documento stesso, nonché mediante una verifica a campione dei principali atti amministrativi e dei contratti o atti di maggior rilevanza, conclusi o compiuti dalla Provincia, in termini di conformità degli stessi alle regole di cui al presente documento.

In tale veste può:

- svolgere o provvedere a far svolgere, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, attività ispettive periodiche;
- accedere a tutte le informazioni della Provincia: può consultare documenti, accedere ai sistemi informativi per acquisire dati e/o informazioni necessari all'attività di analisi, verificare l'operato degli uffici, nonché effettuare interviste alle persone preposte alle singole fasi di un determinato processo a rischio, compiere controlli sull'utilizzazione degli strumenti informatici da parte degli utenti.
- chiedere informazioni o l'esibizione di documenti, a tutto il personale dipendente e, laddove necessario, agli Amministratori;
- chiedere informazioni o l'esibizione di documenti a collaboratori e consulenti esterni ed in genere a tutti i soggetti destinatari del Piano;
- avvalersi dell'ausilio e del supporto del personale dipendente;
- avvalersi di consulenti esterni qualora sopravvenissero problematiche che richiedano l'ausilio di competenze specifiche;
- nel caso di accadimento di fatti gravi ed urgenti, rilevati nello svolgimento delle proprie attività, informare immediatamente l'organo di indirizzo politico.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha il compito di individuare, su proposta dei dirigenti competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione e, quindi, predisporre il piano annuale di formazione.

COMPITI DEI DIRIGENTI

Ciascun Dirigente ha l'obbligo di verificare la corretta esecuzione dell'attività amministrativa di sua competenza, segnalando tempestivamente e in forma scritta al Responsabile della prevenzione

della corruzione fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme in argomento o, in senso generale, tutte le informazioni che possono essere utili per un adeguamento e aggiornamento del Piano stesso. Il Responsabile della prevenzione della corruzione deve, inoltre, essere costantemente informato di tutte le operazioni e gli accadimenti riguardanti la gestione e il governo della cosa pubblica, nonché di ogni cambiamento in essere o pianificato inerente o avente ad oggetto la struttura, rilevanti ai fini del Piano.

Le omissioni, i ritardi, le carenze e le anomalie da parte dei dirigenti rispetto agli obblighi previsti nel presente Piano, costituiscono elementi di valutazione della performance individuale nonché di responsabilità disciplinare.

COMPITI DEI DIPENDENTI

Tutto il personale è tenuto all'osservanza delle norme anticorruzione e, nell'ambito di propria competenza, ciascuno è tenuto a fornire il proprio apporto collaborativo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione per l'attuazione del presente Piano, nella considerazione, altresì, che - ai sensi dell'art. 1 comma 14 della Legge 190/2012 - la violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare.

RESPONSABILITA'

Il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde sul piano disciplinare in caso di mancata predisposizione del piano e in caso di mancata adozione delle procedure per la selezione e formazione dei dipendenti.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione - in caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato - risponde sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, a meno che dimostri di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano e di aver vigilato sul funzionamento e l'osservanza dello stesso, nonché di aver osservato le prescrizioni di cui all'art. 1 commi 9 e 10 della Legge 190/2012.

I Dirigenti vigilano sull'applicazione delle misure adottate in base alla Legge 190/2012 ed eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti degli strumenti informatici costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è, comunque, valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale.