

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**  
**2016-2018**

## 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 le attività nelle quali 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 misure di informazione del Responsabile della prevenzione della corruzione, il quale è chiamato a vigilare sull'attuazione del Piano, garantendo la tutela del dipendente che segnala illeciti;
- introdurre modalità per monitoraggio del 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.

Nella consapevolezza che l'attiva partecipazione e collaborazione dei responsabili dei Servizi chiamati a dare attuazione al Piano triennale di prevenzione della corruzione sia fondamentale nella definizione di misure concrete e sostenibili da un punto di vista organizzativo, l'Amministrazione ha deciso di coinvolgere i Dirigenti dell'Ente trasmettendo bozza del Piano a mezzo e-mail del 11.01.2016 e fissando un termine di 15 giorni per la presentazione di proposte ed osservazioni che possano contribuire a migliorarne il contenuto.

Analogamente a quanto previsto per l'approvazione del Programma triennale della trasparenza, anche le associazioni dei consumatori e degli utenti sono state coinvolte mediante la pubblicazione di un avviso con l'indicazione del medesimo termine per l'invio di suggerimenti, da valutare in sede di redazione definitiva del Piano.

Allo scadere del termine delle suddette pubblicazioni non sono pervenute osservazioni.

## **SETTORI MAGGIORMENTE ESPOSTI AL RISCHIO DI CORRUZIONE**

In sede di prima adozione del Piano (triennio 2013-2015) - sulla base di apposito accertamento, effettuato con la collaborazione dei Dirigenti dell'Ente, 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 casistica posseduta dall'Ente - sono stati individuati, in base alla probabilità dell'accadimento di un 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.

In sede di aggiornamento del presente Piano, alla luce del riordino funzionale dell'Ente attuato dalla L.R.T. n. 22/2015 la quale - a decorrere dal 01.01.2016 - trasferisce numerosi servizi provinciali alla Regione ed ai Comuni (Unione dei Comuni) imponendo una ridefinizione organizzativa della struttura interna, nonché in adempimento dei suggerimenti formulati da ANAC con Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 in ordine alla redazione del Piano stesso, si pone l'esigenza di attuare in maniera sistematica l'analisi delle residue aree di attività dell'Ente, provvedendo ad una adeguata mappatura dei relativi processi, al fine di poter effettuare una valutazione del rischio effettivo e, conseguentemente, poter introdurre misure di prevenzione concrete ed efficaci, traducibili in azioni fattibili e realizzabili.

L'Amministrazione si propone, pertanto, l'obiettivo di attuare - nell'arco del primo semestre 2016 - la mappatura dei processi che - a seguito del passaggio di competenze alla Regione, al Comune ed alla Unione dei Comuni a decorrere dal 01.01.2016 - residuano all'Ente e la conseguente dettagliata analisi e valutazione dei rischi, con l'obiettivo di individuare eventi di natura corruttiva che - anche solo ipoteticamente - possono verificarsi in relazione a tali processi o alle fasi dei

stessi. Ciò consentirà di attuare una strategia efficace di prevenzione della corruzione, integrando il sistema di misure generali con misure di contrasto specifiche, che garantiscano una gestione puntuale e singolare.

## **MISURE DI PREVENZIONE E DI CONTRASTO DELLA CORRUZIONE**

### **Trasparenza**

La trasparenza dell'attività amministrativa rappresenta una misura fondamentale nella prevenzione della corruzione e dell'illegalità, in quanto rende fruibili da parte dei cittadini una molteplicità di informazioni inerenti l'azione amministrativa, consentendone il diretto controllo.

Per l'attuazione di tale misura è stata istituita, sul sito web istituzionale dell'Ente, apposita sezione denominata Amministrazione Trasparente, allestita ed organizzata secondo lo schema di cui al Decreto 33/2013, nella quale sono pubblicate, e tempestivamente aggiornate, una serie di informazioni relative all'operato dell'Ente.

A seguito dell'entrata in vigore della legge 56/2014, che attribuisce un nuovo ruolo all'ente Provincia, e sulla base della revisione organizzativa attualmente in atto all'interno della Provincia, in conseguenza del passaggio di numerose funzioni alla Regione Toscana, al Comune di Arezzo ed all'Unione dei Comuni del Pratomagno in ottemperanza alle disposizioni di cui alla L.R.T. n. 22/2015, si assisterà nei prossimi mesi ad una modifica strutturale dell'Ente che comporterà una radicale, totale revisione della sezione Amministrazione Trasparente

L'obiettivo per l'anno 2016 è quello di rivedere, aggiornandole alla luce del nuovo assetto, le singole voci che compongono la Sezione Amministrazione Trasparente, oltre che continuare a garantirne il costante aggiornamento del contenuto e la tempestiva pubblicazione delle informazioni .

### **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.

### **Rotazione del personale**

L'entrata in vigore della LRT 22/2015, che - a decorrere dal 01.01.2016 - ha attuato il trasferimento di numerosi servizi provinciali alla Regione Toscana, al Comune di Arezzo ed all'Unione dei Comuni del Pratomagno, ha accentuato la carenza di organico dell'Ente, privandolo di figure che svolgevano funzioni trasversali, attendendo a differenti incarichi in molteplici servizi.

L'attuale dotazione organica è, pertanto, tale da non consentire l'applicazione concreta del criterio della rotazione, in quanto 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.

Pur evidenziando le difficoltà dell'Ente di procedere alla rotazione del personale, si raccomanda di provvedere in tal senso qualora possano essere individuate più figure in possesso delle medesime competenze professionali.

### **Astensione in caso di conflitto di interessi**

Le disposizioni in materia mirano a realizzare la finalità di prevenzione attraverso l'astensione dalla partecipazione alle decisioni da parte dei soggetti in conflitto - anche potenziale - 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 ipotetico.

### **Cause di inconferibilità o incompatibilità per gli incarichi dirigenziali**

In materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi presso la pubblica amministrazione a norma del Decreto legislativo n. 39/2013, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione provvederà a sollecitare l'adempimento da parte dei Dirigenti dell'Ente, nonché ad acquisire - in concomitanza con l'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione - le dichiarazioni annuali di insussistenza delle cause di incompatibilità, disponendo altresì la pubblicazione in apposita voce della sezione Amministrazione Trasparente.

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.

### **Attività successive alla cessazione dal servizio**

La misura mira a prevenire il rischio che, durante il periodo lavorativo, il dipendente possa essersi preconstituito situazioni lavorative tali da poter sfruttare il ruolo ricoperto, al fine di ottenere un impiego più vantaggioso presso l'impresa o il soggetto privato con il quale ha avuto contatti.

Per ridurre tale rischio il legislatore ha dunque limitato la capacità negoziale del dipendente cessato dall'incarico per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego.

I dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Amministrazione, non possono svolgere - per tale lasso di tempo di tre anni dalla cessazione dell'impiego - attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività amministrativa svolta attraverso i citati poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli, ai soggetti privati che li hanno conferiti o conclusi è vietato contrarre con la pubblica Amministrazione interessata per i tre anni successivi, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti.

A tal fine è stato predisposto l'inserimento nei bandi di gara, negli atti prodromici agli affidamenti oltre che nei contratti, di apposite dichiarazioni inerenti l'insussistenza di cause di incompatibilità a contrarre con l'Amministrazione sotto il profilo della L.190/2012 e relativi provvedimenti attuativi, in particolare riguardo alla conclusione di contratti di lavoro subordinato o autonomo, con ex dipendenti o ex incaricati che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Stazione appaltante, potenzialmente nei confronti del soggetto concorrente e negli ultimi tre anni di servizio.

Si è, inoltre, evidenziata la necessità di segnalare in forma scritta ai dipendenti, alla cessazione del rapporto di lavoro, il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) - per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego - nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente stesso.

### **Tutela del dipendente che segnala illeciti**

La misura - quale strumento precipuo nella emersione di fenomeni corruttivi interni - è diretta a garantire una protezione effettiva ed efficace del dipendente che segnala illeciti assicurando la riservatezza dell'identità del segnalante, al fine di scongiurare ogni ritorsione, discriminazione o penalizzazione, in forma diretta od indiretta, in conseguenza della denuncia effettuata, allo scopo di incoraggiare la denuncia delle irregolarità,

Alla luce delle disposizioni contenute nella Determina n. 6 del 28 aprile 2015 con la quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha adottato le *Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti* si è provveduto a predisporre un modello procedurale per la gestione delle segnalazioni da parte dei dipendenti provinciali, che tiene conto - in maniera precipua - dell'esigenza di tutelare il segnalante, garantendone l'anonimato, nella convinzione che tale istituto possa contribuire all'emersione di situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione e, conseguentemente, possa concorrere nel processo di prevenzione dei rischi, nonché di tutela dell'interesse pubblico collettivo.

E' stata istituita apposita sezione nella sezione Amministrazione Trasparente, voce Altri contenuti, nella quale è stato pubblicato il modulo predisposto per la segnalazione (precisando le modalità di compilazione ed invio), nonché le misure adottate dall'Ente per la tutela del segnalante.

### **Formazione del personale**

Compatibilmente con le disponibilità di bilancio e alla luce del nuovo assetto organizzativo dell'Ente, durante il periodo di validità del presente Piano il Responsabile della Prevenzione della Corruzione - di concerto con i Dirigenti dell'Ente che saranno chiamati ad esprimersi in termini di fabbisogni formativi, in relazione al proprio personale dipendente - provvederà ad attivare le seguenti attività :

- conoscenza degli strumenti di disciplina dell'attività amministrativa in materia di anticorruzione e trasparenza (Piano triennale anticorruzione e Piano della trasparenza) per la formazione del personale e la sensibilizzazione dello stesso all'osservanza dei principi in essi contenuti,
- segnalazione di 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 ;

- promozione di incontri tecnici con i referenti che, presso ciascun Servizio, sono incaricati di adempiere agli obblighi di pubblicazione, al fine di evidenziare l'evoluzione degli adempimenti imposti dalla normativa, nonché della struttura di inserimento ed aggiornamento dei dati e supportarli nella definizione delle informazioni da pubblicare, organizzando le relative attività e modalità di trasmissione.
- organizzazione di specifici corsi di formazione e aggiornamento dei dipendenti addetti alle attività esposte a maggior rischio di corruzione.

### **Azioni di sensibilizzazione dei cittadini**

Uno degli strumenti di prevenzione della corruzione è costituito dall'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e dei fenomeni corruttivi. E' pertanto particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.

In questo contesto si collocano le azioni dirette ad instaurare un dialogo con la collettività per implementare il rapporto di fiducia.

Al fine di incrementare il coinvolgimento dell'utenza e introdurre canali di comunicazione diretta con l'amministrazione, è stato aggiornato 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.

### **ULTERIORI MISURE**

#### **MONITORAGGIO TEMPI PROCEDIMENTALI**

Il legislatore è intervenuto in materia di tempistica procedimentale, considerando l'inerzia dell'Amministrazione nel provvedere quale elemento potenzialmente sintomatico di corruzione e illegalità. A tale proposito, pertanto, è stato rafforzato l'obbligo agli Enti di monitorare il rispetto dei termini, previsti da leggi o regolamenti, per la conclusione dei procedimenti, di intervenire per eliminare tempestivamente le anomalie riscontrate nonché di provvedere alla pubblicazione dei risultati del monitoraggio sul sito istituzionale, sezione Amministrazione Trasparente.



Nella Sezione Amministrazione Trasparente della Provincia di Arezzo, sottosezione Monitoraggio tempi procedurali, si è provveduto alla pubblicazione del documento denominato *Indicatori Carta dei Servizi 2014*, 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 quattro servizi fondamentali.

Data la cadenza annuale della pubblicazione in parola, nonché la fase di assestamento dell'organizzazione dell'Ente, l'obiettivo - con scadenza 31 dicembre 2016 - 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 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.

## MECCANISMI DI FORMAZIONE DELLE DECISIONI E DI ADOZIONE DEI PROVVEDIMENTI

La Legge 190/2012 prevede l'attivazione di meccanismi di formazione delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione e a garantire la trasparenza dell'azione amministrativa.

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;
- 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 è necessario

- redigere gli atti in modo chiaro, con un linguaggio semplice comprensibile a tutti, riducendo l'utilizzo di sigle, acronimi e abbreviazioni, al fine di consentire a chiunque di apprendere appieno la portata del provvedimento;
- con particolare riguardo agli atti con cui si esercita una discrezionalità amministrativa e tecnica, è necessario motivare adeguatamente l'atto. Nella motivazione devono essere indicati i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria, riportando 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.

## CONTROLLI INTERNI

Il sistema dei controlli interni all'Ente rappresenta un valido strumento di prevenzione della corruzione essendo finalizzato alla verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, oltre che a garantire la regolarità amministrativa e contabile, nonché la legittimità, regolarità e correttezza della propria azione. La chiara configurazione dei compiti e delle responsabilità dei soggetti interni all'Amministrazione concorre alla condivisione degli obiettivi di prevenzione della corruzione ed al maggior coinvolgimento e partecipazione dei titolari dei Servizi.

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	singoli Dirigenti	costante

	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		
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 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	Dirigente Servizio Finanze singoli Dirigenti	costante
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	singoli Dirigenti	trimestrale

	amministrativo, come indicato nelle singole schede della Guida dei Servizi dell'Ente.		
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
controllo sulle società in controllo	vigilare sulla effettiva nomina del RPC, sull'adozione del piano anticorruzione, dell'istituto dell'accesso civico e della sezione Amministrazione Trasparente, quali misure atte a prevenire fenomeni corruttivi	Responsabile prevenzione corruzione	costante
controllo sulle società partecipate	promuovere l'adozione del modello di cui al D.Lgs 231/90 integrato da misure che riflettano i principi in materia di prevenzione della corruzione	Responsabile prevenzione corruzione	costante

## 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, nonchè 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, nonchè

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 anche il compito di individuare, in collaborazione con i dirigenti competenti, i programmi di formazione del personale.

## **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 previste dal presente Piano e sull'aggiornamento dei contenuti degli strumenti informatici. Eventuali ritardi o inadempimenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono, comunque, valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale.