



AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI IMPERIA

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E  
DELL'ILLEGALITA'  
2015/2017  
1° AGGIORNAMENTO

## **INDICE**

### **PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

|  |         |
|--|---------|
| 1. Premessa  | pag. 3  |
| 2. Contesto interno e organizzazione               | pag. 4  |
| 3. Responsabile della Prevenzione della Corruzione | pag. 5  |
| 4. Referenti                                       | pag. 5  |
| 5. Collegamento con il Piano esecutivo di gestione | pag 7   |
| 6. Procedure di formazione e adozione del piano    | pag. 7  |
| 7. Individuazione delle attività a rischio         | pag. 8  |
| 8. Gestione del rischio                            | pag. 9  |
| 9. Misure di prevenzione generali                  | pag.15  |
| 10. Formazione del personale                       | pag.29  |
| 11. Obblighi riguardanti tutto il personale        | pag. 31 |
| 12. Trasparenza                                    | pag. 31 |
| 13. Sanzioni                                       | pag. 32 |
| 14. Entrata in vigore                              | pag. 32 |

### **Allegati:**

- **“ A” PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITA’ per il triennio 2015/2017**

- **“ B” CODICE SPECIALE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DELLA PROVINCIA DI IMPERIA**

- **“ C” MACROSTRUTTURA**

**“ D/V” MAPPATURA DEI RISCHI**

## 1 Premessa

La Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”, indirizzata alle pubbliche amministrazioni di cui all’articolo 1 comma 2 del Decreto Legislativo n. 165/2000 e s.m.i., prevede, al comma 8 dell’articolo 1, che l’organo di indirizzo politico su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, debba adottare – entro il 31 gennaio di ogni anno – il **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione** contenente la valutazione del livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e gli interventi organizzativi volti a prevenire detto rischio. Le misure di prevenzione e repressione della corruzione e dell’illegalità previste dal piano sono attuazione diretta del principio d’imparzialità della pubblica amministrazione di cui all’articolo 97 della Costituzione.

A norma dell’art. 1, comma 9, della legge 190/2012 e ss. mm. e ii, il piano di prevenzione della corruzione risponde all’esigenza di individuare “*le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, nell’ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell’esercizio delle competenze previste dall’art. 16, comma 1, lettera a-bis) del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165*”; di prevedere, per le attività individuate, “*meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione*” e obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione; di monitorare il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti e i rapporti tra l’amministrazione e i soggetti che “*stipulano contratti*” con la stessa o che sono “*interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell’amministrazione*”; “*di individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge*”.

Secondo le indicazioni fornite dalla Circolare n. 01/2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica – e dalla Deliberazione n. 72 del 11/09/2013 della CIVIT (ora ANAC) con la quale è stato approvato il **Piano Nazionale Anticorruzione** ai fini della definizione del campo di azione del piano, il concetto di corruzione è comprensivo delle varie situazioni in cui si riscontri abuso di potere al fine di ottenerne vantaggi. Le situazioni rilevanti sono più ampie delle fattispecie disciplinate dagli articoli 318 – 319 e 319 ter del Codice Penale e sono tali da comprendere anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’esercizio a fini privati delle funzioni attribuite.

Il Piano di Prevenzione della Corruzione (in seguito P.T.P.C.) della Provincia di Imperia, unitamente al Programma per la Trasparenza e l’integrità per il triennio 2014/2016 e al Codice Speciale di Comportamento del Personale, è stato approvato con deliberazione di Giunta Provinciale n. 16 del 30/01/2014, in attuazione della legge 6 novembre 2012 n. 190 e ss.mm. e ii e del PNA 2014-2016 predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, prima della stesura definitiva del piano aggiornato, ha attivato una modalità di consultazione dei cittadini e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi, invitando gli stessi, con nota prot. n. 0000129 del 05.01.2015 pubblicata in data 05.01.2015 sul sito web dell'Ente e sul portale della trasparenza, a presentare eventuali proposte di aggiornamento e/o osservazioni sul Piano di Prevenzione della Corruzione 2014-2016 all'indirizzo di posta elettronica [protocollo@pec.provincia.imperia.it](mailto:protocollo@pec.provincia.imperia.it). Alla data di scadenza fissata dall'avviso (15.01.2015) non sono pervenute né proposte di aggiornamento né osservazioni.

I destinatari del Piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- a) tutti gli amministratori;
- b) il Responsabile della prevenzione;
- c) tutti i dipendenti;
- d) i Referenti per la prevenzione;
- e) tutti i dirigenti per l'area di rispettiva competenza;
- f) l'OIV e gli altri organismi di controllo interno;
- g) l'ufficio procedimenti disciplinari;
- h) tutti i collaboratori a qualsiasi titolo.

Sui dirigenti grava altresì l'obbligo di monitorare, al fine del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti, i tempi di conclusione dei procedimenti di cui sono responsabili e i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e di darne informazione al Responsabile della prevenzione.

## **2. Contesto interno e organizzazione**

L'Amministrazione Provinciale di Imperia con delibera di Giunta Provinciale n. 87 del 30.04.2014, modificata, da ultimo, con delibera n. 253 del 24.10.2014 ha approvato la macrostruttura e organizzazione funzionale dell'Ente di cui all'Allegato sub "C".

### **3. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione della Provincia di Imperia è stato individuato nel Segretario Generale pro tempore dell'Ente con delibera della Giunta Provinciale n. 249 del 10/10/2013.

Il Responsabile della prevenzione esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano; in particolare:

- a) elabora la proposta di Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione;
- b) verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- c) verifica, d'intesa con i dirigenti, l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi previsto dal presente documento;
- d) propone le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
- e) entro il 15 dicembre di ogni anno pubblica sul sito web istituzionale dell'ente, nella sottosezione "Altri contenuti – Corruzione" della sezione "Amministrazione trasparente", la relazione sull'attuazione del presente piano, secondo lo schema predisposto dall'ANAC e la trasmette all'Autorità medesima, se previsto, alla Giunta Provinciale e al Nucleo di Valutazione per le attività di valutazione.

Il Responsabile si avvale dell'apposita struttura, con funzioni di supporto, istituita con Deliberazione di G.P. n. 306 del 12/12/2013, ai cui componenti può attribuire responsabilità procedurali, ai sensi della normativa vigente. Con provvedimento prot. 0009746 del 27.02.2014 del Segretario generale reggente è stato costituito, all'interno dell'allora Settore Affari Generali URP Sistema Autonomie Locali, l'Ufficio Anticorruzione, a cui sono stati assegnate le dipendenti Mirella Ferrari e Mirella Picerno, con il compito di supportare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione/Segretario Generale e il Responsabile della Trasparenza e di fungere da punto di riferimento per la raccolta delle informazioni e delle segnalazioni tra le diverse articolazioni dell'Amministrazione.

### **4. Referenti**

Sono referenti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione tutti i dirigenti e i responsabili delle unità organizzative autonome, i quali, a norma dei commi 1-bis, 1 ter e 1-quater dell'art. 16 del D.Lgs 165 del 2001 e ss. mm. e ii. concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti; forniscono le informazioni per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo; provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Ad oggi sono Referenti per tutte le funzioni del rispettivo settore e/o servizio come da funzionigramma riportato:

**Settore 1**

Direzione Operativa Ambiente Territorio Urbanistica - Dirigente Ing. Enrico Lauretti;

**Settore 2**

Amministrazione Finanziaria Patrimonio – Incarico ad interim Dirigente Dott. Luigi Mattioli;

**Settore 3**

Controllo di gestione Partecipazioni Societarie Sistema Informativo – Dirigente Dott.ssa Francesca Mangiapan;

**Settore 4**

Avvocatura Affari Legali – Dirigente Avv. Manolo Crocetta

**Settore 5**

Pubblica Istruzione Antisismica Appalti – Dirigente Ing. Patrizia Migliorini;

**Settore 6**

Personale e Sistema organizzativo - Dirigente Dott. Luigi Mattioli;

**Settore 7**

Politiche attive per il lavoro Formazione professionale Servizi sociali Centri per l'impiego – Dirigente Dott.ssa Adele De Felice;

**Settore 8**

Affari Istituzionali Programmazione Pianificazione Statistica- Dirigente Dott.ssa Lucia Baudo;

**Settore 9**

Promozione Turistica Servizi turistici Cultura e Sport - Dirigente Dott. Claudio Perato;

**Settore 10**

Strade Lavori pubblici Edilizia scolastica Grandi infrastrutture - Dirigente Ing. Michele Russo;

## **Settore 11**

Vigilanza sul territorio - Funzioni ex Unità Organizzativa Autonoma Trasporti (Responsabile dott.ssa Ilaria Tallone) - Dirigente Dott. Giuseppe Carrega;

Unità Organizzativa Autonoma Servizio Idrico Integrato – Dirigente Ing. Mauro Balestra;

### **5.Collegamento del Piano con il Piano esecutivo di gestione**

Nel PEG 2015-2017 dovranno essere inseriti obiettivi intersettoriali volti all'attuazione delle misure previste dal presente piano e dal piano della trasparenza e l'integrità, nonché alla implementazione e al monitoraggio sull'attivazione delle misure in essi previste.

IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE dovrà essere implementato con la seguente previsione:

«L'erogazione della retribuzione di risultato per i Dirigenti è comunque subordinata al rispetto degli adempimenti relativi a:

- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione
- Programma Triennale della Trasparenza e l'Integrità e agli obblighi di Pubblicazione previsti dal D.Lgs 33/2013

Ai fini della determinazione dell'indennità di risultato si dovrà tener conto anche dei seguenti fattori:

- Avvio ed attuazione del controllo di gestione informatizzato nonché alle conseguenti proposte di correttivi all'azione amministrativa, per quanto di competenza;
- Attuazione dei controlli previsto dal relativo regolamento. Ove i controlli previsti non siano attuabili è necessario presentare proposte di integrazione e/o modifica del regolamento.

Le misure di prevenzione obbligatorie ed ulteriori previste nel presente Piano costituiranno obiettivo di PEG specifico per i Dirigenti Responsabili individuati.

### **6.Procedure di formazione e adozione del piano**

Entro il 30 settembre di ogni anno ciascun Dirigente, trasmette al Responsabile della Prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare le dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.

Entro i successivi trenta giorni il Responsabile della Prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di Prevenzione della corruzione e lo trasmette al Presidente ed alla Giunta Provinciale.

Entro il 31 gennaio la Giunta Provinciale approva il Piano suddetto dandone comunicazione al Consiglio Provinciale nella sua prima seduta utile.

Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso all'ANAC che, con l'entrata in vigore dell'art. 19, comma 15, del d.l. n. 90 del 2014, convertito in l. n. 114 del 2014, ha assunto le funzioni del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione di cui all'art. 1, commi 4, 5 e 8, della l. n. 190 del 2012. Fino a diversa comunicazione, la trasmissione del Piano ai sensi dell'art. 1, comma 8, della predetta legge è effettuata esclusivamente attraverso il sistema integrato "PERLA PA" con la compilazione del questionario, secondo le istruzioni fornite dal Dipartimento. Il Piano è altresì pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione denominata "Altri contenuti – Corruzione" all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".

Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 dicembre di ciascun anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, allorché siano state accertati fatti corruttivi ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'Amministrazione.

## **7. Individuazione delle attività a rischio**

Con nota prot. n. 48929 del 7.11.2014, il Responsabile dell'Anticorruzione ha chiesto ai Dirigenti di individuare tutti i processi di competenza, le loro fasi, le responsabilità per ciascuna fase e la graduazione del rischio, al fine della mappatura che si allega alla fine del presente paragrafo e per individuare le tipologie e le fasi procedurali maggiormente esposte al rischio di fenomeni corruttivi, nonché le soluzioni organizzative volte a prevenire tale rischio.

A seguito delle attività svolte dalla struttura e dell'analisi delle attività e dei procedimenti facenti capo ai singoli Dirigenti, il presente atto apporta alcune modifiche ed integrazioni alle aree e agli ambiti a più elevato rischio di corruzione e introduce l'elenco dei Dirigenti Referenti dell'Anticorruzione sulla base dell'ultima riorganizzazione dell'Ente.

Il percorso legislativo di riforma delle Province avviato dalla legge 7 aprile 2014, n. 56 che, in previsione degli esiti della futura riforma della Carta Costituzionale, ne ha ridisegnato le funzioni trasformandole in enti di area vasta, titolari prevalentemente di funzioni di coordinamento e di limitati compiti gestionali, e le attese disposizioni di riordino delle funzioni conferite dalla Regione Liguria in attuazione della richiamata legge caratterizzano in termini di provvisorietà la mappatura dei processi effettuata dai dirigenti e responsabili di servizio e riportata nell'allegato "D" e seguenti, che, pertanto, dovrà essere ridefinita e aggiornata a seguito della/e successiva/e riorganizzazione/i della Provincia di Imperia.

Lo stesso aggiornamento del Piano è adottato in via provvisoria in attesa di aggiornamento del Piano Nazionale da parte dell'ANAC.

Per ogni processo sono stati individuati le singole fasi o azioni, il personale assegnato, il probabile evento che potrebbe incidere negativamente sul raggiungimento dell'obiettivo, le probabili condotte generatrici di illegittimità, le probabilità di accadimento

dell'evento, eventuali eventi già accaduti, il perimetro dell'evento, i fattori individuali organizzativi sociali e ambientali abilitanti l'evento e i controlli interni.

## **8. Gestione del rischio**

### 8.1 Le aree di rischio obbligatorie

Le aree di rischio obbligatorie per tutte le amministrazioni, così come riportate nell'allegato 2 del Piano nazionale anticorruzione sono le seguenti:

#### A) Area acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento;
2. progressioni di carriera;
3. conferimento di incarichi di collaborazione;

#### B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

1. definizione dell'oggetto dell'affidamento;
2. individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;
3. requisiti di qualificazione;
4. requisiti di aggiudicazione;
5. valutazione delle offerte;
6. verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;
7. procedure negoziate;
8. affidamenti diretti;
9. revoca del bando;
10. redazione del crono programma;
11. varianti in corso di esecuzione del contratto;
12. subappalto;
13. utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

#### C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
2. provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;

3. provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
  4. provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
  5. provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
  6. provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto;
- D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
1. provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
  2. provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
  3. provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
  4. provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
  5. provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
  6. provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto;

## 8.2 Altre aree di rischio

Alle aree sopraindicate si aggiungono le ulteriori aree individuate dall'Amministrazione, in base alle proprie specificità:

### E) Area degli atti di controllo

- 1 attività di controllo di regolarità su documentazione;
- 2 attività di controllo di regolarità amministrativo-contabile su rendicontazioni;

### F) Area di altre attività amministrative non provvedimentali

- 1 valutazioni tecniche;
- 2 atti ricognitivi

## 8.3 Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi

La tabella seguente riporta le misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell'attuazione, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla legge n. 190/2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il piano nazionale anticorruzione.

| Area di rischio   | Obiettivi  | Misure di prevenzione   | Tempi                    | Responsabili   | Indicatori | Modalità di verifica dell'attuazione          |
|---|--|---|--------------------------|--|------------|---|
| A)Area: acquisizione e progressione del personale e conferimento di incarichi di collaborazione | Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione | Modifica del Regolamento con previsione di non richiedere requisiti specifici ove non assolutamente necessari e per recepire la misura di cui al successivo paragrafo 9.3   | Entro il 30 ottobre 2015 | Dirigente<br>Settore<br>Personale  | SI/NO      | Relazione<br>Dirigente entro 30 novembre 2015 |
|   | Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione         | Rendere tracciabile la procedura in misura adeguata attraverso adeguata integrazione del Regolamento  | Entro il 30 ottobre 2015 | Dirigente<br>Settore<br>Personale  | SI/NO      | Relazione<br>Dirigente entro 30 novembre 2015 |
|   | Creare un contesto sfavorevole alla corruzione               | a) Modificare il Regolamento prevedendo: -maggiore pubblicizzazione del procedimento sul sito internet e su intranet;<br>-rotazione nella partecipazione alle commissioni;<br>b) acquisire specifiche dichiarazioni da parte degli attuali titolari di incarichi dirigenziali e/o di altro incarico previsto dai capi III e IV, ovvero dei Capi V e VI del D. L.gs che alla data di entrata in vigore del D.L.gs n. 39 del 2013 non sussistevano a loro carico, rispettivamente, le condizioni ostative e le situazioni d'incompatibilità contemplate nei medesimi Capi;<br>c) acquisizione di specifiche dichiarazioni in ordine a eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui sono stati conferiti | Entro il 30 ottobre 2015 | Dirigente<br>Settore<br>Personale per la voce a) /<br>tutti i Dirigenti per le voci b) c) e d) | SI/NO      | Relazione<br>Dirigente entro 30 novembre 2015 |

|  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  | incarichi previsti dall'art. 35 bis del D.L.gs 165 del 2001 e ss. mm. e ii.;<br>d) individuare i soggetti cui sarà erogata e che erogano la formazione in tema anticorruzione e le ore/giornate dedicate a tale formazione |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|

|  |  |  |                       |   |       |  |
|--|--|--|-----------------------|---|-------|--|
| B) Area:<br>affidamento di lavori, servizi e forniture | Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione | a)Istituzione dell'albo degli esecutori dei lavori e attivazione dello stesso per ogni ricorso a trattativa privata con esclusione dei casi di impossibilità – espressamente dichiarati dal dirigente – per lavori di somma urgenza<br>b) Adozione di procedure standard per gli appalti e i contratti di tutti i settori e attivazione el link o folder di tali procedure<br>c) Rivisitazione del Regolamento Appalti e contratti<br>d) Utilizzo delle piattaforme MePA e Consip per l'acquisto di beni e la fornitura di servizi<br>e) istituzione albo fornitori<br>f) istituzione albo esercenti servizi | Entro 30 ottobre 2015 | Dirigenti / Responsabili /Organo Indirizzo Politico, per quanto di competenza | SI/NO | Relazione Dirigente entro 30 novembre 2015                 |
|  | Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione         | Monitoraggio dei soggetti che stipulano contratti con l'Amministrazione;   | Entro 30 ottobre 2015 | Dirigenti   | SI/NO | Relazione Dirigente entro 30 novembre 2015                 |
|  | Creare un contesto sfavorevole alla corruzione               | 1.Rotazione nella partecipazione alle commissioni e nell'affidamento diretto degli appalti<br>2.Sottoscrizione Patto d'integrità   | Entro 30 ottobre 2015 | Dirigenti   | SI/NO | Relazione Dirigente ed elenco ditte entro 30 novembre 2015 |

|  |   |  |                                   |           |       |   |
|--|---|--|-----------------------------------|-----------|-------|---|
| C)Area:<br>provvedimenti<br>ampliati della<br>sfera giuridica dei<br>destinatari privi di<br>effetto economico<br>diretto ed<br>immediato per il<br>destinatario:<br>- vincolati nell'an<br>- vincolati nel<br>contenuto<br>- i vincolati nell'an e<br>nel contenuto<br>- discrezionali nel<br>contenuto<br>- discrezionali<br>nell'an<br>-discrezionali<br>nell'an e nel<br>contenuto | Ridurre le<br>opportunità che si<br>manifestino casi di<br>corruzione | Monitoraggio sul rispetto dei termini<br>di conclusione dei procedimenti;<br>definizione analitica dei requisiti<br>occorrenti;<br>pubblicazione dei requisiti sul sito<br>internet della Provincia;<br>pubblicizzazione degli esiti dei<br>provvedimenti;   | Trimes-<br>trale                  | Dirigenti | SI/NO | Relazione<br>Dirigente entro<br>30 novembre<br>2015 |
|  | Aumentare la<br>capacità di scoprire<br>casi di corruzione            | Adottare forme di tutela del<br>wistleblower   | Entro<br>il 30<br>ottobre<br>2015 | Dirigenti | SI/NO | Relazione<br>Dirigente entro<br>30 novembre<br>2015 |
|  | Creare un contesto<br>sfavorevole alla<br>corruzione                  | Rotazione del personale assegnato al<br>settore, anche attraverso processi<br>formativi interni;<br>Adottare procedure informatizzate e<br>indicare misure di tracciabilità dei<br>processi;<br>Adozione di un atto amministrativo<br>generale di approvazione procedure<br>standard per i controlli e previsione<br>di un controllo periodico a campione<br>sui provvedimenti di ogni settore | Entro<br>il 30<br>ottobre<br>2015 | Dirigenti | SI/NO | Relazione<br>Dirigente entro<br>30 novembre<br>2015 |

|  |  |  |                          |           |       |  |
|--|--|--|--------------------------|-----------|-------|--|
| D) Area degli atti di controllo<br>1. Attività di controllo di regolarità su documentazione<br>2. Attività di controllo di regolarità amministrativo-contabile | Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione | Monitoraggio sul rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti.   | Entro il 30 ottobre 2015 | Dirigenti | SI/NO | Relazione Dirigente entro 30 novembre 2015 |
|  | Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione         | Adottare forme di tutela del whistleblower   | Entro il 30 ottobre 2015 | Dirigenti | SI/NO | Relazione Dirigente entro 30 novembre 2015 |
|  | Creare un contesto sfavorevole alla corruzione               | Rotazione del personale assegnato al settore, anche attraverso processi formativi interni<br>Adottare procedure informatizzate e indicare misure di tracciabilità dei processi | Entro il 30 ottobre 2015 | Dirigenti | SI/NO | Relazione Dirigente entro 30 novembre 2015 |

|   |  |  |                          |           |       |  |
|---|--|--|--------------------------|-----------|-------|--|
| E) Area di altre attività amministrative non provvedimentali<br>1. Valutazioni tecniche;<br>2. Atti ricognitivi | Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione | Monitoraggio sul rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti.   | Entro il 30 ottobre 2015 | Dirigenti | SI/NO | Relazione Dirigente entro 30 novembre 2015 |
|   | Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione         | Adottare forme di tutela del whistleblower   | Entro il 30 ottobre 2015 | Dirigenti | SI/NO | Relazione Dirigente entro 30 novembre 2015 |
|   | Creare un contesto sfavorevole alla corruzione               | Rotazione del personale assegnato al settore, anche attraverso processi formativi interni<br>Adottare procedure informatizzate e indicare misure di tracciabilità dei processi | Entro il 30 ottobre 2015 | Dirigenti | SI/NO | Relazione Dirigente entro 30 novembre 2015 |

## **9.MISURE DI PREVENZIONE GENERALI**

### **9. 1 Rotazione degli incarichi**

L'Amministrazione e i dirigenti, per quanto di competenza, attuano la rotazione, ove non impossibile, dei dipendenti coinvolti nell'istruttoria o nel rilascio dei provvedimenti esposti alla corruzione.

Per l'anno 2015, stante il processo in corso di riordino delle funzioni provinciali in attuazione della legge 7 aprile 2014, n. 56, nelle more di attuazione dello stesso, al fine di non discostarsi dalla mappatura del personale trasmessa all'Osservatorio regionale per consentire i conseguenti processi di mobilità previsti dalla vigente normativa, la rotazione è rimessa alla discrezionalità tecnica del dirigente, ferma restando la sua obbligatorietà nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Attualmente, in considerazione del fatto che non si è ancora proceduto al riordino delle funzioni regionali delegate e trasferite alla provincia, gli uffici all'interno dell'Amministrazione che svolgono attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione e che dovranno essere particolarmente attenzionate dai dirigenti di settore e/o dai dirigenti e/o responsabili di unità organizzativa autonoma sono:

#### **Settore 1 - Direzione Operativa Ambiente Territorio Urbanistica**

- ufficio che gestisce procedimenti per il rilascio di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei privati privi di effetto economico;
- ufficio che gestisce procedimenti per il rilascio di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei privati con effetto economico immediato e diretto;
- ufficio che gestisce l'affidamento di lavori servizi e forniture.

#### **Settore 2 - Amministrazione Finanziaria Patrimonio**

- ufficio che gestisce appalti di servizi e contrazione mutui;
- ufficio che gestisce la riscossione del canone OSAP.

#### **Settore 3 Controllo di gestione Partecipazioni Societarie Sistema Informativo**

- ufficio che gestisce l'alienazione delle quote azionarie;
- ufficio che gestisce la nomina dei rappresentanti dell'ente in seno agli organi delle società partecipate;
- ufficio che gestisce l'acquisto delle apparecchiature informatiche e gli affidamenti in campo informatico;
- ufficio che gestisce l'esercizio eventuale dell'azione risarcitoria nei confronti degli amministratori delle società partecipate.

#### **Settore 4 Avvocatura Affari Legali**

- ufficio che gestisce l'affidamento di incarichi di patrocinio legale;
- ufficio che gestisce le sanzioni amministrative;
- ufficio che gestisce i procedimenti espropriativi;
- ufficio che gestisce i contratti dell'Ente.

#### **Settore 5 Pubblica Istruzione Antisismica Appalti**

- ufficio che gestisce le procedure aperte e negoziate per l'affidamento di lavori, servizi e forniture;
- ufficio che gestisce il procedimento per il rilascio dell'autorizzazione antisismica preventiva;
- ufficio che gestisce i sopralluoghi in cantiere per il controllo delle strutture in cemento armato;
- ufficio che gestisce i servizi di supporto al servizio di istruzione secondaria superiore per gli alunni portatori di handicap o in situazione di svantaggio;
- ufficio che gestisce il fondo spese a favore degli istituti scolastici di secondo grado.

#### **Settore 6 Personale e Sistema organizzativo**

- ufficio che gestisce l'appalto di servizi;
- ufficio che gestisce le progressioni di carriera;
- ufficio che gestisce la mobilità interne;
- ufficio che gestisce le assunzioni.

#### **Settore 7 Politiche attive per il lavoro Formazione professionale Servizi sociali Centri per l'impiego**

- ufficio che cura l'avviamento al lavoro delle persone con disabilità e categorie protette nelle aziende private;
- ufficio che gestisce l'affidamento dei servizi formativi;
- ufficio che gestisce i controlli amministrativi fisico-tecnici in materia di politiche attive del lavoro e formazione;
- ufficio che gestisce i controlli finanziari in materia di politiche attive del lavoro e formazione;
- ufficio che gestisce la rendicontazione delle attività e alla certificazione della spesa in materia di politiche attive del lavoro e formazione;
- ufficio che attende al piano operativo provinciale di istruzione e formazione professionale, predispone avvisi pubblici per la presentazione di progetti formativi e richieste di contributi/incentivi in tema di politiche formative, provvede alle relative selezioni e all'approvazione delle graduatorie, svolge l'istruttoria per il riconoscimento delle attività formative svolte;

- ufficio che gestisce le n. 3 strutture alloggiative di II livello del centro provinciale anti violenza, l'affidamento di servizi e forniture e degli incarichi di collaborazione con il centro medesimo e che svolge il coordinamento tecnico provinciale per l'inserimento lavorativo delle fasce deboli e marginali nel mondo del lavoro;
- ufficio dei centri per l'impiego che cura l'iscrizione negli elenchi delle persone in cerca di lavoro;
- ufficio dei centri per l'impiego che effettua i colloqui di orientamento professionali e la sottoscrizione del patto di servizio;
- ufficio dei centri per l'impiego che cura l'avviamento al lavoro delle persone nelle aziende private;
- ufficio dei centri per l'impiego che cura l'avviamento al lavoro per profili a basso contenuto professionale nella PA;
- ufficio che gestisce attività inerenti i progetti comunitari nazionali e regionali volti a favorire l'inserimento di varie tipologie di persone nel mondo del lavoro;
- ufficio che gestisce l'affidamento dei servizi e delle forniture inerenti il settore;
- ufficio che gestisce le procedure per l'erogazione di contributi a favore di datori di lavoro privati per l'assunzione di persone con disabilità;
- ufficio che l'avviamento al lavoro delle persone con disabilità e categorie protette nel settore pubblico.

#### **Settore 8 Affari Istituzionali Programmazione Pianificazione Statistica**

- ufficio che gestisce appalti di servizi e beni;
- ufficio che gestisce il cofinanziamento degli interventi infrastrutturali dei comuni;
- ufficio che gestisce la concessione del patrocinio della Provincia.

#### **Settore 9 Promozione Turistica Servizi turistici Cultura e Sport**

- ufficio che gestisce la classificazione delle strutture ricettive;
- ufficio che gestisce appalti di forniture;
- ufficio che gestisce il conseguimento dell'idoneità all'esercizio delle professioni turistiche;
- ufficio che gestisce l'irrogazione di sanzioni alle strutture ricettive in materia di rilevamento statistico e di applicazione delle tariffe.

#### **Settore 10 Strade Lavori pubblici Edilizia scolastica Grandi infrastrutture**

- ufficio che gestisce l'affidamento dei lavori di somma urgenza;
- ufficio che gestisce l'affidamento di lavori e servizi;
- ufficio che gestisce l'affidamento degli incarichi di consulenza tecnica;
- ufficio che gestisce i procedimenti di autorizzazione per gare e manifestazioni sportive, transiti in deroga e transiti eccezionali;
- ufficio che gestisce il patrimonio immobiliare;

## **Settore 11 Vigilanza sul territorio e Trasporti**

- ufficio che gestisce l'attuazione dei progetti connessi alla valorizzazione naturalistica e ambientale;
- ufficio che gestisce il procedimento per il rilascio di pareri e autorizzazioni in materia di tutela della biodiversità;
- ufficio che gestisce le procedure sanzionatorie per violazioni in materia di codice della strada;
- ufficio che gestisce il procedimento per il rilascio di autorizzazioni in materia di pesca acque interne;
- ufficio che svolge attività di polizia giudiziaria;
- ufficio che gestisce Ufficio che gestisce il procedimento per il rilascio di autorizzazioni in materia di caccia;
- ufficio che gestisce l'erogazione di contributi di prevenzione danni arrecati dalla fauna selvatica;
- ufficio che gestisce la procedura relativa alle violazioni in materia di caccia, pesca e ambiente;
- ufficio che gestisce la procedura di esame per l'abilitazione venatoria;
- ufficio che gestisce il risarcimento dei danni arrecati dalla fauna selvatica;
- ufficio che gestisce l'accordo di programma relativo al servizio di trasporto pubblico locale;
- ufficio che gestisce l'affidamento del servizio di trasporto pubblico locale;
- ufficio che gestisce il procedimento per il rilascio dell'autorizzazione di apertura agenzia pratiche auto;
- ufficio che gestisce la tenuta Albo autotrasporto di cose per conto terzi;
- ufficio che gestisce le pratiche relative al trasporto di cose in conto proprio;
- ufficio che gestisce le pratiche relative alle officine di revisione;
- ufficio che gestisce le pratiche relative al noleggio autobus con conducente;
- ufficio che gestisce le pratiche relative alle scuole e autoscuole nautiche;
- ufficio che gestisce le pratiche relative a insegnanti e istruttori di scuole nautiche e autoscuole;
- ufficio che gestisce le pratiche relative ad autocentri;
- ufficio che cura gli esami relativi all'autotrasporto di merci/persone e di insegnanti e istruttori di scuolaguida;

## **Unità Organizzativa Autonoma Servizio Idrico Integrato**

- ufficio che gestisce provvedimenti di autorizzazione;

### 9.2 Ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione

I riferimenti normativi statali per il ricorso all'arbitrato sono i seguenti:

- gli articoli 4, 241, 242, 243 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e ss. mm. e ii. , recante "Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi, forniture" che prescrivono, tra le altre cose, che l'arbitrato debba essere previamente e motivatamente autorizzato dall'organo di governo dell'Amministrazione, a pena di nullità;

- il Decreto del Ministro dei lavori pubblici 2 dicembre 2000, n. 398, art. 10, commi 1, 2, 4, 5, 6 e tariffa allegata (Regolamento recante le norme di procedura del giudizio arbitrale);
- le disposizioni, le disposizioni del Codice di Procedura Civile – Libro IV – Dei procedimenti speciali – Titolo VIII – artt. 806 -840;
- direttiva del 5 luglio 2012 del Ministro delle infrastrutture e trasporti che limita il più possibile la clausola compromissoria all'interno dei contratti pubblici.

L'Amministrazione si impegna a limitare, laddove possibile, il ricorso all'arbitrato, nel rispetto dei principi di pubblicità e rotazione definiti dai riferimenti normativi sopra richiamati e nei limiti consentiti dalla propria organizzazione interna. Ogni ricorso all'arbitrato deve essere autorizzato dalla Giunta Provinciale e comunicato per iscritto al responsabile della prevenzione.

### 9.3 Elaborazione della proposta di regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti

L'articolo 53, comma 3 bis, del decreto legislativo n. 165/2001 prevede che *“con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2”*.

In base all'articolo 1, comma 60, della legge n. 190/2012, in sede di Conferenza unificata vengono definiti gli adempimenti e i termini per l'adozione di norme regolamentari relativi all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici. A chiusura dei lavori del tavolo tecnico, a cui hanno partecipato il Dipartimento della funzione pubblica, la Conferenza delle Regioni e delle Province autonome, l'ANCI e l'UPI, avviato ad ottobre 2013 in attuazione di quanto previsto dall'intesa sancita in Conferenza unificata il 24 luglio 2013, è stato formalmente approvato il documento contenente "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti".

Il dirigente del settore personale è incaricato di presentare all'organo di indirizzo politico per la sua adozione proposta di modifica del vigente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti entro 180 giorni dalla data di adozione del presente piano, che recepisce i seguenti principi e criteri direttivi individuati in sede di Conferenza unificata :

- sono da considerare vietati ai dipendenti a tempo pieno e con prestazione lavorativa superiore al 50% gli incarichi retribuiti e conferiti a titolo gratuito che presentano le caratteristiche di abitualità, professionalità e conflitto di interessi sotto indicate alle lettere a) e b);
- sono da considerare vietati ai dipendenti con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% gli incarichi retribuiti e conferiti a titolo gratuito che presentano le caratteristiche del conflitto di interessi sotto indicate alla lettera b);
- sono da considerare vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche a prescindere dal regime dell'orario di lavoro gli incarichi retribuiti e conferiti a titolo gratuito che presentano le caratteristiche sotto indicate alla lettera c);

#### **a) abitudine e professionalità**

1. L'incarico presenta i caratteri della professionalità laddove si svolga con i caratteri della abitudine, sistematicità/non occasionalità e continuità, senza necessariamente comportare che tale attività sia svolta in modo permanente ed esclusivo (art. 5, D.P.R. n. 633 del 1972; art. 53 del D.P.R. n. 917 del 1986; Cass. civ., sez. V, n. 27221 del 2006; Cass. civ., sez. I, n. 9102 del 2003). Sono escluse dal divieto di cui sopra, ferma restando la necessità dell'autorizzazione e salvo quanto previsto dall'art. 53, comma 4, del d.lgs. n. 165/2001: a) l'assunzione di cariche nelle società cooperative, in base a quanto previsto dall'art. 61 del D.P.R. n. 3/1957; b) i casi in cui sono le disposizioni di legge che espressamente consentono o prevedono per i dipendenti pubblici la partecipazione e/o l'assunzione di cariche in enti e società partecipate o controllate (come, ad esempio, l'art. 60 del D.P.R. n. 3/1957; l'art. 62 del D.P.R. n. 3/1957; l'art. 4 del d.l. n. 95/2012); c) l'assunzione di cariche nell'ambito di commissioni, comitati, organismi presso amministrazioni pubbliche, sempre che l'impegno richiesto non sia incompatibile con il debito orario e/o con l'assolvimento degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro; d) altri casi speciali oggetto di valutazione nell'ambito di atti interpretativi/di indirizzo generale (ad esempio, circolare n. 6 del 1997 del Dipartimento della funzione pubblica, in materia di attività di amministratore di condominio per la cura dei propri interessi; parere 11 gennaio 2002, n. 123/11 in materia di attività agricola);
2. Gli incarichi che, sebbene considerati singolarmente e isolatamente non diano luogo ad una situazione di incompatibilità, considerati complessivamente nell'ambito dell'anno solare, configurano invece un impegno continuativo con le caratteristiche della abitudine e professionalità, tenendo conto della natura degli incarichi e della remunerazione previsti.

#### **b) Conflitto di interessi**

1. Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore.
2. Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge.
3. Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
4. Gli incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge.
5. Gli incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocumeto all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio.

6. Gli incarichi e le attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal d.lgs. n. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti.
7. Gli incarichi che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001, presentano una situazione di conflitto di interesse.
8. In generale, tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. La valutazione operata dall'amministrazione circa la situazione di conflitto di interessi va svolta tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'amministrazione, la competenza della struttura di assegnazione e di quella gerarchicamente superiore, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo. La valutazione deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'art. 7 del d.P.R. n. 62/2013.

**c) preclusi a tutti i dipendenti, a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro**

1. Gli incarichi, ivi compresi quelli rientranti nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001, che interferiscono con l'attività ordinaria svolta dal dipendente pubblico in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiestogli, tenendo presenti gli istituti del rapporto di impiego o di lavoro concretamente fruibili per lo svolgimento dell'attività; la valutazione va svolta considerando la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la posizione nell'ambito dell'amministrazione, le funzioni attribuite e l'orario di lavoro;
2. Gli incarichi che si svolgono durante l'orario di ufficio o che possono far presumere un impegno o una disponibilità in ragione dell'incarico assunto anche durante l'orario di servizio, salvo che il dipendente fruisca di permessi, ferie o altri istituti di astensione dal rapporto di lavoro o di impiego;
3. gli incarichi che, aggiunti a quelli già conferiti o autorizzati, evidenziano il pericolo di compromissione dell'attività di servizio, anche in relazione ad un eventuale tetto massimo di incarichi conferibili o autorizzabili durante l'anno solare, se fissato dall'amministrazione;
4. Gli incarichi che si svolgono utilizzando mezzi, beni ed attrezzature di proprietà dell'amministrazione e di cui il dipendente dispone per ragioni di ufficio o che si svolgono nei locali dell'ufficio, salvo che l'utilizzo non sia espressamente autorizzato dalle norme o richiesto dalla natura dell'incarico conferito d'ufficio dall'amministrazione;

5. Gli incarichi a favore di dipendenti pubblici iscritti ad albi professionali e che esercitino attività professionale, salve le deroghe autorizzate dalla legge (art. 1, comma 56 *bis* della l. n. 662/1996);
6. Comunque, tutti gli incarichi per i quali, essendo necessaria l'autorizzazione, questa non è stata rilasciata, salva la ricorrenza delle deroghe previste dal D.Lgs n. 165 del 2001 (art. 53, comma 6, lett. da a) a *f-bis*); comma 10; comma 12 secondo le indicazioni contenute nell'Allegato 1 del P.N.A. per gli incarichi a titolo gratuito). Nel caso di rapporto di lavoro in regime di tempo parziale con prestazione lavorativa uguale o inferiore al 50%, è precluso lo svolgimento di incarichi o attività che non siano stati oggetto di comunicazione al momento della trasformazione del rapporto o in un momento successivo;

#### 9.4 Verifica di cause ostative al conferimento degli incarichi dirigenziali e dell'insussistenza di cause di incompatibilità per l'attribuzione degli incarichi medesimi

L'Amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione e del dirigente del settore personale, verifica la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico dirigenziale e/o altro incarico previsto dai capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013.

Le condizioni ostative sono quelle previste nei suddetti capi, salva la valutazione di ulteriori situazioni di conflitto di interesse o cause impeditive.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione o dell'ente pubblico o privato conferente (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione ovvero l'ente di diritto privato in controllo pubblico provvedono a conferire l'incarico ad altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità, secondo l'articolo 17 decreto legislativo n. 39/2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.

L'Amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione e del dirigente del settore personale, verifica che:

- negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconfiribilità all'atto del conferimento dell'incarico.

Compete al servizio Ispettivo previsto dall'art.1, comma 62, della Legge 23/12/1996 n.662 l'ulteriore verifica dell'osservanza delle disposizioni normative e regolamentari sul regime degli incarichi ed in particolare di quelle dell'art.1, commi 56-65, della Legge citata.

Il Servizio Ispettivo può essere istituito dalla Giunta Provinciale in sede di modifica dell'ordinamento interno degli uffici e dei servizi.

L'Amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione e del dirigente del settore personale, verifica la sussistenza di eventuali situazioni d'incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi previsti nei Capi V e VI del d.lgs. n. 39 del 2013 per le situazioni contemplate nei medesimi Capi. Il controllo deve essere effettuato:

- all'atto del conferimento dell'incarico;
- annualmente e su richiesta nel corso del rapporto.

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 responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del d.lgs. n. 39 del 2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

L'Amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione e del dirigente del settore personale, verifica che:

- negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le cause di incompatibilità;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto.

#### 9.5 Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto

A norma del combinato disposto dell' articolo 53, comma 16 ter, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 21, comma 1, del D.L.gs n. 39 del 2013, i dipendenti e i soggetti titolari di incarichi di cui al D.L.gs n. 39 del 2013, conferiti dall'Amministrazione provinciale, compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo, che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Provincia non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni di legge l'Amministrazione verifica, per il tramite del dirigente responsabile il quale riferisce al responsabile della prevenzione della corruzione, che:

1. nei contratti di assunzione del personale *de quo* sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
2. nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che

- hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
3. sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente.

#### 9.6 Controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013, l'Amministrazione, per il tramite del dirigente responsabile che riferisce al responsabile della prevenzione della corruzione, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti a :
  - a) commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, anche con compiti di segreteria;
  - b) uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
  - c) commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 (articolo 20 decreto legislativo n. 39 del 2013).

Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, l'Amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- applica le misure previste dall'art. 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013;
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'articolo 17 del decreto legislativo n. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.

L'Amministrazione, per il tramite del dirigente responsabile che riferisce al responsabile della prevenzione della corruzione, procede a:

- effettuare i controlli sui precedenti penali e per le determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo;
- inserire negli interPELLI per l'attribuzione degli incarichi espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- adeguare i propri regolamenti sulla formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di concorso.

#### 9.7 Adozione di misure per la tutela del whistleblower

L'articolo 1, comma 51 della legge ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del decreto legislativo n. 165 del 2001, l'articolo 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il cosiddetto whistleblower.

Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. In linea con le raccomandazioni dell'Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico (OECD), la tutela deve essere estesa alle ipotesi di segnalazione di casi di corruzione internazionale (articolo 322 bis del codice penale). Il nuovo articolo 54 bis prevede che:

- 1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.*
- 2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.*
- 3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.*
- 4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni."*

La segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione, al seguente indirizzo di posta elettronica: [selezioneanticoruzionei@provincia.imperia.it](mailto:selezioneanticoruzionei@provincia.imperia.it).

La segnalazione deve avere come oggetto: "Segnalazione di cui all'articolo 54 bis del decreto legislativo 165/2001".

La gestione della segnalazione è a carico del responsabile della prevenzione della corruzione. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

## 9.8 Predisposizione del Patto di integrità per gli affidamenti

Il “Patto di Integrità” è uno strumento individuato dalle organizzazioni specializzate, come da *Transparency International*, per prevenire la corruzione nell’ambito dell’affidamento dei contratti pubblici, consistendo in un accordo tra l’Amministrazione Pubblica e i concorrenti alle gare per l’aggiudicazione di pubblici contratti, con previsione di diritti e obblighi in forza dei quali nessuna delle parti contraenti pagherà, offrirà, domanderà o accetterà indebite utilità, o si accorderà con gli altri concorrenti né per ottenere il contratto né in fase di esecuzione dello stesso.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione sottopone ad approvazione della Giunta uno schema patto di integrità contenente, tra l’altro, la reciproca, formale obbligazione della Provincia di Imperia e dei partecipanti alle gare dalla medesima bandite di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza nonché l’espreso impegno anti-corruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell’assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione.

Ogni bando di gara d’appalto, nella sezione relativa alle modalità di presentazione dei plichi, dovrà prevedere che si trasmetta, con la documentazione a corredo dell’offerta, pena l’esclusione, patto di integrità sottoscritto dal legale rappresentante dell’impresa concorrente ovvero dai legali rappresentanti delle imprese concorrenti in caso di ATI e di consorzio di cui all’art. 34 comma 1 lettere e) e f) del Codice dei contratti, come da modello approvato. Il patto di integrità dovrà essere sottoscritto, a pena di esclusione, anche dal legale rappresentante dell’impresa ausiliaria.

Resta ferma la possibilità di sottoscrizione di Protocolli di legalità, per i quali si osserveranno le medesime prescrizioni sopra riportate per il Patto di Integrità.

## 9.9 Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti

E’ vietata la registrazione su ERMES di atti dirigenziali non contestualmente sottoscritti.

Ogni Dirigente, entro 6 mesi dall’approvazione del presente piano, predisponde un apposito elenco riportante i termini dei procedimenti amministrativi gestiti, al fine di verificare il rispetto dei tempi da parte dei responsabili dei diversi procedimenti amministrativi. Il monitoraggio deve essere trimestrale. Entro il 30 novembre di ogni anno tutti i dirigenti trasmettono al responsabile della prevenzione, debitamente compilato per ciascun procedimento, un report sul rispetto o meno dei tempi procedurali, il cui modello è di seguito riportato:

| <b>Denominazione e oggetto del procedimento</b> | <b>Struttura organizzativa competente</b> | <b>Responsabile del procedimento</b> | <b>Termine di conclusione previsto dalla legge o dal regolamento</b> | <b>Termine di conclusione effettivo</b> | <b>Mezzi e modalità di comunicazione dell'esito del procedimento</b> |
|---|---|--------------------------------------|--|---|--|
|   |   |                                      |  |   |  |

#### 9.10 Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti

In merito ai rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti, si richiama il vigente Codice di comportamento del personale.

L'affidamento diretto di servizi beni e lavori previsto dall'art. 125 del D.L.gs 163 del 2006, disposto dal responsabile del procedimento, deve essere motivato affinché sia evidenziato il rispetto dei principi generali di trasparenza e di contemperamento dell'efficienza dell'azione amministrativa con i principi di parità di trattamento, non discriminazione e concorrenza tra gli operatori economici, richiamati dal codice dei contratti. Al riguardo ciascun dirigente predispone un elenco annuale delle ditte cui nell'esercizio in corso e nel mese di dicembre dell'anno precedente ha affidato appalti a mezzo trattativa privata, con l'indicazione dei lavori e gli importi dei medesimi. L'elenco è trasmesso entro il 30 novembre di ogni anno al responsabile della prevenzione per il conseguente monitoraggio, in conformità al seguente modello:

| <b>Oggetto e indicazione dei lavori</b> | <b>Struttura organizzativa competente</b> | <b>Responsabile del procedimento</b> | <b>Importo dei lavori</b> | <b>Termine di conclusione dei lavori</b> | <b>Ulteriori lavori in corso della ditta in adempimento di precedenti contratti con la Provincia di Imperia</b> |
|---|---|--------------------------------------|---------------------------|--|---|
|   |   |                                      |                           |  |   |

### 9.11 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

Le iniziative sono quelle previste nel capitolo 8.3 “Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi” del presente piano e, inoltre, vi è un obbligo del dirigente di intensificare i controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atto notorio a corredo delle istanze.

### 9.12 Controllo sulle proposte di deliberazione, sulle determinazioni e sui provvedimenti

Il regolamento sui controlli interni va adeguato, a cura del responsabile della prevenzione e del dirigente del settore personale, al fine di adeguarlo alle specificità dell'ente entro il 30 novembre 2015. Nelle more di modifica, si continuano ad effettuare i controlli sulla regolarità formale degli atti adottati dai dirigenti e funzionari delegati. Il Segretario nell'esercizio del controllo, si avvale dell'Ufficio Giunta e della Struttura di Audit su un campione di atti estratti casualmente mediante l'utilizzo di uno specifico programma predisposto dall'ufficio CED. Nel corso del 2015 dovrà essere attivato da parte di ciascun dirigente il controllo di gestione attraverso il software j-smart di cui si è dotato l'ente e contenuto nel pacchetto software del nuovo ordinamento contabile. Entro il 30 novembre i dirigenti devono relazionare al responsabile della prevenzione sull'esito del controllo e proporre alla Giunta eventuali azioni correttive.

### 9.13 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività di verifica dell'attuazione del piano

L'articolo 1, comma 10, lettera a della legge n. 190/2012 prevede che il responsabile della prevenzione della corruzione provveda alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione.

Il Responsabile della Prevenzione può chiedere periodicamente informazioni ed elabora direttive per l'attuazione del presente piano.

Con l'obiettivo di adempiere alla suddetta verifica, il responsabile della prevenzione della corruzione si avvale di una serie di referenti all'interno dell'Amministrazione. In particolare, si individuano i seguenti soggetti, che si occupano di garantire un flusso di informazioni continuo al responsabile della prevenzione della corruzione, affinché lo stesso possa costantemente vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano:

- Ing. Enrico Lauretti - Dirigente - per quanto concerne tutte le funzioni del Settore 1 - Direzione Operativa Ambiente Territorio Urbanistica;
- Dott. Luigi Mattioli - Dirigente - per quanto concerne tutte le funzioni del Settore 2- Amministrazione Finanziaria Patrimonio - e tutte le funzioni del settore 6 - Personale e Sistema organizzativo;

- Dott.ssa Francesca Mangiapan - Dirigente - per quanto concerne tutte le funzioni del Settore 3 - Controllo di gestione Partecipazioni Societarie Sistema Informativo;
- Avv. Manolo Crocetta - Dirigente - per quanto concerne tutte le funzioni del Settore 4 - Avvocatura Affari Legali;
- Ing. Patrizia Migliorini - Dirigente - per quanto concerne tutte le funzioni del Settore 5 - Pubblica Istruzione Antisismica Appalti;
- Dott.ssa Adele De Felice - Dirigente - per quanto concerne tutte le funzioni del Settore 7 - Politiche attive per il lavoro Formazione professionale Servizi sociali Centri per l'impiego;
- Dott.ssa Lucia Baudo - Dirigente - per quanto concerne tutte le funzioni del Settore 8 - Affari Istituzionali Programmazione Pianificazione Statistica;
- Dott. Claudio Perato - Dirigente - per quanto concerne tutte le funzioni del Settore 9 - Promozione Turistica Servizi turistici Cultura e Sport;
- Ing. Michele Russo - Dirigente - per quanto concerne tutte le funzioni del Settore 10 - Strade Lavori pubblici Edilizia scolastica Grandi infrastrutture;
- Dott. Giuseppe Carrega - Dirigente - per quanto concerne tutte le funzioni del Settore 11 - Vigilanza sul territorio;
- Ing. Mauro Balestra - Dirigente - per quanto concerne tutte le funzioni dell'Unità Organizzativa Autonoma Servizio Idrico Integrato;
- Dott.ssa Ilaria Tallone - Funzionario responsabile - per quanto concerne tutte le funzioni dell'Unità Organizzativa Autonoma relative al trasporti;

#### 9.14 Organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C., con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14 della legge n. 190/2012 il responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dai P.T.P.C. Questo documento dovrà essere pubblicato sul sito istituzionale dell'amministrazione nonché trasmesso al Dipartimento della funzione pubblica.

### **10. Formazione del personale**

Per l'anno 2015 sono individuate le seguenti procedure per selezionare e formare i dipendenti a fini di prevenzione:

- Priorità alla dirigenza, che ha l'obbligo di informare il personale assegnatogli sui temi trattati in sede di attività formativa;
- Per il restante personale la selezione avverrà mediante segnalazione da parte della dirigenza, previo avviso ai dipendenti, valutazione dei titoli posseduti dal dipendente, applicazione dei criteri indicati nel prospetto che segue.

| <b>TITOLO</b>   | <b>PUNTEGGIO MAX</b> |
|---|----------------------|
| Attinenza del corso formativo all'attività lavorativa del dipendente, in proporzione alle attività esercitate e ai servizi svolti | 30                   |
| Responsabilità di servizio del dipendente, in relazione anche ai servizi svolti   | 20                   |
| Responsabilità di procedimenti  | 10                   |
| Carenza di attività formativa (soggetti che non hanno mai partecipato a corsi di formazione, ecc.)                                | 20                   |
| Titolo di studio: diploma, in proporzione al voto riportato   | 5                    |
| Titolo di studio: laurea, in proporzione al punteggio riportato. Si aggiunge al punteggio del diploma.                            | 5                    |
| Anzianità di servizio   | 10                   |
| <b>TOTALE</b>   | <b>100</b>           |

In caso di parità di punteggio è inserito nel programma di formazione il più anziano di età.

Le valutazioni sono effettuate dal Dirigente del Settore cui presta servizio il dipendente, con atto motivato. Sulla base della valutazione effettuata, il Dirigente inoltra proposta di individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione al responsabile della prevenzione della corruzione. Alla proposta è allegato l'atto di valutazione.

La formazione deve essere realizzata secondo un approccio che sia al contempo normativo specialistico e valoriale, in modo da accrescere sia le competenze che lo sviluppo del senso etico.

L'attività formativa viene svolta sia mediante la realizzazione di percorsi di formazione interna sia, ove possibile, mediante la partecipazione a corsi esterni. L'attività formativa interna è posta in essere attraverso l'emanazioni di circolari e la distribuzione di materiale informativo o attraverso l'organizzazione di incontri periodici con il personale interessato da parte del dirigente del settore di appartenenza.

Il programma formativo deve essere distinto in processi di formazione di base e processi di formazione continua. I primi hanno ad oggetto i temi dell'etica e della legalità e l'analisi dei rischi amministrativi e tecnici, i secondi devono fornire un'adeguata informazione sugli aggiornamenti normativi eventualmente intervenuti in materia di anticorruzione.

Per l'anno 2015, in relazione alle risorse che potranno essere all'uopo stanziare in bilancio, si prevede la realizzazione, almeno, di corsi di formazione di base.

## **11.Obblighi riguardanti tutto il personale**

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della Prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale.

Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi anche potenziale segnalando ogni situazione di conflitto ai loro superiori gerarchici. I Dirigenti formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Generale ed al Presidente della Provincia.

Tutti i dipendenti dell'Ente sono obbligati a conoscere il presente piano e i suoi aggiornamenti. Tale conoscenza deve essere attestata mediante espressa dichiarazione da trasmettersi al Responsabile della Prevenzione entro 30 giorni dalla pubblicazione del Piano e del suo annuale aggiornamento sul sito istituzionale dell'Ente.

Le misure di prevenzione di cui al presente Piano costituiscono obiettivi prioritari, anche ai fini della redazione del Piano delle performance.

## **12.Trasparenza**

Il presente Piano recepisce dinamicamente il Decreto Legislativo n.33/2013 per il riordino della disciplina sugli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della Pubblica Amministrazione. Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014/2016 viene allegato al presente Piano, unitamente al Codice Speciale di Comportamento dei dipendenti della Provincia di Imperia, per farne parte integrante e sostanziale.

E' obbligo dei dirigenti verificare che gli atti siano registrati insieme al file allegato; di trasmettere al Presidente della Provincia copia dei documenti contenenti dati sensibili e protocollati ai sensi dell'art. 43, comma 4, del Manuale di gestione del protocollo informatico; di verificare periodicamente, con scadenza almeno mensile, l'aggiornamento dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente e di effettuare l'integrazione dei dati incompleti. Il dirigente del settore partecipate unitamente al funzionario preposto all'ufficio CED sono incaricati di realizzare un sistema di informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet dell'ente e la casella di posta elettronica dedicata ad eventuali segnalazioni dei cittadini in ordine a fatti corruttivi [anticoruzionei@provincia.imperia.it](mailto:anticoruzionei@provincia.imperia.it).

Il dirigente del settore partecipate, inoltre, deve continuare ad attivarsi nei confronti degli enti e delle società partecipate con riferimento all'adozione e attuazione del PTPC o all'adeguamento del modello di cui all'art. 6 del D.Lgs 231 del 2001 e deve riferire al responsabile della prevenzione.

### **13. Sanzioni**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012.

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

### **14. Entrata in vigore**

Il presente Piano entra in vigore a seguito della esecutività della relativa delibera di approvazione da parte della Giunta Provinciale.