



**Provincia  
di Pesaro e Urbino**

# **AGGIORNAMENTO PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2015-2017**

**Approvato con Decreto Presidenziale di governo n. 14 del 30/01/2015**

**Sottosezioni del Piano della prevenzione della corruzione:**

- 1) Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014/2016  
approvato con atto di G.P. n. 9 del 30/01/2014
- 2) Codice di comportamento aziendale della Provincia di Pesaro e Urbino  
approvato con atto di G.P. n. 10 del 30/01/2014
- 3) Aggiornamento Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2015-2017  
Approvato con Decreto Presidenziale di governo n. 8 del 30/01/2015

# **Introduzione**

Aggiornamento Piano della prevenzione della corruzione 2015-2017.

Entro il 31 gennaio le pubbliche amministrazioni sono chiamate ad adottare il Piano triennale di prevenzione della corruzione ai sensi dell'art. 1, comma 8, legge 190/2012.

Tale Piano deve essere approvato dall'organo di governo su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione.

Si tratta di un aggiornamento rispetto al primo documento approvato con atto G.P. n. 11 del 30/01/2014.

L'articolo 1 comma 8 della legge 190, stabilisce che l'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile, adotta il piano triennale di prevenzione e corruzione curandone la trasmissione al Dipartimento della funzione pubblica. Ordinariamente il termine per l'adozione è fissata al 31 gennaio di ogni anno.

## **1. LA COSTRUZIONE DEL PIANO ANTICORRUZIONE DELLA PROVINCIA DI PESARO E URBINO**

- a) Nomina del Responsabile anticorruzione.
- b) Nomina dei Referenti.
- c) Costituzione della Cabina di regia.
- d) La predisposizione della mappatura dei rischi.
- e) Le misure per la gestione del rischio:
  - individuazione delle misure di prevenzione per la c.d. minimizzazione del rischio.
  - Individuazione degli obblighi di trasparenza

### **a) Il Responsabile della prevenzione della corruzione.**

Il Presidente della Provincia di PESARO E URBINO con Decreto presidenziale n. 3 del 14/02/2013 ha nominato il Segretario Generale, Responsabile della prevenzione della corruzione.

I compiti e le responsabilità del Responsabile sono indicati dalla L.190/2012.

Il Segretario generale ha provveduto, quindi, ad avviare il processo di predisposizione del Piano, come indicato dalle Linee di indirizzo del Comitato interministeriale per la predisposizione da parte del Dipartimento della funzione pubblica del Piano Nazionale Anticorruzione, adottate il 13 marzo 2013.

Secondo quanto previsto dalla Circolare n.1 della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 25 gennaio 2013, dovrà essere “evitata la sovrapposizione tra le figure di Responsabile della prevenzione della corruzione e quella di Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, situazione che parrebbe realizzare un conflitto di interesse e quindi un'incompatibilità”, ed è quindi stato individuato nel Responsabile dell'Ufficio Affari Disciplinari il responsabile coordinatore del gruppo per la redazione del programma triennale per l'integrità e la trasparenza .

## 2. COMPITI DEL RESPONSABILE DELL'ANTICORRUZIONE

### **Il responsabile dell'anticorruzione:**

- a. Propone l'approvazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione entro il 31 gennaio successivo per l'approvazione all'organo di governo;
- b. dispone, dopo l'approvazione del piano, la sua trasmissione al Dipartimento della funzione pubblica e la sua pubblicazione sul sito internet della Provincia;
- c. provvede alla verifica dell'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità;
- d. propone le modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni di mutamenti dell'organizzazione;
- e. individua, previa proposta dei dirigenti competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- f. verifica, d'intesa con il Direttore generale, dell'effettiva rotazione degli incarichi;
- g. verifica con il Direttore generale di massima entro il primo quadrimestre di ogni anno l'avvenuto contenimento, ai sensi di legge, degli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale;
- h. cura che siano rispettate le disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi, ai sensi del Dlgs 39/2013;
- i. provvede ogni anno a pubblicare sul sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione
- l. Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il responsabile dell'anticorruzione in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa i presupposti e le circostanze di fatto che sottendono all'adozione del provvedimento, o ne condizionano o determinano il contenuto. Il responsabile dell'anticorruzione può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità

**Il Responsabile dell'anticorruzione si avvale dei Dirigenti** preposti alle strutture di massimo livello dell'Ente per lo svolgimento delle attività di informazione di cui all'art. 1, commi 9 e 10, della L. 6/11/2012, n. 190, che sono direttamente responsabili nei suoi confronti dello svolgimento delle attività stesse e che con cadenza semestrale predispongono apposite relazioni con cui forniscono tutte le informazioni richieste.

**I Dirigenti**, inoltre, concorrono, con il Responsabile dell'anticorruzione e trasparenza, a dare attuazione a tutte le prescrizioni in materia di trasparenza dell'attività amministrativa

### **b) Referenti per l'attuazione del Piano Anticorruzione.**

Il Segretario generale, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione nomina, i Dirigenti “Referenti per l'attuazione del Piano Anticorruzione” attribuendo agli stessi i seguenti compiti:

- Concorrere alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti.
- Fornire le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali e' più elevato il rischio corruzione (c.d. mappatura dei rischi) e formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo.
- Provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali e' 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.
- Attuare nell'ambito degli uffici cui sono preposti, le prescrizioni contenute nel Piano anticorruzione;
- Relazionare con cadenza periodica al Responsabile della prevenzione della corruzione.

### **3. FORMAZIONE, CONTROLLO E PREVENZIONE DEL RISCHIO**

I dipendenti che direttamente o indirettamente svolgono una delle attività di cui all'art. 5 lettera d) individuati dai referenti e /o i referenti stessi partecipano ad un programma formativo annuale.

Il programma di formazione ha per oggetto:

- i temi della legalità e dell'etica, con particolare riferimento ai protocolli di legalità e alle regole di integrità;
- le buone prassi amministrative, anche alla luce delle risultanze delle attività di controllo e verifica di cui al precedente paragrafo;
- la disciplina dei reati contro la pubblica amministrazione ed in particolare le modifiche contenute della Legge 190/2012;
- ogni altro argomento connesso e coerente con gli argomenti previsti dalla legge 190/2012.

#### **4. ATTRIBUZIONE E ROTAZIONE DEGLI INCARICHI**

L'attribuzione degli incarichi avviene nel rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi (Dlgs 39/2013);

Il Direttore Generale d'intesa con la Segretario Generale responsabile anticorruzione, a far data non più tardi del 2016, predispone nel rispetto dei principi di cui sopra, un Piano di rotazione degli incarichi, relativi alle attività nei settori ad alto rischio di corruzione, per i Dirigenti e funzionari coinvolti nei procedimenti.

Fermo restando che la rotazione, salvo casi eccezionali, dovrà avvenire con cadenza non inferiore ad 1 anno e non superiore a 3 anni.

Per il primo triennio di vigenza del Piano, la rotazione in ogni caso è disposta per i Dirigenti e funzionari:

1. che nel quinquennio precedente e nel triennio di vigenza del Piano siano rinviati a giudizio per uno dei delitti contro la Pubblica Amministrazione, di cui al titolo II libro II del codice penale;

2. che durante la vigenza del Piano siano oggetto di indagini preliminari ovvero per reati penali antimafia di cui al D.L. 6 settembre 2011 ovvero, chi oggetto di indagine per reati penali di particolare gravità che possano incidere sull'affidabilità del soggetto interessato.

La rotazione non si applica al Direttore dei Servizi Finanziari, nonché ai Dirigenti e funzionari che collaborano con il responsabile dell'anticorruzione nelle attività di controllo di cui al presente piano, salvo i casi di cui ai precedenti punti 1 e 2.

##### **c) Cabina di regia**

Il Segretario Generale, in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, costituisce con specifico provvedimento, una Cabina di regia per la gestione e aggiornamento del Piano Anticorruzione con funzioni di supporto e di assistenza.

Il Direttore generale è componente di diritto della cabina di regia con facoltà di delega.

I dirigenti possono essere convocati nella cabina di regia per attività pertinenti alle loro aree di competenze e al personale loro affidato.

#### **d) La predisposizione della mappatura dei rischi**

Le c.d. aree di rischio sono indicate al comma 16 dell'articolo 1 della legge 190/2012 :

- autorizzazioni e concessioni;
- scelta del contraente per lavori, servizi e forniture;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di 3. qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.
- concorsi e prove selettive per assunzione di personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del D.Lgs. 150/2009.

Rispetto a ciascuna delle Area di rischio sopra riportate, si è ritenuto opportuno individuare e specificare i rischi presenti presso la Provincia di PESARO E URBINO.

#### **e) Le misure per la gestione del rischio**

Individuate le aree a rischio, si è passati all'individuazione di:

1. misure concernenti la prevenzione del rischio
2. Misure concernenti la trasparenza.
3. Definizione di adeguati percorsi di formazione professionale.

### **5. LA REVISIONE DEI REGOLAMENTI PROVINCIALI**

Alle previsioni del Piano andranno adeguati i Regolamenti provinciali che contenessero disposizioni con lo stesso incompatibili.

## **6. RIFERIMENTI NORMATIVI E DIRETTIVE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE**

- Legge n.190 del 6 novembre 2012.
- Circolare n.1 della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 25 gennaio 2013.
- Linee di indirizzo del Comitato interministeriale per la predisposizione da parte del Dipartimento della funzione pubblica del Piano Nazionale Anticorruzione, adottate il 13 marzo 2013.
- Direttiva del Segretario Generale della Provincia di PESARO E URBINO n.4/2012
- Direttiva del Segretario Generale della Provincia di PESARO E URBINO n.7/2012
- Direttiva del Segretario Generale della Provincia di PESARO E URBINO n.2/2013
- Direttiva del Segretario Generale della Provincia di PESARO E URBINO n.4/2013
- Direttiva del Segretario Generale della Provincia di PESARO E URBINO n.2/2014

## **7. Modalità di attuazione del Piano**

Il Responsabile del Piano Anticorruzione adotterà con propri atti denominati “Misure”, l’attivazione e la regolazione delle azioni previste suddividendole, anche, in micro azioni individuando i soggetti incaricati nonché i destinatari.

Oltre alle modalità, le “Misure” individueranno i tempi i risultati e le verifiche successive da svolgere, oltre le forme di pubblicità obbligatorie per legge o in base al Piano sulla trasparenza.

Le “Misure” valuteranno se coinvolgere gli stockholder, come destinatari delle misure, provvedendo alla loro formazione ed informazione circa gli adempimenti da effettuare. Come la necessità che le amministrazioni effettuino degli specifici controlli sui rapporti che si stabiliscono tra i dipendenti cessati dal servizio e le società private che hanno rapporti con l'ente.



**AGGIORNAMENTO**  
**PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**  
**DELLA PROVINCIA DI PESARO E URBINO**  
**2015-2017**

Il Piano anticorruzione della Provincia di PESARO E URBINO si articola nelle seguenti fasi:

- 1) **LA MAPPATURA DEI RISCHI**
- 2) **LE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO**

## **1. MAPPATURA DEI RISCHI**

Vengono di seguito indicati, in relazione alle Aree di rischio di cui al comma 16 dell'articolo 1 della legge 190/2012<sup>1</sup>, i procedimenti amministrativi e le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione.

Il rischio è stato classificato in 4 categorie (trascurabile, basso, medio e alto) a seconda della probabilità e della rilevanza del medesimo, tenuto conto, tra l'altro, delle attività connotate da un maggior livello di discrezionalità amministrativa.

Distribuzione delle aree di rischio segnalate nell'ambito degli oggetti individuati dalla norma stessa (il riferimento è alle schede dell'ultimo censimento dei procedimenti amministrativi D.C.P. n. 190/2012).

---

<sup>1</sup> Le Aree di rischio sono, quindi, 4:

- a) autorizzazioni e concessioni;
- b) scelta del contraente per lavori, servizi e forniture;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.
- d) concorsi e prove selettive per assunzione di personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del d.legisl. 150/2009.

**a) Autorizzazioni e concessioni**

<b>Servizio</b>	<b>Ambito materia</b>	<b>Attività sensibile</b>	<b>Rischio potenziale</b>	<b>Classificazione rischio</b>
AMBIENTE AGRICOLTURA, ENERGIA E SVILUPPO FONTI RINNOVABILI, PIANIFICAZIONE AMBIENTALE	Autorizzazioni ricerca di tartufi	Valutazione dei presupposti di fatto	Alterazione del corretto svolgimento dell'Istruttoria	BASSO
AMBIENTE AGRICOLTURA, ENERGIA E SVILUPPO FONTI RINNOVABILI, PIANIFICAZIONE AMBIENTALE	Raccolta coltivazione e gestione funghi	Valutazione dei presupposti di fatto	Alterazione del corretto svolgimento dell'Istruttoria	BASSO
AMBIENTE AGRICOLTURA, ENERGIA E SVILUPPO FONTI RINNOVABILI, PIANIFICAZIONE AMBIENTALE	Autorizzazione e gestione ittica	Espletamento della procedura di rilascio	Alterazione del corretto svolgimento dell'Istruttoria	BASSO
AMBIENTE AGRICOLTURA, ENERGIA E SVILUPPO FONTI RINNOVABILI, PIANIFICAZIONE AMBIENTALE	Licenze pesca e autorizzazioni alla pesca controllata	Valutazione dei presupposti di fatto	Alterazione del corretto svolgimento dell'istruttoria	BASSO

<p><b>AMBIENTE AGRICOLTURA, ENERGIA E SVILUPPO FONTI RINNOVABILI, PIANIFICAZIONE AMBIENTALE</b></p>	<p>Autorizzazione alla produzione di mangimi</p>	<p>Espletamento della procedura di rilascio</p>	<p>Alterazione del corretto svolgimento dell'istruttoria</p>	<p><b>BASSO</b></p>
<p><b>AMBIENTE AGRICOLTURA, ENERGIA E SVILUPPO FONTI RINNOVABILI, PIANIFICAZIONE AMBIENTALE</b></p>	<p>Autorizzazione impianto smaltimento rifiuti</p>	<p>Espletamento della procedura di rilascio</p>	<p>Alterazione del corretto svolgimento della procedura</p>	<p><b>MEDIO</b></p>
<p><b>AMBIENTE AGRICOLTURA, ENERGIA E SVILUPPO FONTI RINNOVABILI, PIANIFICAZIONE AMBIENTALE</b></p>	<p>Autorizzazioni alle operazioni di smaltimento e recupero rifiuti</p>	<p>Espletamento della procedura di rilascio</p>	<p>Alterazione del corretto svolgimento del procedimento.</p>	<p><b>MEDIO</b></p>
<p><b>AMBIENTE AGRICOLTURA, ENERGIA E SVILUPPO FONTI RINNOVABILI, PIANIFICAZIONE AMBIENTALE</b></p>	<p>Certificazioni siti inquinanti</p>	<p>Valutazione dei presupposti di fatto</p>	<p>Alterazione del corretto svolgimento dell'istruttoria</p>	<p><b>MEDIO</b></p>

<p>AMBIENTE AGRICOLTURA, ENERGIA E SVILUPPO FONTI RINNOVABILI, PIANIFICAZIONE AMBIENTALE</p>	<p>Scarico reflui industriali e urbani</p>	<p>Espletamento della procedura</p>	<p>Alterazione del corretto svolgimento del procedimento.</p>	<p>BASSO</p>
<p>AMBIENTE AGRICOLTURA, ENERGIA E SVILUPPO FONTI RINNOVABILI, PIANIFICAZIONE AMBIENTALE</p>	<p>Autorizzazioni emissioni in atmosfera</p>	<p>Valutazione dei presupposti di fatto</p>	<p>Alterazione del corretto svolgimento del procedimento</p>	<p>MEDIO</p>
<p>AMBIENTE AGRICOLTURA, ENERGIA E SVILUPPO FONTI RINNOVABILI, PIANIFICAZIONE AMBIENTALE</p>	<p>Impianti energie rinnovabili</p>	<p>Espletamento della procedura</p>	<p>Alterazione del corretto svolgimento del procedimento</p>	<p>ALTO</p>
<p>AMBIENTE AGRICOLTURA, ENERGIA E SVILUPPO FONTI RINNOVABILI, PIANIFICAZIONE AMBIENTALE</p>	<p>Autorizzazione unica ambientale (AUA) D.P.R. 59/2013</p>	<p>Valutazione dei presupposti di fatto</p>	<p>Alterazione del corretto svolgimento del procedimento</p>	<p>MEDIO</p>

URBANISTICA, PIANIFICAZIONE TERRITORIALE - VIA	Autorizzazione paesaggistica ambientale	Valutazione dei presupposti di fatto	Alterazione del corretto svolgimento dell'istruttoria	MEDIO
URBANISTICA, PIANIFICAZIONE TERRITORIALE - VIA	Valutazione incidenza ambientale (L.R. 6/07 art. 24 comma 3 lett. b) DGR 220/2010	Valutazione dei presupposti di fatto	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento.	MEDIO
URBANISTICA, PIANIFICAZIONE TERRITORIALE - VIA	Sospensione opere difformi	Valutazione dei presupposti di fatto	Alterazione del corretto svolgimento dell'istruttoria	BASSO
URBANISTICA, PIANIFICAZIONE TERRITORIALE - VIA	Progetti SUAP D.P.R. 160/2010	Valutazione dei presupposti di fatto	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento	MEDIO

URBANISTICA, PIANIFICAZIONE TERRITORIALE - V.I.A. - V.A.S. - AREE PROTETTE	Vigilanza urbanistica	Attività di vigilanza sulla conformità ai Piani territoriali e permessi a costruire.	Autorizzazioni, permessi o mancati controlli in difformità dei presupposti	ALTO
URBANISTICA, PIANIFICAZIONE TERRITORIALE - VIA	Gestione area protetta gola del Furlo	Espletamento della procedura	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento	BASSO
SUOLO ATTIVITA' ESTRATTIVE ACQUE PUBBLICHE SERVIZI PUBBLICI	Autorizzazioni e concessioni attività estrattive e cave	Valutazione dei presupposti di fatto	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento	MEDIO
SUOLO ATTIVITA' ESTRATTIVE ACQUE PUBBLICHE SERVIZI PUBBLICI	Autorizzazione Aziende faunistico venatorie	Espletamento della procedura	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento	ALTO

<b>RISCHIO SISMICO</b>	Attestazioni di deposito denunce di costruzioni in zona sismica D.P.R. 380/01 artt. 65 e 93-94; L.R. 33/84; L.R. 18/87; L.R. 13/1999 art- 16 lett. o) e p	Valutazione dei presupposti di fatto	Alterazione del corretto svolgimento dell'istruttoria	<b>BASSO</b>
<b>RISCHIO SISMICO</b>	Attestazione di deposito delle relazioni o certificati di strutture ultimate e certificati di collaudo	Valutazione dei presupposti di fatto	Alterazione del corretto svolgimento dell'istruttoria	<b>BASSO</b>
<b>RISCHIO SISMICO</b>	Attestazione di deposito certificato di idoneità statica e progetto adeguamento per Condoni Edilizi	Espletamento della procedura	Alterazione del corretto svolgimento dell'istruttoria	<b>BASSO</b>
<b>TRASPORTI E MOBILITA'</b>	Affidamento dei servizi di trasporto pubblico	Espletamento della procedura	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento	<b>BASSO</b>



<b>TRASPORTI E MOBILITA'</b>	Autorizzazione ai Comuni per il rilascio delle licenze per l'esercizio di attività di noleggio.	Valutazione dei presupposti di fatto	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento	BASSO
<b>TRASPORTI E MOBILITA'</b>	Autorizzazioni per autoscuole	Espletamento della procedura	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento	MEDIO
<b>POLITICHE DEL LAVORO , DELLA FORMAZIONE, SOCIALI, CULTURALI E TURISMO</b>	Autorizzazioni e classificazioni turistico alberghiere	Espletamento della procedura	Alterazione del corretto svolgimento dell'istruttoria	MEDIO
<b>POLITICHE DEL LAVORO , DELLA FORMAZIONE, SOCIALI, CULTURALI E TURISMO</b>	Autorizzazione Professioni turistiche	Valutazione dei presupposti di fatto	Alterazione del corretto svolgimento dell'istruttoria	BASSO

POLITICHE DEL LAVORO , DELLA FORMAZIONE, SOCIALI, CULTURALI E TURISMO	Concessione finanziamento progetti formativi, politiche del lavoro e politiche attive	Valutazione dei presupposti di fatto	Alterazione del corretto svolgimento dell'istruttoria	MEDIO
POLITICHE DEL LAVORO , DELLA FORMAZIONE, SOCIALI, CULTURALI E TURISMO	Approvazione programma annuale delle azioni del Fondo Sociale Europeo (F.S.E.)	Espletamento della procedura	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento	MEDIO
POLITICHE DEL LAVORO, DELLA FORMAZIONE, SOCIALI, CULTURALI E TURISMO	Incarichi F.S.E/collocamento	Espletamento della procedura	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento	MEDIO
POLITICHE DEL LAVORO , DELLA FORMAZIONE, SOCIALI, CULTURALI E TURISMO	Approvazione bandi/Avvisi	Espletamento della procedura	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento	BASSO

POLITICHE DEL LAVORO , DELLA FORMAZIONE, SOCIALI, CULTURALI E TURISMO	Approvazione graduatoria dei progetti , formativi delle politiche del lavoro e delle politiche attive	Valutazione dei presupposti di fatto	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento	BASSO
POLITICHE DEL LAVORO , DELLA FORMAZIONE, SOCIALI, CULTURALI E TURISMO	Concessione finanziamento dei progetti formativi, politiche del lavoro e delle politiche attive	Espletamento della procedura	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento	MEDIO
POLITICHE DEL LAVORO , DELLA FORMAZIONE, SOCIALI, CULTURALI E TURISMO	Autorizzazione corsi di formativi	Valutazione dei presupposti di fatto	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento	BASSO
POLITICHE DEL LAVORO , DELLA FORMAZIONE, SOCIALI, CULTURALI E TURISMO	Autorizzazione delle acque minerali e termali	Valutazione dei presupposti di fatto	Alterazione del corretto svolgimento dell'istruttoria	BASSO

<b>POLITICHE DEL LAVORO , DELLA FORMAZIONE, SOCIALI, CULTURALI E TURISMO</b>	Interventi assistenziali in favore di minori e disabilità	Espletamento della procedura	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento	BASSO
<b>POLITICHE DEL LAVORO , DELLA FORMAZIONE, SOCIALI, CULTURALI E TURISMO</b>	Salute mentale	Espletamento della procedura	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento	BASSO

## b) Scelta del contraente

Sono ivi inclusi tutti i processi ed i relativi provvedimenti/contratti volti all'acquisizione sul mercato di forniture, servizi e lavori pubblici ai sensi del D.lgs. 163/2006 e del D.P.R. 207/2010. Per tali attività – svolte da tutte le strutture organizzative dell'Ente - il rischio è classificato come medio/alto.

<b>Servizio</b>	<b>Ambito materia</b>	<b>Attività sensibile</b>	<b>Rischio potenziale</b>	<b>Classificazione rischio</b>
<b>AFFIDAMENTO DEI LAVORI SERVIZI E FORNITURE</b>	Progettazione esterna	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Affidamento mediante concessione, laddove invece ricorrano i presupposti di una tradizionale gara di appalto.	ALTO
<b>ECONOMATO – PROVEDITORATO- MAGAZZINO- PATRIMONIO</b>	Valutazione beni	Errata valutazione in aumento o diminuzione rispetto ai prezzi reali	Gara deserta, vendita diretta o mancata vendita	MEDIO

<b>ECONOMATO – PROVEDITORATO- MAGAZZINO- PATRIMONIO</b>	Valutazione affitti	Valutazione errata stima affitto, distonia della procedura con o affitti attivi onerosi o semigratuiti.	Contratti locazione, valutazione canone e combinazione affitti onerosi attivi-passivi e attivi-svantaggiosi	<b>MEDIO</b>
<b>PROTEZIONE CIVILE-SICUREZZA SUL LAVORO- EDILIZIA PUBBLICA- ENERGIA- SUPPORTO AI SERVIZI TECNICI</b>	Manutenzioni immobili. strade, edifici, impianti	Requisiti di qualificazione manutenzioni., trattativa diretta gara	Alterazione delle regole minime stabilite dalla legge per gli affidamenti di importo. Nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativamente previste.	<b>ALTO</b>
<b>DIREZIONE LAVORI</b>	Direzione lavori edilizia pubblica e manutenzione patrimonio- Sicurezza stradale e interventi operativi di viabilità - Gestione ponti, gallerie e opere d'arte stradali- Progettazione opere pubbliche	Requisiti di qualificazione manutenzioni., trattativa diretta gara	Alterazione delle regole minime stabilite dalla legge per gli affidamenti di importo. Nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativamente previste.	<b>ALTO</b>

<b>PROTEZIONE CIVILE - SICUREZZA SUL LAVORO - EDILIZIA PUBBLICA - ENERGIA - SUPPORTO AI SERVIZI TECNICI</b>	Appalto neve	Requisiti di qualificazione manutenzioni., trattativa diretta gara	Alterazione delle regole minime stabilite dalla legge per gli affidamenti di importo. Nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativamente previste.	ALTO
<b>AFFIDAMENTO DEI LAVORI SERVIZI E FORNITURE</b>	Gara	Requisiti di qualificazione	Negli affidamenti di servizi e forniture a impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati .	ALTO

<p><b>AFFIDAMENTO DEI LAVORI SERVIZI E FORNITURE</b></p>	<p>Gare/Appalto</p>	<p>Requisiti di aggiudicazione</p>	<p>Uso del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. Possibili esempi:  1). scelta condizionata dei requisiti di qualificazione attinenti all'esperienza.  2) inesatta o inadeguata individuazione dei criteri che la commissione giudicatrice utilizzerà;  3) mancato rispetto dei criteri fissati dalla legge e dalla giurisprudenza nella nomina della commissione giudicatrice.</p>	<p>ALTO</p>
--	---------------------	------------------------------------	--	-------------



AFFIDAMENTO DEI LAVORI SERVIZI E FORNITURE	Gare/Appalto	Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.	ALTO
AFFIDAMENTO DEI LAVORI SERVIZI E FORNITURE	Gare/Appalto	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.	ALTO
AFFIDAMENTO DEI LAVORI SERVIZI E FORNITURE	Gara a trattativa ufficiosa diretta	Procedura negoziale	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti.	ALTO

<b>AFFIDAMENTO DEI LAVORI SERVIZI E FORNITURE</b>	Trattativa diretta	Affidamenti diretti	Alterazione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge per gli affidamenti di importi fino ad un milione di euro (art. 122, comma 7, Codice). Nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativamente	ALTO
<b>AFFIDAMENTO DEI LAVORI SERVIZI E FORNITURE</b>	Attività incidenti sull'affidamento	Revoca del bando	Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine di creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	BASSO

<b>AFFIDAMENTO DEI LAVORI SERVIZI E FORNITURE</b>	Esecuzione contratti	Redazione del cronoprogramma	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad una organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore.	<b>MEDIO</b>
<b>AFFIDAMENTO DEI LAVORI SERVIZI E FORNITURE</b>	Esecuzione contratti	Redazione del cronoprogramma	Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.	<b>MEDIO</b>

<p><b>AFFIDAMENTO DEI LAVORI SERVIZI E FORNITURE</b></p>	<p>Esecuzione contratti</p>	<p>Varianti in corso di esecuzione del contratto</p>	<p>Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di consentire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante.</p>	<p>ALTO</p>
<p><b>AFFIDAMENTO DEI LAVORI SERVIZI E FORNITURE</b></p>	<p>Esecuzione contratti</p>	<p>Subappalto</p>	<p>Mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota-lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto, ma alla stregua di forniture.</p>	<p>ALTO</p>

<b>AFFIDAMENTO DEI LAVORI SERVIZI E FORNITURE</b>	Esecuzione contratti	Utilizzo rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelle giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.	Accordi non bilanciati a favore dell'impresa	<b>BASSO</b>
<b>AFFARI GENERALI - SISTEMA INFORMATIVO E STATISTICO - BILANCIO - RAGIONERIA - TRIBUTI - PATRIMONIO</b>	Forniture di beni e servizi - Gestione cassa economale - Magazzino	Maneggio denaro acquisti diretti, gestione magazzino	Alterazione documenti fiscali, scontrini, acquisti diretti con prezzo sovrastimato. Gestione magazzino non corretta.	<b>ALTO</b>
<b>AFFARI GENERALI - SISTEMA INFORMATIVO E STATISTICO - BILANCIO - RAGIONERIA - TRIBUTI - PATRIMONIO</b>	Tributi	Accertamento e definizione del debito	Alterazione della situazione di debito/credito.	<b>ALTO</b>

<b>AFFARI GENERALI -          SISTEMA          INFORMATIVO E          STATISTICO -          BILANCIO -          RAGIONERIA -          TRIBUTI -          PATRIMONIO</b>	Processi di spesa	Emissione dei mandati di pagamento.	Pagamenti non dovuti.	MEDIO
<b>AFFARI GENERALI -          SISTEMA          INFORMATIVO E          STATISTICO -          BILANCIO -          RAGIONERIA -          TRIBUTI -          PATRIMONIO</b>	Processi di spesa	Emissione dei mandati di pagamento.	Influenza sui tempi dei pagamenti.	MEDIO

**c) Concessione contributi e sussidi**

<b>Servizio</b>	<b>Ambito materia</b>	<b>Attività sensibile</b>	<b>Rischio potenziale</b>	<b>Classificazione rischio</b>
<b>POLITICHE DEL LAVORO , DELLA FORMAZIONE, SOCIALI, CULTURALI.</b>	Concessione finanziamenti del settore Università della Terza Età.	Espletamento della procedura	Erogazione di finanziamento a pioggia con assenza di riscontri circa l'effettivo svolgimento dell'evento e dei risultati attesi a ENTI e soggetti privati senza misure	<b>MEDIO</b>
<b>POLITICHE DEL LAVORO , DELLA FORMAZIONE, SOCIALI, CULTURALI.</b>	Contributi ad Enti ed Associazioni in occasione di eventi sportivi legati alla tradizione o promozionali	Erogazione di finanziamenti a fronte di richieste di soggetti privati	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento. Erogazione di finanziamento a pioggia con assenza di riscontri circa l'effettivo svolgimento dell'evento e dei risultati attesi a ENTI e soggetti privati senza misure.	<b>MEDIO</b>

<b>POLITICHE DEL LAVORO , DELLA FORMAZIONE, SOCIALI, CULTURALI.</b>	Sussidi a minori	Individui  Erogazione contributi	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento	BASSO
<b>POLITICHE DEL LAVORO , DELLA FORMAZIONE, SOCIALI, CULTURALI.</b>	Erogazione a contributi a Comuni per le diverse attività su richiesta di questi con scopi definiti	Soggetti pubblici	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento	BASSO
<b>POLITICHE DEL LAVORO , DELLA FORMAZIONE, SOCIALI, CULTURALI.</b>	Erogazione contributi a scuole su richiesta di questi con scopi definiti	Soggetti pubblici	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento	BASSO
<b>Dirigenti</b>	Contratti con Società partecipate		Alterazione del corretto svolgimento del procedimento	BASSO



<b>POLITICHE DEL LAVORO , DELLA FORMAZIONE, SOCIALI, CULTURALI.</b>	Agevolazioni creditizie		Alterazione del corretto svolgimento del procedimento	<b>BASSO</b>
<b>TUTTE LE AREE</b>	Conciliazione e mediazione transnazionale		Accordi non bilanciati	<b>BASSO</b>

#### d) Concorsi e prove selettive

<b>Servizio</b>	<b>Ambito materia</b>	<b>Attività sensibile</b>	<b>Rischio potenziale</b>	<b>Classificazione rischio</b>
GESTIONE AMMINISTRATIVA DELLE RISORSE UMANE-SVILUPPO ORGANIZZATIVO – FORMAZIONE PROFESSIONALE	Corsi Concorsi unici pubblici D.P.R. 487/1994 – D.Lgs 165/2001 – regolamento per l’accesso all’impiego	Espletamento della procedura	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento	BASSO
GESTIONE AMMINISTRATIVA DELLE RISORSE UMANE-SVILUPPO ORGANIZZATIVO – FORMAZIONE PROFESSIONALE	Reclutamento personale, attribuzione trattamenti economici	Espletamento procedure concorsuali o di selezione procedure di mobilità tra enti.	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento	BASSO
GESTIONE AMMINISTRATIVA DELLE RISORSE UMANE-SVILUPPO ORGANIZZATIVO – FORMAZIONE PROFESSIONALE	Selezioni e avviamento del personale	Valutazione della idoneità del soggetto ad un determinato inserimento lavorativo	Alterazione della certificazione	BASSO
GESTIONE AMMINISTRATIVA DELLE RISORSE UMANE-SVILUPPO ORGANIZZATIVO – FORMAZIONE PROFESSIONALE	Verifica rispetto obblighi ex art. 17 legge 68/1999	Certificazioni di ottemperanza agli obblighi per partecipazione a procedure di evidenza pubblica.	Controllo non adeguato sulle autocertificazioni	BASSO

### 3) LE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO - AGGIORNAMENTO 2015-2017

#### **Nuovi adempimenti per l'anno 2015 e seguenti:**

**Attività ispettiva:** L'attività ispettiva è effettuata dal Segretario Generale avvalendosi di uffici e di personale diverso da quello sottoposto ad ispezione e sotto il suo diretto indirizzo e coordinamento. Ogni volta che nei prospetti allegati si fa riferimento a verifiche e controlli ispettivi, si interviene con le modalità stabilite dal presente capoverso e seguendo la disciplina di dettaglio adottata dal Segretario Generale con proprio atto.

**Rotazione del personale:** La rotazione dei Dirigenti su proposta del Direttore Generale diretta al Presidente che decide con provvedimento senza particolari motivazioni, nell'ambito dei poteri di attribuzione degli incarichi con cadenza annuale. La conferma o attribuzione degli incarichi è soggetta a verifica comunque annuale. Alla scadenza il Dirigente presenta una breve relazione di risultato che evidenzia le anomalie riscontrate, ovvero le differenti disposizioni organizzative e verifiche di efficacia dell'attività effettuate dal nuovo Dirigente nell'anno. La relazione è trasmessa al Direttore Generale e al Segretario Generale per l'assunzione degli eventuali opportuni provvedimenti.

**La rotazione delle Posizioni organizzative** - la rotazione delle posizioni organizzative è effettuata dal Dirigente in autonomia, salvaguardando l'organizzazione, con proprio atto con cadenza annuale, effettuando anche diverse aggregazioni degli uffici e costituisce uno degli argomenti della relazione di cui al precedente capoverso.

**Ulteriori misure:** L'inserimento di ulteriori misure, di controllo nelle aree di rischio considerate, e la loro attivazione può costituire misura alternativa e compensativa della rotazione purché rispetti i seguenti requisiti costituire un controllo ispettivo effettuato da uffici diversi da quelli controllati e costituente riscontro comparativo fra l'attività prestata e i riscontri comportamentali dell'utenza, la gestione comportamentale della pratiche e anche verifiche contabili come ad esempio la verifica della congruità dei prezzi nell'ambito degli appalti e forniture affidamenti. In particolare a verifica è rivolta alla congruità dei prezzi, sottoposti a sistematico controllo ispettivo da parte degli uffici incaricati dal Segretario Generale. Il report verrà trasmesso al Presidente, al Revisori dei Conti al Direttore. La congruità dei prezzi è misura idonea evidenziare anomalie congenite nel sistema di gestione delle forniture e dei lavori in affidamento diretto ed in economia. Il Segretario Generale per il controllo deve avvalersi di uffici diversi da quelli sottoposti a controllo.

**Informatizzazione flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente":** Introduzione per l'anno 2015-2017 di un flusso automatico di aggiornamento che consenta la formalizzazione in open data come stabilito dalla normativa. Incaricato il Segretario Generale.

**Adozione procedura prestabilita per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento degli incarichi extra ufficio:** La procedura prestabilita per l'autorizzazione per incarichi extra ufficio, è adottata dal Direttore Generale con proprio atto, prima dell'adozione dell'autorizzazione finale da parte del Direttore Generale, una volta verificata la sussistenza dei presupposti e il consenso del Dirigente, ad autorizzare. L'assenso alla definitiva autorizzazione è data dal Direttore Generale non come autorizzazione, ma come visto di vigilanza ai fini dell'anticorruzione.

**Monitoraggio per verificare la presenza di incarichi extra istituzionali:** Premesso che è stato fatto un monitoraggio generale nel 2014, occorre effettuare un'indagine diretta alla verifica dell'efficacia del procedimento di cui al precedente capoverso. Procedura da attivare nel 2015 adottando misure idonee di report su carattere annuale. Verifica che i dipendenti non svolgano attività ulteriori se non previa autorizzazione, nel rispetto dei vincoli dettati dal legislatore e per attività che l'ente in sede regolamentare non ha giudicato essere caratterizzate da conflitto d'interesse. Incaricati: Segretario Generale che si avvale dell'ufficio personale.

**I controlli ispettivi** sono effettuati secondo l'iter indicato negli schemi riportati nel seguente Piano.

**La verifica degli adempimenti del piano della trasparenza** è effettuato, con cadenza temporale minima, dal Segretario Generale su report trasmesso trimestralmente dal Responsabile pubblicità e trasparenza.

**Il risultato conseguente sui controlli interni** dovrà essere concretizzato da direttive e successive verifiche di adeguamento degli atti, assicurando l'unità dell'azione amministrativa da parte del Segretario Generale responsabile dell'anticorruzione.

In tutte le ipotesi in cui è specificato l'attività di monitoraggio e verifica, nonché di ispezione e di adozione di concreti provvedimenti idonei diretti ad eliminare o prevenire possibili situazioni di rischio nell'ambito delle aree interessate, l'attività nei confronti dei Dirigenti è effettuata dal Direttore Generale previa comunicazione degli esiti da parte del Segretario Generale.

**Controlli sulle imprese rating legalità.** Il Segretario Generale provvede con proprio atto ad adottare indirizzi specifici ai fini del controllo del rating di legalità attribuito alle imprese di cui al decreto 20 febbraio 2014 n. 57 "regolamento concernente l'individuazione delle modalità in base alle quali si tiene conto del rating di legalità attribuito alle imprese ai fini della concessione di finanziamenti da parte delle pubbliche amministrazioni e di accesso al credito bancario, ai sensi dell'art. 5 ter, comma 1, del decreto legge 24 gennaio 2012 n. 1, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 marzo 2012, n. 27, e provvede ad effettuare idonei controlli preventivi attraverso l'ufficio società partecipate.

**Verifica sull'effettiva adozione del Piano anticorruzione da parte delle società partecipate.** Oltre ai controlli derivanti dalle norme vigenti fra cui il Bilancio consolidato nei confronti delle Società partecipate, il Segretario Generale responsabile dell'anticorruzione, avvalendosi

dell'Ufficio Società partecipate provvede alle verifiche e al monitoraggio.

Il Segretario Generale responsabile dell'anticorruzione, quale misura aggiuntiva, provvede alla verifica della coerenza fra le funzioni attribuite all'Ente e la partecipazione ad associazioni e fondazioni verificando la congruità o l'estraneità delle stesse rispetto alle competenze istituzionali verificando l'inconferibilità ed l'incompatibilità dei soggetti, persone fisiche nominate, negli organi di governo, delle singole associazioni e fondazioni ed elaborando un apposito report entro il 2015. Propone la cessazione dalla partecipazione delle stesse agli organi di governo.

**Monitoraggio sui rapporti dipendenti e società private.** E' necessario che le amministrazioni effettuino degli specifici controlli sui rapporti che si stabiliscono tra i dipendenti cessati dal servizio e le società private che hanno rapporti con l'ente. E' vietato a coloro che hanno assunto decisioni per conto dell'ente nei confronti di privati di svolgere con le stesse attività di lavoro subordinato o di consulenza per i tre anni successivi. A carico della società che viola questa disposizione è prevista l'irrogazione del divieto di contrattazione per tre anni. Uno strumento utile può essere l'autocertificazione da parte della società e/o l'inserimento di una tale clausola nel contratto.

La seconda parte del Piano anticorruzione contiene le misure di prevenzione dei rischi contenuti nella relativa mappatura. Gli strumenti attraverso i quali le misure di prevenzione trovano attuazione possono essere classificati come segue:

- Le direttive (tese a favorire comportamenti conformi alle leggi e ai principi di buona amministrazione).
- Il sistema di controllo a campione sugli atti dirigenziali (il sistema prevede una standardizzazione degli atti amministrativi attraverso schede che contengono i requisiti minimi, degli atti stessi e con funzione di check-list per il controllo successivo a campione utilizzando gli strumenti informatici).
- I meccanismi di sostituzione in caso di inerzia e ritardi sui tempi di conclusione dei procedimenti -Statuto o Regolamenti secondo le norme, le segnalazioni e/o l'attivazione del procedimento, già previste dallo Statuto dell'ente, sono effettuate dal Segretario Generale tempestivamente con provvedimento motivato a seguito dei monitoraggi e controlli ispettivi effettuati.
- Gli obblighi di trasparenza e di pubblicità - Piano Trasparenza
- La formazione del personale – Piano Trasparenza
- Il codice comportamentale – in corso di approvazione
- L'assegnazione di specifici obiettivi di PEG/PDO per l'attuazione delle previsioni del Piano anticorruzione.
- La segnalazione di irregolarità all'indirizzo [anticorruzione@provincia.ps.it](mailto:anticorruzione@provincia.ps.it)
- La verifica attraverso il piano triennale per la trasparenza e l'integrità 2014/2016 e il piano della performance annuale dei tempi medi dei procedimenti e di erogazione dei servizi con riferimento all'esercizio finanziario precedente, tenuto conto dei distinti termini di conclusione dei singoli procedimenti.

Per ciascuna delle 4 Aree di rischio descritte sopra, sono state individuate, qui di seguito, specifiche misure di prevenzione. In alcuni casi,

tuttavia, stante la presenza di rischi comuni a più Aree, si è ritenuto opportuno prevedere la stessa misura di prevenzione in più Aree di rischio.

Ai sensi dell'art.1, comma 14, della L.190/2012 “la violazione da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste nel Piano costituisce illecito disciplinare”.

Il Segretario Generale responsabile del Piano anticorruzione emana direttive esplicative dei contenuti del Piano e delle relative misure per una pronta attuazione delle previsioni del Piano stesso da parte di tutto il personale della provincia, assicurando l'unità dell'azione amministrativa, coordinando monitoraggi costanti delle varie attività secondo le scadenze previste dal presente Piano, attuando controlli ispettivi con le scadenze non sotto il minimo previsto dal presente Piano. Utilizza il risultato dei report e dei controlli ispettivi per assicurare il non verificarsi di eventi corruttivi, mediante messe in mora da adempiere nei confronti dei provvedimenti dei dirigenti, attivando nel caso di provvedimenti disciplinari la messa in mora dei servizi e degli uffici. Trasmette le risultanze ai Revisori contabili, prestando particolare attenzione alla modalità di affidamento degli appalti in forma diretta o in economia, all'acquisizione di servizi e forniture in forma semplificata, disponendo la verifica della congruità dei prezzi diversi da quelli preposti. I suddetti controlli debbono essere effettuati almeno due volte l'anno. Il Segretario generale adotta con proprio atto i criteri con i quali verranno effettuati i suddetti controlli.

**Nomine presso enti aziende e istituzioni.** L'attribuzione di nomine da parte del Presidente presso enti aziende istituzioni vengono effettuati preventivamente la loro adozione da un ufficio alle dirette dipendenze del Segretario Generale in applicazione della Legge 39/2013, che provvede ad effettuare i relativi controlli. Il Segretario generale adotta criteri di controllo degli atti e criteri di verifica del procedimento, coordinando a tal fine gli uffici interessati. Obiettivo 2015.

### **2.1 Misure concernenti le autorizzazioni e le concessioni – aggiornamento 2015-2017**

<b>DIRETTIVA</b>	<b>DESTINATARI</b>	<b>MISURE</b>
a) Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (direttiva Alterazione).	Dirigenti	Mantenimento/verifica
b) Attestazione nel corpo del provvedimento autorizzatorio o concessorio da parte del responsabile del procedimento e del dirigente responsabile circa l'assenza di conflitto d'interessi ex art. 6bis della Legge 241/1990 come introdotto dalla Legge 190/2010.	Dirigenti	Mantenimento/verifica
c) Attivazione della disciplina ex art. 2 e 2 bis della L. 241/1990 in materia di sostituzione in caso di inerzia.	Dirigenti/Direttore Generale/Segretario Generale	Mantenimento/verifica

d) Attuazione della disciplina ex art. 2 e 2 bis della L. 241/1990 in materia di sostituzione in caso di inerzia e obbligo di segnalazione per l'avvio del procedimento disciplinare.	Dirigenti	Mantenimento/verifica
e) Rotazione periodica del Responsabile del procedimento da parte del dirigente, con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture.	Dirigenti	Annuale. Prima rotazione anno 2015
f) Rotazione dei dirigenti, con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture.	Presidente	Annuale. Inizio anno 2015
g) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.	Tutto il personale e tutti gli Amministratori	Mantenimento/verifica
h) Rispetto delle azioni in materia di pubblicità e trasparenza di cui al presente Piano.	Dirigenti	Come da Piano della trasparenza. Aggiornamento anno 2015
i) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni di cui al Regolamento approvato con Delibera C.P. n. 3 del 14 gennaio 2013 per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.	Dirigenti	Verifica con controllo ispettivo annuale. Inizio anno 2015
j) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Mantenimento/verifica.
k) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale della Provincia.	Tutto il personale	Tempestiva/ attivazione immediata del procedimento istruttorio
l) Rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi.	Dirigenti	Verifica/ controllo ispettivo
m) Rispetto della normativa in tema di incarichi extra ufficio.	Tutto il personale	Verifica/ controllo ispettivo

n) Divieto di riscossione in contanti di canoni e corrispettivi: utilizzo di forme di pagamento elettronico e/o con bonifico sul c/c della Provincia.	Tutto il personale	Verifica/controllo ispettivo. Inizio anno 2015
o) Divieto di accettare regali di valore superiore a 150,00 euro.	Tutto il personale	Al verificarsi dell'evento attivazione procedimento istruttorio.
p) Obbligo di riscossione tempestiva dei canoni e di recupero coattivo delle morosità.	Dirigenti	Verifica/ controllo ispettivo. Inizio anno 2015
q) Puntuale utilizzo delle check-list (famiglie) del sistema di controllo interno per la predisposizione degli atti amministrativi in seguito ad attivazione del sistema informatico adeguato.	Tutto il personale	Mantenimento/ Controllo ispettivo mensile

**Attività di controllo:**

- Verifiche raccordo al Piano Esecutivo di Gestione (PEG)
- Verifica degli obiettivi
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni di cui al Regolamento Controlli interni approvato con Delibera C.P. n. 3 del 14 gennaio 2013;
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo: [anticorruzione@provincia.ps.it](mailto:anticorruzione@provincia.ps.it)



## 2.2 Misure concernenti la scelta del contraente

DIRETTIVA	DESTINATARI	MISURE
a) Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (dirigente sottoscrittore).	Dirigenti	Mantenimento/verifica
b) Per affidamenti sottosoglia < a 40.000 euro: obbligo di chiedere almeno 3 preventivi per importi > a 5.000,00 euro e rotazione dei soggetti da invitare alle trattative.	Dirigenti	Verifica/controllo ispettivo
c) Divieto di frazionamento del valore dell'appalto.	Dirigenti	Verifica/controllo ispettivo trimestrale
d) Ricorso a Consip e al MEPA (o all'analogo mercato della R.T.) per forniture e servizi per acquisizioni sottosoglia comunitaria).	Dirigenti	Verifica/controllo ispettivo trimestrale
e) Attestazione nel corpo del provvedimento di affidamento, da parte del responsabile del procedimento e del dirigente responsabile circa l'assenza di conflitto d'interessi ex art. 6bis della Legge 241/1990 come introdotto dalla Legge 190/2010.	Dirigenti e Responsabile del procedimento	Mantenimento/verifica
f) Attivazione della disciplina ex art. 2 e 2 bis della L. 241/1990 in materia di sostituzione in caso di inerzia	Direttore Generale/ Dirigenti/ Segretario Generale	Controllo ispettivo e attivazione procedura immediata al verificarsi dell'evento.
h) Attuazione della disciplina ex art. 2 e 2 bis della L. 241/1990 in materia di sostituzione in caso di inerzia e obbligo di segnalazione per l'avvio del procedimento disciplinare.	Dirigenti/Direttore Generale/Segretario Generale	Controllo ispettivo e attivazione procedura immediata al verificarsi dell'evento.
i) Rotazione dei dirigenti, con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture.	Presidente/Direttore Generale	Annuale/ inizio anno 2015
j) Rotazione periodica del Responsabile del procedimento da parte del dirigente, con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture.	Dirigenti	Annuale/ inizio anno 2015

k) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.	Tutto il personale e Tutti gli Amministratori	Mantenimento/verifica semestrale
l) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza di cui al presente Piano	Dirigenti	Mantenimento/verifica trimestrale
m) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni di cui al Regolamento approvato con Delibera C.P. n. 3 del 14 gennaio 2013 per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.	Segretario generale	Verifica/ Attività del dirigente trimestrale
n) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Mantenimento e verifica semestrale
o) Attestazione motivata rispetto alla congruità dell'offerta, anche nel caso di affidamenti in house providing.	Dirigenti e Responsabili dei procedimenti	Mantenimento e verifica trimestrale
p) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale della Provincia.	Tutto il personale	Verifica ispettiva trimestrale
q) Rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi.	Dirigenti	Verifica ispettiva trimestrale
r) Rispetto della normativa in tema di incarichi extra ufficio.	Dirigenti/ Segretario Generale	Verifica ispettiva trimestrale
s) Valorizzazione del c.d. rating di legalità (art.5 ter del DL n.1 del 24.1.2012)	Segretario Generale	Verifica ispettiva trimestrale
t) Divieto di riscossione in contanti di canoni e corrispettivi: utilizzo di forme di pagamento elettronico e/o con bonifico sul c/c della Provincia.	Dirigenti	Verifica ispettiva trimestrale
u) Divieto di accettare regali di valore superiore a 150,00 euro.	Dirigenti	Attivazione su segnalazione
v) Incremento delle procedure ex D.Lgs. 163/2006 per l'attuazione dei corsi di formazione ex FSE	Dirigente F.P.	Verifica ispettiva trimestrale

**Attività di controllo:**

- Verifiche raccordo al Piano Esecutivo di Gestione (PEG)
- Verifica degli obiettivi
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni di cui al Regolamento Controlli interni approvato con Delibera C.P. n. 3 del 14 gennaio 2013;
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo: [anticorruzione@provincia.ps.it](mailto:anticorruzione@provincia.ps.it)

**2.3 Misure concernenti le concessioni/erogazioni di liberalità**

DIRETTIVA	DESTINATARI	MISURE
a) Distinzione fra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (dirigente sottoscrittore);	Dirigenti	Verifica/Mantenimento
b) Attestazione nel corpo del provvedimento concessorio da parte del responsabile del procedimento e del dirigente responsabile circa l'assenza di conflitto d'interessi ex art. 6bis della Legge 241/1990 come introdotto dalla Legge 190/2010.	Dirigenti e Responsabile del procedimento	Verifica/Mantenimento
c) Rotazione periodica del Responsabile del procedimento da parte del dirigente, con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture.	Dirigenti	Annuale /Inizio anno 2015
d) Rotazione periodica dei Dirigenti con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture.	Presidente	Annuale /Inizio anno 2015
e) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.	Tutto il personale e tutti gli amministratori	Verifica sugli atti ispettivi
f) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza di cui al presente Piano.	Dirigenti	Verifica/Mantenimento/ Aggiornamenti
g) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni di cui al Regolamento approvato con Delibera C.P. n. 3 del 14 gennaio 2013 per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.	Segretario Generale	Controlli trimestrali
h) Attivazione della disciplina ex art. 2 e 2 bis della L. 241/1990 in materia di sostituzione in caso di inerzia.	Direttore Generale/ Segretario Generale	Controlli ispettivi trimestrali/attivazione procedura al verificarsi eventi

i) Attuazione della disciplina ex art. 2 e 2 bis della L. 241/1990 in materia di sostituzione in caso di inerzia e obbligo di segnalazione per l'avvio del procedimento disciplinare.	Dirigenti	Dopo l'avvenuta attivazione della relativa disciplina da parte del Presidente
j) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Verifica trimestrale.
k) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale della Provincia.	Tutto il personale	Modifica/Monitoraggio da parte dei Dirigenti
l) Rispetto della normativa in tema di incarichi extra ufficio.	Direttore Generale	Verifica/Monitoraggio
m) Divieto di accettare regali di valore superiore a 150,00 euro.	Segretario Generale	Su segnalazione
n) Puntuale utilizzo delle ceck-list (famiglie) del sistema di controllo interno per la predisposizione degli atti amministrativi.	Segretario Generale	Mantenimento/ controllo ispettivo mensile

**Attività di controllo:**

- Verifiche riacordo al Piano Esecutivo di Gestione (PEG);
- Verifica degli obiettivi;
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni di cui al Regolamento Controlli interni approvato con Delibera C.P. n. 3 del 14 gennaio 2013;
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo: anticorruzione@provincia.ps.it

## 2.4 Misure concernenti concorsi e procedure selettive.

DIRETTIVA	DESTINATARI	MISURE
a) Distinzione fra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (dirigente sottoscrittore);	Dirigenti	Monitoraggio e verifica mensile
b) Attestazione nel corpo del provvedimento di approvazione della graduatoria e in quello di assunzione, da parte del responsabile del procedimento, dei componenti della commissione di concorsi e del dirigente responsabile circa l'assenza di conflitto d'interessi ex art. 6bis della Legge 241/1990 come introdotto dalla Legge 190/2010.	Dirigenti e responsabile del procedimento commissari.	All'attivazione di ogni procedura
c) Rotazione periodica del Responsabile del procedimento da parte del dirigente, con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture.	Dirigenti	Ogni anno con visto Segretario in qualità di coordinatore dell'organizzazione
d) Rotazione dei dirigenti, con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture.	Presidente	Annuale su proposta del Segretario il quale adotta anche necessari provvedimenti conseguenti
e) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.	Dirigenti	Monitoraggio e verifica
f) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza di cui al presente Piano.	Dirigenti	Come Piano trasparenza con verifiche mensili

g) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni di cui al Regolamento approvato con Delibera C.P. n. 3 del 14 gennaio 2013 per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.	Segretario Generale	Verifica mensile con trasmissione agli organi di governo e attuazione di misure concrete adeguate
h) Attivazione della disciplina ex art. 2 e 2 bis della L. 241/1990 in materia di sostituzione in caso di inerzia	Direttore generale/Segretario generale a supporto	Secondo le modalità stabilite dallo Statuto
i) Attivazione della disciplina ex art. 2 e 2 bis della L. 241/1990 in materia di sostituzione in caso di inerzia e obbligo segnalazione per l'avvio del procedimento disciplinare	Segretario generale /Dirigenti	Come stabilito dallo Statuto e dal Codice di comportamento
j) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Dirigenti	Modifiche/ monitoraggio
k) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale della Provincia.	Dirigenti/Segretario	Monitoraggio/verifica
l)Rispetto della normativa in tema di incarichi extra ufficio.	Tutto il personale	Monitoraggio/ verifica del Dirigente e del Segretario generale
m) Divieto di accettare regali di valore superiore a 150,00 euro.	Tutto il personale	Monitoraggio/ verifica del Dirigente e del Segretario generale
n) Puntuale utilizzo delle ceck-list (famiglie) del sistema di controllo interno per predisposizione degli atti amministrativi.	Tutto il personale	Monitoraggio/ verifica del Dirigente e del Segretario generale

**Attività di controllo:**

- Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (mediante controllo su atti scelti a mezzo di campionamento) conciliabile con quanto previsto nell'ambito del controllo di regolarità.
- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismo di sorteggio a campione.
- Relazione periodica del dirigente rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano.
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni di cui al Regolamento approvato con Delibera C.P. n. 3 del 14 gennaio 2013

Ricorso ai Servizi ispettivi di cui alla legge finanziaria del 1996.

Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo: anticorruzione@provincia.ps.it

**2.5 Il sistema di controllo a campione sui provvedimenti amministrativi.**

Il sistema di controllo interno successivo di regolarità amministrativa che l'ente si è dato è un sistema strutturato che, oltre alla precipua finalità del controllo, unisce anche quella di contribuire a rendere omogenei i comportamenti spesso difformi tra le diverse strutture dell'ente nella redazione degli atti ed a migliorarne la qualità, assumendo in questo senso anche un aspetto "collaborativo".

Il predetto controllo è disciplinato dal regolamento sul sistema dei controlli interni approvato dal Consiglio Provinciale approvato con Delibera C.P. n. 3 del 14 gennaio 2013

Il controllo successivo di regolarità amministrativa – posto sotto la direzione del Segretario Generale- è volto a verificare ex post la correttezza e la regolarità dell'azione amministrativa.

Tale controllo si esplica attraverso o il confronto degli atti già emanati rispetto a schemi predefiniti di atto amministrativo tipo o di check list di controllo sugli aspetti di maggiore criticità, seppur potenziale, al fine di rilevarne eventuali scostamenti.

E' un controllo di carattere collaborativo teso a migliorare la qualità degli atti amministrativi emanati dall'Ente.

Sono sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa le determinazioni di impegno di spesa, le determinazioni di aggiudicazione definitiva con i relativi schemi di contratto allegati e gli atti dirigenziali ritenuti particolarmente significativi.

Gli atti sottoposti al controllo successivo sono scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.

Il controllo ha cadenza mensile

Le risultanze del controllo sono trasmesse, a conclusione di ciascuna fase di controllo, al Presidente della Provincia, al Collegio dei revisori dei conti, al Nucleo di valutazione, ai dirigenti ed ai titolari di posizione organizzativa e al Presidente del Consiglio provinciale per l'inoltro al Consiglio provinciale.

## **2.6 Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi**

Il monitoraggio sulla conclusione dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi è effettuato:

- sulla base delle risultanze del controllo di gestione;
- nell'ambito dell'attività del controllo di regolarità amministrativa;
- attivando forme di controllo a campione.

## **2.7 Misure per le società controllate ed in house providing**

Le società controllate dall'Amministrazione Provinciale applicano le disposizioni in materia di trasparenza contenute nell'art. 1, commi da 15 a 33 della L. 190/2012. Le società in house providing sono inoltre tenute ad applicare in termini di principio le prescrizioni e gli indirizzi previsti dal piano de quo mediante adeguamento dei propri regolamenti e procedure.

## **2.8 Misure in tema di pubblicità, trasparenza e integrità.**

Il rispetto dei principi di pubblicità e di trasparenza è comportamento utile e funzionale anche rispetto alla prevenzione di fenomeni corruttivi. Il Piano triennale della trasparenza e dell'integrità indica le principali azioni e linee di intervento che la Provincia di PESARO E URBINO intende seguire nell'arco del triennio **2015-2017** in tema di trasparenza.

Le azioni già attivate saranno rappresentate in apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" sul sito web istituzionale entro 30 giorni dall'approvazione del presente piano.

Il Responsabile dell'azione ha l'obbligo di provvedere all'adempimento previsto nel Piano; il Responsabile della trasparenza ha l'obbligo di controllare l'avvenuta pubblicazione.

Il Codice di comportamento integra e completa le previsioni del presente Piano presentato con delibera di Giunta n. 10 del 30/01/2014.

## **2.9 La formazione del personale**

- Al fine di garantire una generale diffusione della cultura della legalità, la Provincia di PESARO E URBINO assicura specifiche attività formative rivolte al personale dipendente, anche a tempo determinato, in materia di trasparenza, pubblicità, integrità e legalità.

- In particolare, in sede di prima attuazione, detti interventi formativi saranno finalizzati a far conseguire ai dipendenti una piena conoscenza dei contenuti, finalità e adempimenti conseguenti relativi a:

- Piano triennale anticorruzione;
- Piano triennale della trasparenza e dell'integrità;
- Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni e codice di comportamento della Provincia di PESARO E URBINO.;
- I procedimenti amministrativi: responsabilità e anticorruzione;
- Le modalità di scelta del contraente con evidenziazione dei precetti e della corretta prassi volta ad eliminare qualunque arbitrarietà in merito



alla predetta scelta.

Per i contenuti, le modalità e l'organizzazione dei suddetti interventi formativi si rimanda al Piano Formativo dell'Ente che terrà conto di tali obiettivi.

Ciascun Dirigente individuerà il personale impiegato nelle attività a rischio, anche ai fini della partecipazione ai suddetti percorsi formativi, oltre a partecipare personalmente ai percorsi formativi a lui personalmente diretti.

## **2.10 Il codice di comportamento**

Ai sensi della art. 54, comma 5 del D.lgs 30/03/2001, la Provincia di PESARO E URBINO adotta il Codice di comportamento che integra e specifica il Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni approvato dal Consiglio dei Ministri nella seduta dell'8.03.2013.

Il Codice di comportamento integra e completa le previsioni del presente Piano approvato con delibera di Giunta n.10 del 30/01/2014 .

L'ufficio per i procedimenti disciplinari è responsabile dell'aggiornamento del Codice di comportamento, dell'esame delle segnalazioni di violazioni o sospetto di violazioni dei codici di comportamento, della raccolta delle segnalazioni di condotte illecite, assicurando le garanzie di cui all'art. 54 – bis del D.lgs. 165/2011.

L'Ufficio per i procedimenti disciplinari è, altresì, responsabile della diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'Amministrazione, del monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'art. 54, comma 7 del D.lgs. 165/2011, della pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle suddette attività, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione.

La Provincia assicura, nell'ambito della più generale attività formativa rivolta ai dipendenti in materia di trasparenza, integrità e legalità, interventi formativi per il personale diretti alla conoscenza e alla corretta applicazione dei Codici di comportamento.

L'ufficio procederà inoltre all'aggiornamento/integrazione del Regolamento per i procedimenti disciplinari, che si rendessero necessarie a seguito dell'adozione del Codice di comportamento.

## **Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

Ai sensi dell'art. 54, comma 6 del D.lgs 165/2011, vigilano sull'applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche e del Codice di comportamento della Provincia di PESARO E URBINO, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e l'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio la Provincia si avvale dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, il quale è anche responsabile della verifica annuale dello stato di applicazione dei codici.

Le attività svolte dall'Ufficio per i procedimenti disciplinari ai sensi del presente articolo si conformano alle previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione.

## **2.11 Collegamento DUP e Piano delle performance.**

Il Piano anticorruzione è collegato al Documento Unico di Programmazione, Piano delle performance, monitoraggio risultati ottenuti.

### **Le segnalazioni all'indirizzo [anticorruzione@provincia.ps.it](mailto:anticorruzione@provincia.ps.it)**

Il Responsabile del Piano Anticorruzione, allo scopo di assicurare che l'attività amministrativa della Provincia di PESARO E URBINO sia retta dai criteri di economicità, efficacia, efficienza, imparzialità, pubblicità e trasparenza, per il migliore espletamento e conseguimento dei compiti previsti, attiva un indirizzo di posta elettronica per favorire le segnalazioni che denuncino presunte condotte o fenomeni distorsivi connessi all'attività dell'Ente. Coloro che provvederanno alla segnalazione sono tutelati da totale ed assoluto anonimato, ai sensi art. 54 bis D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 come modificato dall'art. 1 comma 51 della Legge 6/11/2012 n. 19. La stessa tutela è estesa all'accesso previsto dall'art. 22 Legge 241/90 per chi segnala attraverso l'indirizzo messo a disposizione.

La trasmissione dei dati personali con le segnalazioni saranno tutelate da anonimato.

Le predette segnalazioni potranno essere inviate: per posta elettronica all'indirizzo: [anticorruzione@provincia.ps.it](mailto:anticorruzione@provincia.ps.it), per posta ordinaria all'indirizzo: Responsabile della Prevenzione della Corruzione e del Piano della Trasparenza Segretario Generale Provincia di PESARO E URBINO Via Gramsci, 4 –PESARO E URBINO

Tutti coloro i quali intendano corrispondere con il Responsabile della Prevenzione della corruzione, sia mediante mail, sia mediante posta tradizionale hanno l'obbligo di inserire nel corpo della mail ovvero della nota spedita via posta tradizionale apposita dichiarazione al trattamento di dati personali a norma del T.U. 196/03 (Codice sulla privacy).

Il presente piano viene pubblicato nel sito Amministrazione Trasparente della Provincia al seguente indirizzo:  
<http://www.provincia.pu.it/segreteria-generale/amministrazione-trasparente/altri-contenuti-corrruzione/>

Pesaro 30/01/2015

Il Segretario Generale  
F.to Avv. Rita Benini