

*Con riferimento alla relazione sullo stato di attuazione del piano e sui risultati realizzati in esecuzione dello stesso, che ciascun Dirigente è chiamato ad elaborare alla fine dell'anno, si forniscono di seguito indicazioni per una omogenea predisposizione della medesima*

*La relazione andrà articolata facendo riferimento anche all'analisi ed alla valutazione degli ambiti di seguito indicati.*

AREA .....

PIANO PER LA TRASPARENZA E LA LEGALITA' ANNO.....

**Relazione sullo stato di attuazione del Piano e sui risultati realizzati in esecuzione dello stesso dalla struttura di riferimento**

.....

**NOVITA' NORMATIVE** (si fa riferimento a novità che possono avere effetti sulla materia della prevenzione della corruzione e della trasparenza)

Dare conto delle novità normative intervenute e dell'applicazione delle stesse da parte dell'Area.

### **GESTIONE DEI RISCHI**

Relazionare sull'attività di monitoraggio e revisione dei processi a più alto rischio di corruzione, evidenziando in modo particolare le eventuali criticità riscontrate durante l'attività ordinaria svolta dagli uffici.

Relazionare sulle istruzioni fornite ai collaboratori, sulle linee guida adottate dall'Ente e sulla corretta gestione delle attività a maggior rischio corruzione.

Monitorare e relazionare sul grado di adesione dei propri collaboratori alle istruzioni impartite.

### **MONITORAGGIO SUGLI ATTI**

Verificare e relazionare:

- sull'utilizzo dei modelli standardizzati per la redazione dei provvedimenti amministrativi di competenza di ciascuna area (utilizzo delle check list);
- sul rispetto dell'ordine cronologico delle istanze presentate dai privati;
- sulla chiarezza espositiva dei provvedimenti adottati;
- sul rispetto del principio di non aggravamento del procedimento.

### **RISPETTO DEI TERMINI PROCEDIMENTALI E SUL RISPETTO DEL PRINCIPIO DI PARITA' DI TRATTAMENTO**

Relazionare sul rispetto dei termini procedurali.

Nel caso di superamento dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti interni evidenziare le ragioni che hanno determinato lo scostamento.

Indicare le eventuali azioni già intraprese o da intraprendere per superare la problematica.

Relazionare sul sistema organizzativo di presa in carico e lavorazione delle istanze e sulla tracciabilità del rispetto dell'ordine cronologico di relativa trattazione, salvo deroghe opportunamente motivate e tracciate legate a fattispecie particolari (lavorazione di pratiche giacenti, grado di complessità delle procedure, ecc)

### **INIZIATIVE PRESE PER L'AUTOMAZIONE DEI PROCESSI /DIGITALIZZAZIONE DEI PROCEDIMENTI**

Relazionare sullo stato di automazione/digitalizzazione dei processi di competenza della propria area, con particolare riferimento ad eventuali nuove prescrizioni normative o organizzative di ente alle iniziative assunte dall'Area/Ente.

### **FORMAZIONE IN TEMA DI CORRUZIONE E FORMAZIONE NEGLI AMBITI SPECIFICI DELL'AREA** (particolari esigenze di formazione dei dipendenti)

Relazionare sull'attività di formazione, soprattutto in materia di anticorruzione e trasparenza, che ha riguardato i dipendenti afferenti all'Area.

Relazionare sull'attività formativa svolta negli ambiti specifici dell'Area.

Individuare eventuali ambiti di interesse o da promuovere a fini formativi per colmare criticità e/lacune informative e normative

### **RISPETTO DELLE NORME DI TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI**

Relazionare sul rispetto della normativa in materia di privacy.

Evidenziare se ci sono state segnalazioni relative alla violazione della normativa in materia di tutela della riservatezza dei dati personali, dare conto delle modalità con cui sono state trattate e dell'esito conclusivo delle vicende.

### **CODICE COMPORTAMENTO E MISURE PER LA TUTELA DEL WHISTLEBLOWER**

Relazionare sulla diffusione dei contenuti del Codice (anche alla luce delle Linee Guida ANAC Delibera n. 177/2020) e sull'attività di formazione dei collaboratori (partecipazione ai corsi tenuti dall'Ente).

Dare conto in modalità anonima dell'eventuale ricevimento di denunce di violazioni del Codice.

Dare conto in modalità anonima di eventuali sanzioni disciplinari per violazione del Codice.

### **ROTAZIONE DEI DIPENDENTI**

Dare conto dell'attività di rotazione posta in essere all'interno dell'area

Dare conto dell'applicazione del principio di rotazione anche con riferimento all'attribuzione di particolari funzioni/incarichi (es. rotazione del personale che accede ai benefici per le funzioni tecniche ex art. 113 D-lgs. N. 50/2016).

Dare conto dell'applicazione di misure alternative in caso di impossibilità della rotazione ordinaria per motivate ragioni contingenti (specializzazione delle professionalità, carenza di dotazione in funzione al carico di competenze specializzate)

Esempi di misure, che potrebbero essere utilizzate al fine di evitare il controllo esclusivo dei processi in capo ad alcuni dipendenti, specialmente negli uffici più esposti al rischio corruzione:

- rafforzamento delle misure di trasparenza, anche mediante la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, in relazione al processo per il quale non è stata disposta la rotazione;
- previsione, da parte del dirigente, di misure organizzative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio;
- utilizzo, nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, di meccanismi di condivisione delle fasi procedurali;
- affidamento delle fasi procedurali a più persone, avendo cura che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal dirigente a cui competerà l'adozione del provvedimento finale;
- programmazione all'interno di uno stesso ufficio di una rotazione "funzionale" mediante la modifica periodica di compiti e responsabilità, anche con una ripartizione delle pratiche secondo un criterio di casualità;
- previsione di una doppia sottoscrizione degli atti (anche attraverso parere di regolarità istruttoria da esprimere attraverso flag informatico), da parte del soggetto istruttore e del titolare del potere di adozione dell'atto finale;
- realizzazione, con riferimento ad atti ad elevato rischio, ad una collaborazione tra diversi ambiti (es. lavoro in *team*).

## **TRASPARENZA**

Relazionare sull'adempimento degli obblighi in materia di pubblicazione dei dati, nella sezione Amministrazione Trasparente, in particolare sulla comunicazione tempestiva e regolare dei dati stessi al responsabile dell'Ufficio stampa e comunicazione

Verificare l'esistenza di dati da rimuovere o da spostare nella sezione Archivio e provvedere alla richiesta di rimozione.

Relazionare sul tempestivo e corretto incremento della sezione trasparenza sul gestionale Jente con riferimento ai provvedimenti di competenza della propria Area e sulle istruzioni impartite al personale del proprio servizio sulla corretta gestione degli adempimenti in materia di trasparenza.

Relazionare sulla gestione delle istanze di accesso agli atti (utilizzo della gestione digitale, rispetto del termine di conclusione del procedimento, ecc.)

## **INCARICHI CONFERITI AI DIPENDENTI E INCARICHI CONFERITI A SOGGETTI ESTERNI**

Relazionare sul monitoraggio relativo agli incarichi conferiti ai dipendenti (con riferimento al rispetto delle prescrizioni di legge e dei regolamenti interni, con riferimento all'ammontare dei compensi, ecc.)

Relazionare sulle attività di verifica circa l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto, in occasione dell'affidamento degli incarichi di patrocinio legale e a quelli di collaborazione e di consulenza, ai sensi dell'art. 53, comma 14 del d.Lgs. n. 165/2001.

Relazionare sul rispetto degli obblighi relativi alla pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo, nonché circa la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica - dei relativi dati (condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto di nomina e per la liquidazione dei relativi compensi ai sensi del comma 2 dell' art. 15 D.lgs. n. 33/2013).

### **CONFLITTO DI INTERESSI**

Relazionare sull'applicazione delle disposizioni volte a prevenire il conflitto di interessi e/o a vigilare sulla verifica dell'insussistenza di conflitti reali o potenziali a carico del dirigente o dei dipendenti della struttura organizzativa di competenza, come disciplinate nel codice di comportamento e nel piano legalità e trasparenza vigente.

### **PREDISPOSIZIONE ED UTILIZZO DI PROTOCOLLI DI LEGALITA' PER GLI AFFIDAMENTI**

Relazionare sulla predisposizione e l'utilizzo dei protocolli di legalità relativamente agli affidamenti posti in essere dall'Area.

Indicare se ci sono stati casi di attivazione delle azioni di tutela previste in eventuali protocolli di legalità o patti di integrità inseriti nei contratti stipulati

### **CONTENZIOSO**

Relazionare sullo stato del contenzioso riferito alla propria Area dando conto delle ragioni per le quali il contenzioso è insorto e degli eventuali rischi di soccombenza

### **SEGNALAZIONI DI GRAVI IRREGOLARITA' E INADEMPIMENTI A CARICO DEI CONTRAENTI CON L'AMMINISTRAZIONE**

Relazionare su eventuali gravi irregolarità e inadempimenti da parte dei contraenti con la Provincia segnalate alle autorità competenti

### **ATRE INIZIATIVE**

Mantova lì

*Il dirigente dell'AREA*

---

*documento informatico firmato digitalmente ai sensi del DPR 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e norme collegate*