



# **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (P.T.P.C.)**

**2014-2016**





## **Introduzione**

Il Piano Triennale di prevenzione della corruzione è il documento previsto dall'art. 1 della Legge 6 novembre 2012, n. 190 quale modalità attraverso la quale le Amministrazioni Pubbliche definiscono e comunicano alla CIVIT, che assume il ruolo di Autorità Nazionale Anticorruzione ed al Dipartimento della Funzione Pubblica “la valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici a rischio di corruzione e indicano gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio “ (art. 1, comma 5). Tale Piano ha validità per il triennio 2014-2016 e può essere aggiornato annualmente, esso rappresenta la prima attuazione della suddetta Legge e viene sottoposto all'approvazione del Consiglio.

## **Art. 1 - Oggetto e finalità**

Ai sensi della Legge 190/2012 “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*” il Collegio dopo l'adozione del piano, ogni anno, verifica ed eventualmente aggiorna il Piano triennale di prevenzione della corruzione con la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione dell'ufficio al rischio di corruzione e stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

## **Art. 2 - Responsabile della prevenzione della corruzione**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, all'interno del Collegio, predispone ogni anno l'eventuale aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione che sottopone al Consiglio per l'approvazione. Il Piano viene trasmesso, e pubblicato sul sito internet del Collegio nella sezione “Amministrazione trasparente”.





### **Art. 3 - Attività con elevato rischio di corruzione**

Si ritiene non siano presenti attività ad elevato rischio in quanto le principali uscite del Collegio sono imputabili alla gestione della sede ed al personale.

Sono ritenute attività a medio rischio di corruzione tutti i procedimenti di:

- a) settore gestione albi*
- b) assegnazione di forniture e servizi di importo modesto*
- c) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale*
- d) gestione corrispondenza e protocollo*
- e) gestione cassa*
- f) gestione presenze personale dipendente*
- g) riscossione tassa iscrizione Albi e diritti di segreteria*
- h) procedimenti disciplinari*

Sono ritenute attività a basso rischio di corruzione tutti i procedimenti di:

- a) rilascio certificazioni*
- b) formazione continua*

L'elenco che precede potrà essere incrementato, con provvedimento del Responsabile, durante il corso di validità del piano, con altre attività ritenute esposte a rischio.

### **Art. 4 - Meccanismi di istruzione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione.**

Istruzione: i provvedimenti devono riportare tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di





accesso. Tali provvedimenti devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. Particolare attenzione va posta a rendere chiaro il percorso che ci porta ad assegnare qualcosa a qualcuno, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione). Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Quindi, sono preferibili i paragrafi con struttura elementare composti da soggetto, predicato verbale, complemento oggetto. Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti. Di norma ogni provvedimento conclusivo prevede un meccanismo atto a identificare il Responsabile del processo. Nelle procedure di selezione concorsuale o comparativa, la scelta viene deliberata dal Consiglio del Collegio e conseguentemente verbalizzata.

#### **Art. 5 - Formazione, controllo e prevenzione del rischio**

Si resta in attesa delle iniziative formative da realizzare su base nazionale da parte del CNGeGL. Il presente piano sarà illustrato agli addetti dell'ufficio dal Responsabile per l'anticorruzione.

#### **Art. 6 - Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.**

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa.





### **Art. 7 - Obblighi di trasparenza**

Il Collegio assicura la massima trasparenza amministrativa, garantendo la corretta e completa applicazione del decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della P.A., come previsto dall'art. 1, comma 35, della legge n. 190/2012 e dall'art. 18 della legge 134/2012. Tali informazioni sono riportate, con link ben visibile nella home page del sito, all'interno di apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente". Il Responsabile della trasparenza vigila che la pubblicazione venga effettuata regolarmente secondo quanto stabilito dal comma precedente.

