

## Misure di carattere generale

I punti che seguono (21, 22 e 23) rappresentano l'avvio di un percorso, richiamato anche nella parte dedicata agli obiettivi strategici del Piano, finalizzato ad individuare alcuni *modus operandi* che possano fungere da linee di condotta, da seguire nella gestione delle diverse attività amministrative, a prescindere dalla puntuale individuazione delle misure nelle singole fasi dei processi. Questo per perseguire anche l'obiettivo di semplificare la gestione delle misure e dare più efficacia alla politica di prevenzione radicandola nelle dinamiche organizzative.

Rispetto a quanto sopra, qualora un Settore si dovesse trovare nella necessità di svolgere in corso d'anno un'attività non mappata in quanto relativa ad una nuova attribuzione, avrà cura di proporre al RPCT una integrazione del Piano e nelle more di ciò, al fine di non pregiudicare la correttezza dell'attività svolta e nel perseguimento del principio di continuità dell'azione amministrativa, farà riferimento ad attività consimili mappate in altri Settori dell'Ente, applicando le relative misure specifiche.

La corretta attuazione di tali obiettivi di carattere generale sarà oggetto, al pari delle altre misure di prevenzione, di una specifica attività di monitoraggio presso tutti i Settori dell'Ente.

### 21 Riduzione della discrezionalità

Ai fini del miglior perseguimento dell'interesse pubblico, laddove vengano in rilievo attività connotate da rilevante discrezionalità tecnica o amministrativa, in quanto la legge o la disciplina di settore applicabile non definiscono elementi di dettaglio, sarà cura di ciascun dirigente dell'Ente, in riferimento ai Settori allo stesso affidati, di adottare, avendone la competenza, o di proporre agli Organi competenti (Consiglio Provinciale, Presidente della Provincia, Segretario Generale) l'adozione di protocolli operativi, linee guida, circolari, ecc., finalizzati a presidiare i seguenti aspetti:

- siano formalizzate le responsabilità di gestione, coordinamento e controllo all'interno dell'Ente, nonché i livelli di dipendenza gerarchica e la descrizione delle relative responsabilità;
- siano sempre documentabili e ricostruibili le fasi di formazione degli atti;
- siano sempre formalizzati e documentabili i livelli autorizzativi di formazione degli atti, a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate;
- vengano adottati strumenti di comunicazione dei poteri di firma conferiti - sistema delle deleghe e procure – che siano resi disponibili per la consultazione;
- l'assegnazione e l'esercizio dei poteri nell'ambito di un processo decisionale sia congruente con le posizioni di responsabilità e con la rilevanza degli interessi in gioco;
- l'assegnazione delle pratiche ai fini istruttori avvenga seguendo l'ordine di protocollazione e secondo criteri predeterminati, con conseguente necessità di motivare eventuali scostamenti;
- non vi sia identità soggettiva tra coloro che assumono ed attuano le decisioni, coloro che devono dare evidenza contabile alle operazioni decise e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo interno;
- l'accesso e la comunicazione di documenti, dati e informazioni, sia conforme alla normativa, anche di tipo regolamentare interno, in materia di accesso e in materia di protezione dei dati personali;
- i documenti riguardanti la formazione delle decisioni e l'attuazione delle stesse siano archiviati e conservati, a cura della funzione competente, con modalità tali da non permetterne la modificazione successiva, se non con apposita evidenza. L'accesso ai documenti già archiviati è consentito solo alle persone autorizzate in base alle norme interne, nonché al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.