ARCA CAPITANATA
AGENZIA REGIONALE per la CASA e l'ABITARE

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2019/2021
dell'A.R.C.A. Capitanata

LE MISURE OBBLIGATORIE ED ULTERIORI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Adottato con Provvedimento dell'Amministratore Unico n. 11 del 31.01.2019

INDICE

Capitolo 1

Le misure generali e obbligatorie finalizzate alla prevenzione del rischio

1.1 Le finalità pag. 4

1.2 La Trasparenza pag. 4

1.2.1 La pubblicazione dei Contratti Pubblici pag. 5

1.2.2 L'Accesso Civico pag. 7

1.3 Il Codice di Comportamento pag. 8

1.4 La rotazione del Personale pag. 9

1.4.1 I criteri e la disciplina della rotazione pag. 11

1.5 L'astensione in caso di conflitto di interessi pag. 12

1.5.1 Il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti pag. 14

1.6 Il conferimento degli incarichi dirigenziali: inconferibilità e incompatibilità pag. 14

1.7 Il *Pantouflage - Revolving Doors* pag. 15

1.8 Lo svolgimento di incarichi extraistituzionali pag. 16

1.9 La formazione di commissioni pag. 17

1.10 Il *whistleblowing* pag. 18

1.11 La formazione del personale pag. 22

1.12 I patti di integrità pag. 23

1.13 Le azioni di sensibilizzazione e i rapporti con i portatori d' interesse pag. 24

Tabella n. 1 "Misure obbligatorie e relativo monitoraggio" pag. 25

Capitolo 2

Le misure ulteriori finalizzate alla prevenzione del rischio

2.1 Le finalità pag. 32

Tabella n. 2 "Misure ulteriori di applicazione generale e relativo monitoraggio" pag. 34
Tabella n. 3 "Misure ulteriori dell'area contratti pubblici e relativo monitoraggio" pag. 37

Capitolo 3

L'attuazione del PTPC

3.1 Il monitoraggio degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione pag. 44
3.2 Cronoprogramma PTPC pag. 45

Capitolo 1

Le misure generali e obbligatorie finalizzate alla prevenzione del rischio

"Le misure anticorruzione oltre a combattere l'illegalità hanno la finalità di restituire un pieno clima di fiducia a favore delle organizzazioni pubbliche e delle istituzioni in generale".

1.1 Le finalità

Le misure di prevenzione del rischio definite obbligatorie discendono da specifiche disposizioni di legge e devono necessariamente essere previste e attuate dall'Agenzia in quanto fondamentali nella prevenzione dei fenomeni corruttivi.

Sulla base delle risultanze dell'analisi dei rischi effettuata, l'Agenzia, in riferimento a ciascuna area di rischio, ha definito la programmazione delle misure di prevenzione obbligatorie e generali (prescritte dalla legge vigente e dai PNA) indicando gli obiettivi, la tempistica, i soggetti responsabili, gli indicatori e le modalità di attuazione.

1.2 La Trasparenza

La trasparenza, rappresenta una misura strumentale alla prevenzione della corruzione e alla garanzia dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa. Intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, risulta uno strumento fondamentale per favorire forme diffuse di controllo sull'utilizzo delle risorse pubbliche e in linea con i principi costituzionali a cui devono essere informati i rapporti delle Amministrazioni Pubbliche con il cittadino.

La l. n. 190/2012 stabilisce che la trasparenza dell'attività amministrativa "…*costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lett. m) della Costituzione…è assicurata mediante la pubblicazione*" sui siti web istituzionali delle informazioni indicate nel d.lgs n. 33/2013 e s.m.i.

La misura della trasparenza è oggetto di trattazione in un'apposita "sezione" del PTPC, in ossequio a quanto confermato dall'ANAC con il PNA 2016, che ribadendo la centralità dei principi della Trasparenza, intesa come uno degli assi portanti della politica anticorruzione, stabilisce che sia trattata in una specifica sezione all'interno del PTPC.

La trasparenza, assieme alle altre azioni e misure previste dall'Ente, consente di dare piena attuazione ai principi generali di imparzialità e buon andamento, nonché il pieno rispetto del dovere, da parte del pubblico funzionario, di agire nell'esclusivo interesse pubblico.

L'Agenzia, in attuazione della trasparenza e degli obblighi di pubblicazione connessi agli aggiornamenti normativi in materia, promuove azioni volte al consolidamento e al miglioramento della qualità delle informazioni e dei dati da pubblicare.

1.2.1 La pubblicazione dei contratti pubblici

Particolare menzione merita la trasparenza in materia di "contratti pubblici" rafforzata dall'art. 1, co. 15 ss., l. n. 190/2012, nonché dalle modifiche al "Decreto Trasparenza" (art.37) intervenute con il d.lgs. n. 97/2016 e dal nuovo "Codice dei contratti pubblici", d.lgs. n. 50/2016, come modificato dal d.lgs. n. 56/2017.

La pubblicazione delle informazioni previste da tali disposizioni di legge costituisce, indubbiamente, un valido strumento di prevenzione della corruzione nel settore, consentendo non solo l'emersione dell'attività contrattuale posta in essere dall'Amministrazione indipendentemente dal valore dell'appalto, ma anche e, soprattutto, la conoscenza circa le somme liquidate, i rapporti fra aggiudicatario e responsabile del procedimento nonché la generalizzata possibilità di verifica della conformità della prestazione a quanto offerto in sede di gara.

Le sezioni dell' "*Amministrazione Trasparente*" interessate dall'introduzione della nuova disciplina di pubblicazione in materia di contratti pubblici sono la sezione "provvedimenti"- la sezione "bandi di gara e contratti", la sezione "opere pubbliche".

Gli obblighi di pubblicazione relativi a contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, si possono così riassumere:

- pubblicazione nelle apposite banche dati nazionali, come indicate nell'All. B del "*Decreto Trasparenza*";
- pubblicazione dei dati *ex* art. 1 co. 32 l. n. 190/2012**,** che si sostanziano nei riferimenti essenziali dell'appalto aggiudicato:
    - la struttura proponente;
    - l'oggetto del bando;
    - l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
    - l'aggiudicatario;
    - l'importo di aggiudicazione;
    - i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;

- l'importo delle somme liquidate

Limitatamente alla parte lavori, gli obblighi di pubblicazione dei suddetti dati si intendono assolti attraverso l'invio degli stessi alla "banca dati delle Amministrazioni pubbliche" (*ex* all. B del "Decreto Trasparenza").

- Pubblicazione degli atti e delle informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del d.lgs 50/2016 smi.

  Rileva pertanto l'art. 29 del citato nuovo "Codice dei contratti pubblici", che disciplinando i "principi in materia di trasparenza", sancisce che, nella sezione "*Amministrazione Trasparente*", devono essere pubblicati tutti gli atti riguardanti:

  - programmazione di lavori, opere, servizi e forniture;
  - procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico (*ex* art. 5 "Principi comuni in materia di esclusioni per concessioni, appalti pubblici e accordi tra enti e amministrazioni aggiudicatrici nell'ambito del settore pubblico),
    ove non considerati riservati ai sensi dell'art. 53 ("Accesso agli atti e riservatezza"), ovvero secretati ai sensi dell'art. 162 dello stesso Codice ("Contratti secretati").
  - entro 2 gg dalla data di adozione devono essere pubblicati:
    - il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento;
    - le ammissioni all'esito della verifica della documentazione attestante l'assenza dei motivi di esclusione (art. 80 d.lgs 50/2016 smi), nonché la sussistenza dei requisiti economico-finanziari e tecnico-professionali;
  - composizione della commissione giudicatrice;
  - *curricula* dei componenti della commissione giudicatrice;
  - resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.

- Pubblicazione *ex* art. 23 del "Decreto Trasparenza":
  - degli elenchi dei provvedimenti finali dell'organo di indirizzo politico e dei dirigenti riguardanti:
    - la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta;

- accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche *ex* art. 11 l.n. 241/90 "Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento" e *ex* art. 15 l. n. 241/90 "Accordi tra le P.A.".

1.2.2 L'accesso civico

A fronte del rafforzamento del principio di trasparenza, l'art. 6 d.lgs. n. 97/2016, nel novellare l'art. 5 d.lgs. n. 33/2013, ha disciplinato anche un nuovo accesso civico, molto più ampio di quello previsto dalla precedente formulazione, laddove riconosce a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, l'accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati, e salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento.

L'istituto dell'accesso civico, così riformulato, ha ad oggetto non soltanto documenti, informazioni o dati di cui sia stata omessa la pubblicazione da parte dell'Amministrazione, ma anche dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del novellato "*Decreto Trasparenza*", in quest'ultimo caso il limite è dato dalla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

La *ratio* della nuova disciplina dell'accesso civico posta dal legislatore è favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

La novità fondamentale, che amplia i confini della disciplina del 2013, è che entrambe le forme di accesso civico, quella ai documenti, alle informazioni ed ai dati che devono essere pubblicati sul sito internet e quelle relative ai dati ed ai documenti ulteriori in possesso delle amministrazioni pubbliche, non sono sottoposte "ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente". Inoltre il legislatore stabilisce che "l'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione".

I limiti legislativamente posti dell'accesso civico nella forma così ampia consistono da un lato nella tutela di interessi pubblici, dall'altro nel pregiudizio di interessi privati, si devono inoltre aggiungere le materie su cui esiste il segreto di stato e su cui vi sono "divieti di accesso e pubblicazione previsti dalla legge".

L'accesso civico, come forma di realizzazione della trasparenza, è stato oggetto di specifico Regolamento, adottato con Provvedimento dell'Amministratore Unico n. 38 del 30/3/2017.

Il Regolamento è stato redatto tenendo conto della determinazione ANAC n. 1309 del 28/12/2016 "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico".

Nel Regolamento sono disciplinate le due forme di accesso civico "semplice" e "generalizzato", le relative modalità di presentazione dell'istanza (attraverso appositi moduli), i rispettivi registri (come previsto per legge e pubblicati sul sito istituzionale), i casi di diniego, di riesame e il potere sostitutivo.

Nella Sezione "Amministrazione trasparente- Altri contenuti- Accesso civico" sono pubblicati i registri dell'accesso civico generalizzato e dell'accesso civico semplice, aggiornati semestralmente.

Interessante è l'aggiornamento intervenuto in materia con il "Regolamento disciplinante i procedimenti relativi all'accesso civico, all'accesso civico generalizzato ai dati e ai documenti detenuti dall'ANAC e all'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990" (delibera ANAC 1019/2018) nella parte in cui disciplina l'esercizio dell'accesso civico nell'Autorità.

1.3 Il Codice di Comportamento

Il codice di comportamento è una misura preventiva di carattere generale, già prevista dalla legge e ribadita dal PNA, volta a ripristinare un più generale rispetto di regole di condotta che favoriscono la lotta alla corruzione, riducendo i rischi di comportamenti troppo aperti al condizionamento di interessi particolari in conflitto con l'interesse generale.

In particolare gli enti sono tenuti all'adozione di codici che contengano norme e doveri di comportamento destinati a durare nel tempo, da calibrare in relazione alla peculiarità delle finalità istituzionali perseguite dalle singole amministrazioni: non quindi una generica ripetizione dei contenuti del codice di cui al d.p.r. n. 62/2013, ma una disciplina che, a partire da quella generale, diversifichi i doveri dei dipendenti e di coloro che vi entrino in relazione, in funzione delle specificità di ciascuna amministrazione.

L'art. 54 d.lgs. n. 165/2001 smi, come sostituito dall'art. 1, co. 44 l. n. 190/2012, dispone che la violazione dei doveri contenuti nei codici di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni qualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. L'ente con delibera commissariale n. 65 del 28/04/2014 ha approvato il Codice di Comportamento integrativo, in conformità con il Codice di comportamento approvato con D.P.R. n. 62/2013.

I responsabili di Ufficio e i dirigenti vigilano, ciascuno per le Strutture di propria competenza, sulla corretta attuazione dei Codici e riferiscono annualmente al RPCT sullo stato di applicazione degli stessi.

Sulla base di quanto riferito, il RPCT in collaborazione con l'UPD verifica annualmente lo stato di attuazione del Codice e programma attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione dei citati Codici (per una più ampia trattazione sulla formazione avente ad oggetto i Codici di comportamento si rinvia al "Piano della formazione").

Per garantire la diffusione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, e di quello integrativo del Codice Generale approvato con D.P.R. n. 62/2013, gli stessi sono pubblicati nella sezione "*Amministrazione Trasparente*" e copia di tali documenti viene consegnata contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, all'atto di conferimento dell'incarico di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, o alla sottoscrizione dei contratti con le imprese fornitrici di servizi/appaltatrici di lavori.

Al fine di assicurare il rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti dell'ARCA Capitanata, in ogni contratto o altro documento a valenza negoziale o regolativo di un affidamento di incarico, nonché nei bandi e relativi contratti per l'acquisizione di beni e servizi, è prevista a cura dei responsabili di ufficio interessati e, in generale, dei dipendenti responsabili dei relativi procedimenti l'osservanza del Codice di comportamento generale e del Codice di comportamento dei dipendenti dell'ARCA Capitanata, nonché la clausola di risoluzione o decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai suddetti Codici.

Inoltre, i responsabili provvedono ad acquisire, contestualmente alla sottoscrizione del contratto, la dichiarazione di aver preso piena cognizione dei Codici di comportamento vigenti da parte dei consulenti/collaboratori/imprese.

Con delibera n. 1074/2018, l'ANAC precisa che intende emanare nuove linee guida per l'adozione dei codici di comportamento degli enti, dirette a promuovere regole di comportamento dei singoli pubblici dipendenti a supporto della complessiva strategia di riduzione del rischio corruttivo che il PTPC persegue con misure di tipo oggettivo, organizzativo (organizzazione degli uffici, dei procedimenti/processi, dei controlli interni).

1.4 La rotazione del personale

La l. n. 190/2012, art. 1, co. 5 lett. b) e al co. 10 lett. b), prevede, quale misura di prevenzione, la rotazione degli incarichi. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.

Il PNA distingue due tipologie di rotazione:

- ORDINARIA, ovvero la rotazione del personale all'interno delle pubbliche amministrazioni nelle aree a più elevato rischio di corruzione, tenendo conto delle specificità professionali in riferimento alle funzione da svolgere in modo da salvaguardare il buon andamento e la continuità della gestione amministrativa.
- STRAORDINARIA, riguarda tutto il personale, in termini immediati, nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. Si tratta, quindi, di una misura di carattere eventuale e cautelare tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo.

Nell'ambito della rotazione ORDINARIA, il RPCT, quindi, proporrà, ove possibile, sistemi di rotazione del personale coinvolto nell'istruttoria o nel rilascio dei provvedimenti inerenti le attività a maggior rischio corruzione, al fine di evitare che la gestione delle suddette attività sia svolta per lungo tempo dai medesimi dipendenti.

La rotazione ORDINARIA, secondo il PNA è sottoposta a due ordini di vincoli, SOGGETTIVI e OGGETTIVI.

- I vincoli SOGGETTIVI, rilevano nelle ipotesi di rotazione tra sedi di lavoro differenti, pertanto occorrerà avere riguardo di eventuali diritti individuali dei dipendenti interessati.
- I vincoli OGGETTIVI sono correlati all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Occorrerà tener presente, inoltre, di quelle prestazioni infungibili, per cui è la stessa legge che prevede direttamente la correlazione con il possesso di abilitazioni professionali e/o iscrizioni ad albi. Mentre per categorie e prestazioni professionali omogenee, l'elevata preparazione di determinati dipendenti non può rappresentare un limite all'attuazione della rotazione del personale.

Per superare tale limite l'Amministrazione prevede:

- la programmazione di attività di formazione e/o affiancamento;
- maggiore trasparenza interna delle attività, favorendo la circolarità delle informazioni e la condivisione delle conoscenze professionali per l'esercizio di determinate attività, in modo da poter impiegare personale differente per lo svolgimento delle stesse.

1.4.1 Criteri e la disciplina della rotazione

La rotazione del personale del personale delle aree è una misura "operativa" che ha un forte impatto sull'assetto organizzativo dell'amministrazione, in quanto si contrappone con il principio di continuità dell'azione amministrativa e con la valorizzazione della professionalità dei dipendenti in specifici settori di attività.

La programmazione della rotazione è strettamente connessa con l'identificazione delle aree a rischio corruzione e degli uffici maggiormente esposti come individuati nel presente piano.

Più è elevato il grado di rischio, maggiore sarà la priorità della rotazione.

Nella programmazione dei meccanismi di rotazione sarà previsto il coinvolgimento del direttore, dei dirigenti e dei responsabili di ufficio, coordinati dal RPCT:

- per l'adozione di sistemi di rotazione del personale coinvolto nell'istruttoria o nel rilascio dei provvedimenti inerenti le attività a maggior rischio corruzione, al fine di evitare che la gestione delle suddette attività sia svolta per lungo tempo dai medesimi dipendenti;
- per il monitoraggio e verifica dell'attuazione della rotazione.

La misura della rotazione del personale verrà attuata, in conformità ai principi di integrità e trasparenza, tenendo conto delle seguenti linee generali:

- valutazione preliminare delle competenze necessarie per lo svolgimento delle varie funzioni e individuazione delle cd. "prestazioni infungibili";
- gradualità della rotazione. Per non pregiudicare il rallentamento dell'azione amministrativa la rotazione sarà graduata e calibrata in base al rischio corruttivo cui sono esposti i vari uffici, e secondo tempi differenti;
- pluriennalità della programmazione della rotazione. Individuate le aree a rischio corruzione e tenuto conto dei vincoli soggettivi e oggettivi, la rotazione deve essere programmata su base pluriennale;
- predeterminazione dei criteri per l'attuazione della rotazione, ovvero la periodicità, la percentuale del personale da sottoporre a rotazione, la valutazione delle posizioni e/o funzioni da sottoporre a rotazione (personale titolare di posizione organizzativa, personale tecnico/amministrativo con incarichi di responsabilità);
- programmazione di attività di formazione/affiancamento, per far acquisire ai dipendenti coinvolti nella rotazione le conoscenze e la perizia necessaria per lo svolgimento della nuova attività;

- predeterminazione della cd. rotazione funzionale nell'ambito dello stesso ufficio, prevedendo una modifica periodica dei compiti e delle responsabilità affidati ai dipendenti nell'ambito dello stesso ufficio;
- previsione di misure alternative in caso di impossibilità di rotazione. Fermo restando l'obbligo dell'adeguata motivazione della ragione della mancata applicazione della rotazione, verranno previste altre misure da adottare nei casi di impossibilità della rotazione, per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, in particolare quelli più esposti al rischio corruzione;
- indicazione delle modalità di monitoraggio e verifica ad opera del RPCT, e di intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi e delle funzioni negli Uffici in cui è più elevato il rischio di corruzione (art. 10 lett. b) l. n. 190/2012); per cui i Dirigenti forniscono informazioni in merito alla rotazione del personale al RPCT mediante apposita relazione annuale e sono tenuti a mettere a disposizione del RPCT ogni informazione utile per comprenderne la progressiva attuazione della misura di rotazione ed eventuali difficoltà riscontrate.

Nella relazione annuale *ex* art. 1 co. 14 l. n. 190/2012, il RPCT rappresenta il livello di attuazione della misura di rotazione e delle relative misure di formazione poste in essere, motivando eventuali scostamenti rispetto alla relativa programmazione.

1.5 L'astensione in caso di conflitto di interessi

Ai sensi dell'art. 6 *bis* l. n. 241/1990, così come novellato dall'art.1, co. 41 l. n. 190/2012, i singoli responsabili del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale.

Tale norma contiene due prescrizioni:

- obbligo di astensione per i soggetti individuati dalla stessa norma.

La finalità di prevenzione si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione del dipendente in eventuale conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e i contro interessati.

- dovere di segnalazione.

Nel caso si verifichino le ipotesi di cui sopra, la segnalazione del conflitto da parte del dipendente deve essere scritta e indirizzata al dirigente del settore per il tramite del responsabile d'ufficio, il quale provvederà ad inoltrarla al dirigente corredandola da una relazione accompagnatoria, nella

quale sia evidenziata la sussistenza o meno del conflitto di interesse. Il dirigente, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizzi un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa, sollevando il dipendente dall'incarico oppure motivando le ragioni che gli consentono comunque l'espletamento dell'attività. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente, il dirigente dovrà affidare l'incarico ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, avocherà a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il dirigente la valutazione sulla sussistenza del conflitto di interesse è di competenza del RPCT.

Nel caso in cui il dirigente in conflitto di interesse coincida con il RPCT la valutazione sarà rimessa al direttore dell'Ente.

Le ipotesi di relazione personale o professionale sintomatiche del possibile conflitto di interesse sono tipizzate dal "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", D.P.R. n. 62/2013.

In particolare:

- art. 6: generale dovere del dipendente di astensione dal prendere decisioni, ovvero dallo svolgere le attività a lui spettanti, in presenza di un conflitto anche solo potenziale (ovvero non attuale, ma in cui il dipendente potrebbe trovarsi in un momento successivo allo svolgimento dell'attività in discussione) di interesse personale o familiare, patrimoniale o non patrimoniale "*come quello derivante dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici*";
- art. 7: obbligo di astensione nelle ipotesi in cui ci sia nesso fra la decisione o l'attività concreta da assumere e l'impatto della stessa sugli interessi appartenenti a soggetti legati al dipendente da rapporti di parentela o affinità entro il secondo grado, coniuge, convivente, o comunque soggetti a lui "non indifferenti", nonché nelle ipotesi in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza";
- art. 13: comunicazione da parte del dirigente, prima dell'assunzione delle sue funzioni, relativamente alle partecipazioni azionarie e agli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e deve altresì dichiarare se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio;
- art. 14: divieto per il dipendente di concludere, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile.

Nel caso in cui a concludere tali contratti sia l'amministrazione, il dipendente che con le imprese stipulanti ha concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, si deve astenere dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

Qualora il dipendente abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione con persone fisiche giuridiche e con gli stessi soggetti concluda accordi o negozi ovvero stipuli contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio, previa comunicazione al RPCT.

1.5.1 Il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti

Al fine del monitoraggio dei 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 *ex* art.1, co. 9, lett. e) l. n. 190/2012, i responsabili dei procedimenti dovranno farsi rilasciare da tali soggetti apposita dichiarazione sostitutiva di notorietà *ex* art. 47 del DPR n. 445/2000, attestante l'eventuale presenza o assenza di qualsiasi relazione di parentela o affinità tra i titolari, gli amministratori, i soci degli stessi soggetti contraenti/destinatari/interessati ai procedimenti di cui innanzi e i dirigenti e dipendenti dell'Agenzia.

1.6 Conferimento degli incarichi dirigenziali: inconferibilità e incompatibilità

Il d.lgs n. 39/2013 recante "*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*", attribuisce al RPCT la cura del rispetto delle norme ivi contenute.

La disciplina succitata si riferisce agli incarichi amministrativi di vertice e agli incarichi dirigenziali interni ed esterni (art. 1 d.lgs. n. 39/2013 lett. i, j, k).

L'imparzialità della posizione dei titolari di incarichi dirigenziali deve essere assicurata sia nei termini della inconferibilità di tali incarichi se il soggetto destinatario ha assunto cariche o svolto attività che producono la presunzione di un potenziale conflitto di interessi, sia in termini di incompatibilità tra l'incarico di responsabile ed altre cariche dettagliatamente individuate dal provvedimento di conferimento dell'incarico.

Poteri del RPCT (art. 15 d.lgs. n. 39/2013):

- contestazione all'interessato dell'esistenza o insorgenza delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al citato decreto;
- segnalazione dei casi di possibile violazione delle disposizioni del d.lgs. n. 39/2013: all'Autorità Nazionale Anticorruzione, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla l. n. 215/2004; alla Corte dei Conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative;
- revoca dell'incarico amministrativo di vertice dirigenziale conferito. Il provvedimento di revoca dovrà poi essere comunicato all'Autorità Nazionale Anticorruzione che, entro 30 giorni, può formulare richiesta di riesame, decorsi i quali la revoca diventa efficace. A differenza che nel caso di inconferibilità, dunque, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro. Al fine di escludere qualsiasi ipotesi di inconferibilità e incompatibilità ai sensi del d.lgs. n. 39/2013, l'interessato:
- all'atto del conferimento dell'incarico presenterà una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al d.lgs. n.39/2013, che è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico;
- nel corso dell'incarico, presenterà una dichiarazione annuale sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al citato d.lgs. n.39/2013.

Il responsabile dell'ufficio competente a ricevere tali dichiarazioni, provvede alla trasmissione delle stesse al responsabile per la pubblicazione che procederà alla pubblicazione nell'apposita sezione dell' "*Amministrazione Trasparente*" . Il RPCT ha il compito di verificare e vigilare sulle dichiarazioni rese (delibera ANAC n. 833 del 3/08/2016) e nel caso in cui venga riscontrata nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, provvederà agli adempimenti di cui all'art.15 del citato d.lgs. n. 39/2013.

1.7 Il *Pantouflage – revolving doors*

Ai sensi dell'art. 53, co. 16 *ter* d.lgs. n. 165/2001 "*i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, 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. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione*

dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti". A tal fine, nei bandi di gara e nei contratti relativi a lavori, servizi, forniture, o di consulenza o collaborazione è inclusa un'apposita clausola che prevede il divieto di assumere a qualsiasi titolo i dipendenti dell'Agenzia che hanno esercitato poteri autoritativi nell'affidamento di cui trattasi, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto.

Inoltre, i responsabili degli uffici interessati acquisiscono da parte del contraente la dichiarazione sostitutiva circa la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad *ex* dipendenti pubblici (compresi gli ex dipendenti dell'Agenzia) che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni nei loro confronti, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di pubblico impiego.

Secondo il PNA 2018 i dipendenti con poteri autoritativi sono:

- i dirigenti;
- i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali (ad esempio ai sensi dell'art. 19, co. 6, d.lgs. n. 165/2001);
- coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente;
- i dipendenti che hanno comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione.

Il regime sanzionatorio conseguente alla violazione del divieto di *Pantouflage* è il seguente:

- nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del divieto;
- preclusione della possibilità, per i soggetti privati che hanno conferito l'incarico, di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi;
- obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati per lo svolgimento dell'incarico.

1.8 Lo svolgimento di incarichi extraistituzionali

L'art. 53 co. 3 *bis* d.lgs. 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'art. 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'art. 1 comma 2".

La disciplina degli incarichi svolti dai dipendenti dell'Agenzia è contenuta nel regolamento adottato con delibera C.S. n. 190 del 23/11/2015, che definisce i criteri e le procedure per il rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali retribuiti da parte del personale dipendente e dirigenziale dell'ARCA Capitanata.

In particolare, sono regolamentati i casi di incompatibilità assoluta, gli incarichi non soggetti ad autorizzazione, i criteri e i limiti per il rilascio dell'autorizzazione, nonché la procedura per l'atto di autorizzazione e gli obblighi di comunicazione.

Gli incarichi extraistituzionali svolti dai dipendenti e dirigenti dell'Agenzia, sono oggetto degli obblighi di trasparenza sanciti dal d.lgs. n. 33/2013 smi per i quali si rinvia alla sezione "Trasparenza" del presente Piano.

1.9 La formazione di commissioni

E' garantito il principio di rotazione, quale ulteriore misura di prevenzione della corruzione, nella formazione delle commissioni per la selezione del personale e 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.

Il Direttore verifica e garantisce il rispetto di tale principio nella costituzione delle suddette commissioni segnalando eventuali difformità rispetto a tale previsione.

L'art. 35-*bis* d.lgs. n. 165/2001 smi, introdotto dalla l. n. 190/2012 prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici, "*Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:*

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzione, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento dei 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".

All'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di lavori, servizi e forniture e per i concorsi, l'Ente deve verificare la sussistenza di precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intende conferire l'incarico di componente della commissione.

Tale verifica avviene attraverso dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 D.P.R. n.445/2000.

In particolare, nell'ambito della formazione delle commissioni di concorso, ciascun componente, presa visione dell'elenco degli ammessi alle prove concorsuali rilascia una dichiarazione di atto di notorietà circa l'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi *ex* art. 51 c.p.c., con alcuno dei concorrenti.

1.10 Il *Whistleblowing*

Il *Whistleblower* (soffiatore di fischietto) è il lavoratore che durante l'attività lavorativa all'interno della sua azienda rileva un atto/fatto che costituisce un attuale/potenziale pericolo o rischio per l'Ente stesso, i suoi dipendenti o i suoi *stakeholders* in generale, e per questo decide di segnalarlo.

Il *Whistleblowing* è lo strumento legale a tutela del dipendente che effettua la segnalazione in attuazione della legge n. 179/2017, che ha modificato l'art. 54 *bis* del d.lgs. n. 165/2001 smi, e delle Linee guida ANAC n. 6 del 28.04.2015.

Il novellato art. 54 *bis* d.lgs. n. 165/2001 smi, prescrive che:

"1. Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

2. Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

3. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

4. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni."

Nella consapevolezza dell'importanza che la tutela nei confronti del *whistleblower* riveste nella strategia di contrasto alla corruzione, l'Agenzia si è dotata di un apposito regolamento con cui si è provveduto a disciplinare le modalità di segnalazione degli illeciti e di ogni condotta riconducibile a forme di "cattiva amministrazione", garantendo:

- la riservatezza dell'identità del segnalante;
- il rispetto del divieto di discriminazione;
- la sottrazione della segnalazione al diritto di accesso di cui all'art. 22 l. n. 241/1990 smi.

La riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione è garantita mediante l'utilizzo di mezzi informatici e il ricorso a strumenti crittografici nel rispetto della normativa, dei PNA e delle linee guida dell'ANAC vigenti.

In ottemperanza alla disciplina vigente, l'Agenzia si è dotata, altresì, di un *software* informatico idoneo a garantire che la segnalazione sia processata in forma riservata, mediante l'adozione di codici sostitutivi dei dati identificativi (che permettono l'associazione della segnalazione con l'identità del segnalante nei casi in cui sia strettamente necessario).

I soggetti del sistema delle segnalazioni di condotte illecite sono gli autori delle stesse (*whistleblower*) e il RPCT (destinatario).

Possono effettuare la segnalazione:

- i dipendenti dell'Agenzia;
- i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico;
- i collaboratori e i dipendenti di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Agenzia;

Il destinatario della segnalazione è il RPCT che riceve la segnalazione e provvede all'istruttoria nei modi e nelle forme previste dal regolamento adottato dall'Agenzia e nel rispetto della normativa vigente.

Costituiscono oggetto delle segnalazioni, meritevoli di tutela, non solo fatti che integrano fattispecie di rilievo penale, ma ogni situazione in cui, viene in evidenza un "malfunzionamento" dell'Ente. In particolare, la segnalazione può riguardare condotte riconducibili ad ipotesi di:

- corruzione
- istigazione alla corruzione
- abuso
- furto
- illecito
- *mobbing*
- assenteismo
- comportamenti violenti o molesti
- violazione del Codice di Comportamento dei dipendenti o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare.

La segnalazione può riguardare, inoltre, atti/fatti suscettibili di arrecare un pregiudizio:

- all'immagine dell'Ente;
- agli utenti o ai dipendenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso l'Agenzia;
- al patrimonio dell'amministrazione;
- alla salute o sicurezza dei dipendenti, utenti e cittadini.

L'autore della segnalazione deve fornire tutti gli elementi utili, dettagliati e circostanziati al fine di consentire al RPCT (ed eventualmente agli uffici competenti) di procedere alle verifiche ed agli accertamenti diretti a riscontrare la fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione.

L'apprezzamento dell'antigiuridicità del comportamento del presunto trasgressore da parte del segnalante presuppone la conoscenza puntuale di fatti e circostanze, nonché la non regolarità, correttezza e/o conformità della presunta condotta illecita in ordine a norme da rispettare.

Resta fermo il requisito della veridicità dei fatti a tutela del denunciato.

Le segnalazioni non devono riguardare rimostranze di carattere personale o rivendicazione/istanze che rientrano nella disciplina del lavoro.

Il RPCT, ai sensi della normativa vigente, ha la facoltà di visualizzare l'identità del segnalante tramite l'applicativo informatico. In tal caso, viene indicata la motivazione per cui il RPCT ha necessità di conoscerne l'identità e il segnalante ne riceve comunicazione.

Il RPCT è obbligato per legge a mantenere riservata l'identità del segnalante.

L'identità del segnalante viene protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione e non può essere rivelata.

In particolare:

- nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'art. 329 del codice di procedura penale, ossia fino alla chiusura delle indagini;
- nel procedimento dinanzi alla Corte dei Conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria;
- nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, quando la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

Le segnalazioni prive dell'indicazione del mittente o di elementi che consentono di identificare il loro autore, trasmesse all'Agenzia a mezzo posta/fax/posta elettronica, costituiscono oggetto di trattazione da parte del RPCT qualora il contenuto risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato da consentire l'avvio di un'indagine interna e procedere, come da disciplina legislativa e regolamentare vigente, alla trattazione del caso seppure con le limitazioni derivanti dall'impossibilità assoluta di conoscere/rilevare l'identità del segnalante.

Nel caso in cui il contenuto delle segnalazioni anonime risulti palesemente infondato o eccessivamente vago o generico, il RPCT procede all'archiviazione previo parere del dirigente di riferimento.

Le segnalazioni anonime pervenute al RPCT sono conservate e raccolte a cura dello stesso.

La segnalazione del *whistleblower* è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e ss. della l. n. 241/1990 smi.

Per favorire l'attuazione del *whistleblowing* e incentivare l'emersione di fenomeni corruttivi, il RPCT promuove un'azione di comunicazione/formazione sui diritti e gli obblighi relativi alla segnalazione degli illeciti, a tutela del pubblico interesse, favorendo percorsi formativi sull'etica pubblica e il codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

1.11 La formazione del personale

La formazione del personale sulle attività e i procedimenti maggiormente esposti al rischio corruttivo è un rilevante strumento di prevenzione della corruzione con il quale il RPCT ha dato regolamentazione mediante il "Piano della formazione in materia di anticorruzione e trasparenza" in attuazione della l. n. 190/2012.

Sono previste 3 tipologie di attività formative:

- formazione di livello generale, per l'aggiornamento contenutistico e di approccio valoriale di tutti i dipendenti;
- formazione di livello professionalizzante, per una formazione, rivolta al personale delle aree più sensibili al rischio corruzione, ai responsabili di unità operativa e ai responsabili di procedimento, come formazione "mirata" e "trasversale";
- formazione di livello specialistico, rivolta al Responsabile della prevenzione, ai dirigenti e al personale facente parte della Struttura di Supporto.

Con il PTPC 2017-2019 e i successivi aggiornamenti annuali, si è posta particolare attenzione sull'attività di formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, considerata la necessità di preparare gli operatori alla strategia di prevenzione scelta dall'Ente e nell'ottica di una maggiore diffusione dell'etica e di una più approfondita conoscenza della normativa che regola i processi/procedimenti amministrativi legati all'attività istituzionale dell'Agenzia.

Per l'attuazione della formazione quale misura obbligatoria di prevenzione del rischio corruttivo, è stato aggiornato il "Piano di Formazione in materia di anticorruzione e trasparenza" per l'anno 2019/2021, con l'obiettivo di soddisfare le esigenze formative rappresentate dai responsabili di ufficio d'intesa con il dirigente di settore, su richiesta del RPCT.

La formazione è funzionalmente collegata anche alla rotazione del personale, in quanto strumento indispensabile per darne attuazione. La formazione basata su più ambiti operativi favorisce:

- la flessibilità del personale, rendendolo impiegabile in diverse attività

- la fungibilità delle competenze

Per favorire il processo di rotazione, saranno previsti meccanismi di formazione/affiancamento, in modo da consentire al dipendente coinvolto nella rotazione di svolgere le nuove funzioni.

L'attività di formazione/affiancamento, attraverso la figura di un tutor, verrà prevista, oltre che nelle ipotesi di rotazione funzionale, anche nei casi di mobilità, di nuove assunzioni e per il rientro in servizio dopo lunghi periodi di assenza, in modo da facilitare il graduale percorso di inserimento/reinserimento dei dipendenti interessati. L'individuazione di tale ulteriore modalità nell'attuazione della misura della formazione mira da una parte a fronteggiare gli aspetti critici determinati dalla eventuale mancanza di formazione o scarsa esperienza lavorativa nei casi di neossunti o dipendenti inseriti a seguito di procedure di mobilità, dall'altra a limitare la situazione di estraneità che può rendere difficile il reinserimento del lavoratore rientrato dopo un lungo periodo di assenza.

1.12 I patti di integrità

In attuazione dell'art. 1 co. 17 l. n. 190/2012, l'ARCA Capitanata, nell'ambito delle gare d'appalto, utilizza appositi patti di integrità, ossia un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

In particolare, come specificato all'art. 16 della Legge Regione Puglia n. 15/2008 recante "Principi e linee guida in materia di trasparenza dell'attività amministrativa nella Regione Puglia", l'Agenzia inserisce all'interno dei bandi di gara per lavori e forniture di beni e servizi di importo superiore a € 150.000,00, nell'ambito degli obblighi di correttezza e buona fede, clausole che prevedano l'impegno espresso dei partecipanti ad astenersi da qualunque comportamento che possa, direttamente o indirettamente, limitare la concorrenza o modificare le condizioni di eguaglianza nella gara o nell'esecuzione dei contratti.

I patti, infatti, non si limitano ad esplicitare e chiarire i principi e le disposizioni del "Codice dei contratti pubblici", ma specificano obblighi ulteriori di correttezza. L'obiettivo di questo strumento, infatti, è il coinvolgimento degli operatori economici per garantire l'integrità in ogni fase della gestione del contratto pubblico.

Il patto di integrità, sottoscritto dal titolare o rappresentante legale della ditta offerente, viene presentato assieme alla documentazione di gara e costituisce parte integrante di qualsiasi contratto/convenzione stipulata con l'Agenzia.

1.13 Le azioni di sensibilizzazione e i rapporti con i portatori di interesse

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza, attraverso azioni di sensibilizzazione volte a migliorare il dialogo tra Amministrazione e "utente" per rafforzare il rapporto di fiducia e favorire l'emersione di fatti di "cattiva amministrazione" e di fatti corruttivi.

Azione primaria consiste nella pubblicazione di atti nel sito *web* istituzionale relativamente agli avvisi per la consultazione *online* da parte di soggetti portatori di interessi (sia singoli individui che organismi collettivi) ed eventuali loro osservazioni.

Inoltre con l'obiettivo di rafforzare le politiche di ascolto degli *stakeholders* di riferimento, saranno incentivati incontri periodici con i portatori di interesse al fine di:

- acquisire suggerimenti, pareri e *feedback* indispensabili per migliorare la qualità dei processi e dei servizi;
- promuovere e condividere le attività e le iniziative poste in essere dall'Amministrazione;
- diffondere e condividere i contenuti del PTPC.

Tabella n. 1

MISURE OBBLIGATORIE E RELATIVO MONITORAGGIO

MISURA	AZIONI	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE PER L'ANNO 2019	MONITORAGGIO
1) TRASPARENZA	Pubblicazioni *ex* d.lgs. n. 33/2013 smi (si rinvia alla sezione "Trasparenza" del Piano)	Responsabili trasmissione dati Dirigente di settore Responsabile della pubblicazione RPCT	2019	Pubblicazione delle informazioni *ex* d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. relative all'anno 2019 (si rinvia alla sezione "Trasparenza" del Piano)	Attestazione semestrale del Responsabile della trasmissione dei dati Attestazione semestrale del Responsabile per la pubblicazione sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione Monitoraggio a campione delle informazioni pubblicate (si rinvia alla sezione "Trasparenza" del Piano)
2) PUBBLICAZIONE CONTRATTI PUBBLICI	Pubblicazioni *ex* art. 37 d.lgs. n. 33/2013 smi	Responsabili trasmissione dati	2019	Pubblicazione delle informazioni, relative all'anno 2019 *ex:* -art. 37 d.lgs. n. 33/2013 smi	Attestazione semestrale del Responsabile della trasmissione dei dati

	Pubblicazioni *ex* art. 1 l. n. 190/2012 Pubblicazioni *ex* art. 29 d.lgs. n. 50/2016 smi Pubblicazioni *ex* art. 23 d.lgs. n. 33/2013 smi Pubblicazioni nelle banche dati nazionali *ex* art. 9 *bis* d.lgs. n. 33/2013 smi	Dirigente di settore Responsabile della pubblicazione RPCT		-art.1 l. n. 190/2012 -art. 29 d.lgs. n. 50/2016 smi -art. 23 d.lgs. n. 33/2013 smi -art.9 bis d.lgs. n. 33/2013 smi (si rinvia alla sezione "Trasparenza" del Piano)	Attestazione semestrale del Responsabile per la pubblicazione sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione Monitoraggio a campione delle informazioni pubblicate (si rinvia alla sezione "Trasparenza" del Piano)
3) ACCESSO CIVICO	Attuazione del "Regolamento per l'accesso civico"	RPCT Dirigente di settore Responsabile di procedimento e di Ufficio	2019	Attuazione del "Regolamento per l'accesso civico"	Monitoraggio dell'attuazione del "Regolamento per l'accesso civico", monitoraggio del Registro per gli accessi
4) CODICE DI COMPORTAMENTO	Attuazione del Codice di Comportamento dei dipendenti	Responsabili di Ufficio Dirigente di settore	2019	Corsi di formazione rivolti a tutto il personale	Verifica/monitoraggio annuale dello stato di attuazione del Codice attraverso l'UPD
	Condivisione dei codici di comportamento con gli *stakeholders*	UPD RPCT		Consegna di copia ai consulenti/collaboratori/imprese/fornitori Inserimento negli atti di incarico/consulenza/collaborazione, nei bandi di gara/contratti di	Attestazione/Relazione del Responsabile sull'assolvimento della misura

				acquisizione di beni e servizi, della clausola di risoluzione per inosservanza obblighi derivanti dai Codici	
5) ROTAZIONE DEL PERSONALE	Rotazione del personale nelle aree a maggior rischio corruzione	Dirigenti RPCT	2019	Rotazione effettuata nelle aree a maggior rischio corruzione in attuazione del Regolamento relativo	Relazione del Dirigente di settore sull'effettiva rotazione del personale, in applicazione del relativo Regolamento, entro il 15 novembre di ogni anno; Indicazione dello stato di attuazione della rotazione nella relazione di fine anno (*ex* art. 1 co. 14 l. n.190/2012)
6) ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTI DI INTERESSE	Comunicazione: *ex* art. 6 d.p.r. n. 62/2013 *ex* art. 7 d.p.r. n. 62/2013 *ex* art. 13 d.p.r. n.62/2013 *ex* art. 14 d.p.r. n.62/2013	Responsabili di Ufficio Dirigente di settore RPCT	Al verificarsi della causa di conflitto di interesse Al momento dell'assunzione dell'incarico (art. 14 d.p.r. n. 62/13)	Rilascio delle dichiarazioni *ex* d.p.r. 62/2013 e *ex* codice di comportamento dei dipendenti dell'ARCA Capitanata, nelle ipotesi di conflitto di interesse	Attestazione/Relazione del Responsabile relativo al controllo effettuato

	Adozione del Registro delle astensioni		2019	Adozione del Registro delle astensioni	Verifica periodica del registro delle astensioni
7) CONFERIMENTO INCARICHI DIRIGENZIALI	Dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità e sulla titolarità di cariche *ex* d.lgs. n. 33/2013 e *ex* art. 20 d.lgs. n. 39/2013	Responsabile Ufficio competente Dirigente di settore RPCT	Aggiornamento annuale	Richiesta e acquisizione delle dichiarazioni sostitutive sull'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità (100%)	Attestazione/Relazione del Responsabile sull'assolvimento della misura (per nuovi incarichi; per prolungamento di incarichi)
8) PANTOUFLAGE – REVOLVING DOORS	Inserimento nei contratti di affidamento di lavori, servizi, forniture, o di consulenza o collaborazione di un'apposita clausola che preveda il divieto di assumere a qualsiasi titolo i dipendenti dell'Agenzia che hanno esercitato poteri autoritativi nell'affidamento di cui trattasi, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto; Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata (per quanto concerne le procedure di	Dirigente di settore RPCT	Al momento della sottoscrizione dei contratti	inserimento clausole nei contratti di consulenza/collaborazione, disciplinari di gara, lettere d'invito (100%)	Attestazione/Relazione del Responsabile sull'assolvimento della misura

	scelta del contraente), della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad *ex* dipendenti - per il triennio successivo alla cessazione del rapporto lavorativo - che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti				
9) INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI	Dichiarazioni e comunicazioni in conformità con il "Regolamento degli incarichi extraistituzionali svolti dal personale dipendente dell'ARCA CAPITANATA" approvato con delibera C.S. 190/2015	Dirigente Amministrazione del Personale Responsabile di Ufficio RPCT	Al momento del conferimento/autorizzazione incarico	Richiesta e acquisizione delle dichiarazioni e comunicazioni previste dal "Regolamento degli incarichi extraistituzionali svolti dal personale dipendente dell'ARCA CAPITANATA" approvato con delibera C.S. 190/2015	Attestazione/Relazione del Responsabile sull'assolvimento della misura
10) FORMAZIONE DI COMMISSIONI	Dichiarazione sostitutiva di certificazione *ex* art. 46 D.P.R. n. 445/2000 in cui il componente della commissione giudicatrice attesta, contestualmente all'accettazione,	Direttore RPCT	All'atto della formazione della commissione	Acquisizione delle dichiarazioni *ex* art. 46 D.P.R. n. 445/2000 da parte dei componenti delle commissioni giudicatrici, circa l'assenza di condanne penali per delitti contro la P.A	Attestazione/Relazione del Responsabile sull'assolvimento della misura

	l'assenza di condanne penali per delitti contro la P.A.				
	Rotazione dei componenti delle commissioni			Effettiva rotazione nella formazione delle commissioni giudicatrici	Attestazione/Relazione del Responsabile sull'assolvimento della misura
11) *WHISTLEBLOWING*	Sensibilizzazione all'utilizzo delle segnalazioni	RPCT	2019		Monitoraggio sulle segnalazioni
12) FORMAZIONE	Percorsi formativi in attuazione del "Piano di formazione" allegato al presente PTPC , secondo i 3 livelli di formazione	Dirigenti RPCT	2019	Realizzazione percorsi formativi in attuazione del "Piano di formazione" allegato al presente PTPC nell'ambito dei 3 livelli di formazione	Monitoraggio sull'effettiva partecipazione del personale interessato ai corsi di formazione organizzati Questionari di rilevazione al termine dei corsi di formazione
	Formazione/affiancamento nell'ambito della rotazione del personale			Realizzazione di attività di formazione/affiancamento nell'ambito della rotazione del personale	Monitoraggio sull'avvenuta attività di formazione/affiancamento in occasione della rotazione del personale
	Previsione di un tutor per percorsi di affiancamento nei casi di mobilità, nuove assunzioni, rientro in servizio dopo lunghi periodi di assenza		Al verificarsi dell'evento	Individuazione di un tutor e svolgimento di percorsi di inserimento/reinserimento dei dipendenti interessati	Verifica dell'attività di tutoraggio svolta

13) PATTI DI INTEGRITÀ	Inserimento nei bandi di gara o nelle lettere di invito, per lavori e forniture di beni e servizi di importo superiore a € 150.000,00, della clausola di salvaguardia in base alla quale il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.	Responsabili di Ufficio Dirigenti RPCT	Al momento della redazione di bandi di gara/lettere di invito	Inserimento in tutti i bandi di gara/ lettere di invito, la clausola di salvaguardia, per lavori e forniture di beni e servizi di importo superiore a € 150.000,00,	Attestazione/Relazione del Responsabile sull'assolvimento della misura
	Sigla del patto di integrità per ogni procedura di gara per l'acquisto di beni e servizi e l'affidamento di lavori pubblici di importo superiore a € 150.000,00		Nell'ambito della procedura di gara	Patti di integrità sottoscritti da tutti gli offerenti nell'ambito delle procedure di affidamento/gara, per importi superiori a € 150.000,00 Patti di integrità allegati a tutti i contratti/convenzioni stipulati dall'Agenzia, nell'ambito delle procedure di affidamento/gara, per importi superiori a € 150.000,00	Attestazione/Relazione del Responsabile sull'assolvimento della misura
14) AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTI CON I PORTATORI DI INTERESSE	Programmazione e organizzazione di incontri periodici con i portatori di interesse	RPCT	periodicamente	Realizzazione incontri periodici	Monitoraggio incontri e risultanze degli stessi
	Comunicazione e diffusione delle strategie attraverso pubblicazione sul sito web di avvisi di consultazione		tempestivo	Predisposizione e pubblicazione di avvisi di consultazione	Monitoraggio pubblicazione avvisi

Capitolo 2

Le misure ulteriori finalizzate alla prevenzione del rischio

"La corretta strategia della prevenzione della corruzione deve necessariamente prevedere misure individuate da ciascuna amministrazione in relazione alla particolarità della propria organizzazione e dell'attività istituzionale svolta.

2.1 Le finalità

Le misure ulteriori per la prevenzione della corruzione sono quegli strumenti che si aggiungono alle misure obbligatorie previste dalle disposizioni di legge e la cui individuazione da parte dell'Agenzia è strettamente correlata alla peculiarità e specificità dell'attività amministrativa svolta dall'Ente.

Le misure ulteriori hanno, pertanto, un contenuto organizzativo che investe l'Amministrazione nel suo complesso secondo l'articolazione nei vari settori e uffici in base ai diversi processi/procedimenti. L'applicazione di tali misure consente una personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle caratteristiche ed esigenze proprie dell'Ente.

Per l'individuazione e la scelta delle misure ulteriori si è ritenuto opportuno stabilire un confronto mediante il coinvolgimento dei titolari del rischio, ovvero di coloro che hanno la responsabilità di gestire il rischio stesso.

Si è proceduto, pertanto, ad intervistare i responsabili di ufficio in modo da ottenere una collaborazione attiva nel delineare la strategia di prevenzione.

In tale occasione, i responsabili hanno esposto i rischi, anche potenziali, collegati alle attività di propria competenza, suggerendo possibili e specifiche misure di prevenzione.

Con il PTPC 2019/2021, l'Agenzia intende intensificare le seguenti misure ulteriori:

- rotazione funzionale di tutto il personale, non solo nelle aree a maggior rischio corruzione;
- linguaggio chiaro e semplice nei rapporti con l'utenza e negli atti amministrativi destinati agli utenti.
    - Rotazione funzionale

La rotazione rappresenta:

- un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del dipendente;
- una misura organizzativa preventiva, finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni e dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

L'attuale dotazione organica dell'Agenzia non consente di programmare un'effettiva rotazione di tutto il personale senza compromettere il buon andamento, l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, nonché la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività, (si pensi a quelle con elevato contenuto tecnico).

L'Agenzia, pertanto, ha adottato laddove possibile una rotazione funzionale idonea a raggiungere risultati analoghi a quello della rotazione.

Nel corso dell'anno 2019, l'ente intende accentuare una rotazione soprattutto di tipo funzionale, nel seguente modo:

- la condivisione delle fasi procedimentali tra più istruttori e il responsabile del procedimento;
- la presenza di un funzionario istruttore e di un altro funzionario (affinché più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria);
- l'articolazione dei compiti e delle competenze (per evitare la concentrazione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto).

Il presupposto fondamentale del sistema di rotazione è la previsione di un'attività preparatoria di formazione/affiancamento per garantire l'acquisizione delle conoscenze e della necessaria perizia per lo svolgimento della nuova attività. Anche per la rotazione di funzioni, pertanto, è prevista un'attività di tutoraggio da svolgersi nei confronti dei dipendenti coinvolti per consentire loro di raggiungere la preparazione professionale indispensabile per l'adempimento delle nuove attività assegnate, evitando inefficienze e malfunzionamenti.

Nell'ambito del monitoraggio della rotazione di tutto il personale, anche funzionale, il dirigente dovrà informare il RPCT, con apposita relazione, circa l'attuazione dei meccanismi previsti esponendo eventuali criticità, difficoltà e motivi ostativi riscontrati nell'applicazione del sistema di rotazione del personale e di funzioni.

Il RPCT, a sua volta, ne terrà conto nell'attività di monitoraggio relativa all'attuazione delle misure previste dal piano.

- Linguaggio chiaro e semplice nei rapporti con l'utenza e negli atti amministrativi destinati agli utenti.

Nell'intento di favorire e semplificare i rapporti con l'utenza, il personale dell'Agenzia si impegna a migliorare le modalità di comunicazione con gli utenti, attraverso l'uso di un linguaggio chiaro e comprensibile sia verbale che scritto, in modo da fornire informazioni e risposte non equivoche.

In particolare, negli atti amministrativi destinati agli utenti, il personale dell'Ente provvederà ad utilizzare un linguaggio semplice, riducendo il ricorso a termini tecnici, parole straniere o latinismi, che possono generare ambiguità del testo ovvero a darne spiegazione laddove necessario.

Tabella n. 2

MISURE ULTERIORI DI APPLICAZIONE GENERALE E RELATIVO MONITORAGGIO

MISURA	AZIONI	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE PER L'ANNO 2019	MONITORAGGIO
1) MONITORAGGIO ADEMPIMENTO OBBLIGHI IN MATERIA DI TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE *ex* l. n. 190/2012 e d.lgs. n. 33/2013	Attestazione semestrale relativa all'assolvimento degli adempimenti previsti per legge, in materia di anticorruzione e trasparenza, da parte dei responsabili di ufficio	Responsabile di Ufficio Dirigenti RPCT	semestrale	Acquisizione e verifica delle attestazioni relative all'assolvimento degli adempimenti previsti per legge, in materia di anticorruzione e trasparenza	Verifica e reportistica semestrale a campione, su tutti i procedimenti/processi estratti
2) MONITORAGGIO TEMPI PROCEDIMENTALI	a)Rispetto dei termini previsti dalla legge e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti	Responsabili di Ufficio Dirigenti	semestrale	Tempi procedimentali rispettati per tutti i procedimenti, in particolare ad istanza di parte	Monitoraggio semestrale dei procedimenti per la verifica del rispetto dei tempi procedimentali
	b)Comunicazioni per eventuali scostamenti dai termini			Effettuazione di comunicazioni per eventuali scostamenti dei termini	Monitoraggio semestrale comunicazione per scostamenti, proroghe e rinvii
3) ADEMPIMENTI FORMALI DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	Criterio cronologico per l'assegnazione delle pratiche ai collaboratori e per la conclusione dei	Responsabile del procedimento Dirigenti RPCT	semestrale	Rispetto dell'ordine cronologico nell'espletamento dei procedimenti	Monitoraggio semestrale delle dichiarazioni dei

	procedimenti amministrativi			amministrativi (in particolare ad istanza di parte) con obbligo del responsabile del procedimento di giustificare eventuali inadempimenti	responsabili di procedimento
	Linguaggio chiaro e semplice nei rapporti con l'utenza e negli atti amministrativi destinati all'utenza	Dirigenti RPCT	Adozione di format/provvedimenti/determine/ comunicazioni per tutti gli uffici dell'Ente. Obbligo dei dirigenti e dei responsabili di ufficio di uniformare provvedimenti/determine/ comunicazioni ai format predisposti	Uso di un linguaggio chiaro e semplice nei rapporti con l'utenza e negli atti amministrativi destinati agli utenti	Monitoraggio a campione
4) ROTAZIONE FUNZIONALE	Attuazione della rotazione funzionale con attività di affiancamento/tutoraggio	Dirigenti; RPCT	periodicamente	Rotazione intersettoriale o funzionale (in questo caso nell'ambito di uno stesso ufficio)	Attestazione/Relazione del Responsabile sull'assolvimento della misura, con particolare riferimento ai motivi ostativi
5) FORMAZIONE DI COMMISSIONI PER RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	Verificati gli elenchi dei partecipanti alla procedura di selezione, i componenti della commissione devono rilasciare dichiarazione sostitutiva di certificazione *ex* art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 in cui si attesti l'assenza di situazioni anche	Dirigenti RPCT	Seduta preliminare all'insediamento della commissione giudicatrice	Acquisizione dichiarazioni assenza conflitto di interessi da parte dei componenti delle commissioni giudicatrici per la selezione del personale	Attestazione/Relazione del Responsabile sull'assolvimento della misura

	potenziali di conflitto di interesse.				
6) IDENTIFICAZIONE DEL PERSONALE A CONTATTO CON IL PUBBLICO	a) Obbligo dell'utilizzo del cartellino identificativo per il personale che svolge attività a contatto con l'utenza, anche nei sopralluoghi b) Segnalazione di eventuali inadempimenti all'UPD	Dipendenti interessati Responsabili di Ufficio Dirigenti di Settore RPCT	tempestivo	Uso del cartellino identificativo da parte di tutti i dipendenti che svolgono attività a contatto col pubblico	Verifica delle segnalazioni all'UPD
7) MONITORAGGIO ATTI PUBBLICATI/ATTI ORIGINALI	Esibizione su richiesta dell'RPCT da parte degli uffici degli atti originali, corrispondenti ai *files* pubblicati sul sito istituzionale secondo normativa vigente	Responsabile Ufficio Responsabile della pubblicazione Dirigente di Settore RPCT	semestrale	Corrispondenza dei *files* pubblicati sul sito istituzionale con gli atti originali in possesso della U.O. interessata	Attestazione/Relazione del Responsabile sull'assolvimento della misura
8)REGOLAMENTAZIONE DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA	a)Verifica delle aree di attività dell'Agenzia non coperte da regolamentazione amministrativa, da circolari o direttive b)Attività di impulso alla regolamentazione per aree/procedimenti non disciplinati dall'Agenzia	RPCT	2019	Regolamenti interni, circolari e direttive per la regolamentazione dell'attività amministrativa	Verifica dell'adozione di regolamenti interni, circolari e direttive per la regolamentazione dell'attività amministrativa adottati a seguito di segnalazione dell'RPCT

Tabella n. 3

MISURE ULTERIORI DELL'AREA CONTRATTI PUBBLICI E RELATIVO MONITORAGGIO

MISURA	AZIONI	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE PER L'ANNO 2019	MONITORAGGIO
1) ATTIVITÀ DI ANALISI PROCEDURE DI GARA/DI ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI	Monitoraggio periodico finalizzata a rilevare l'attività di acquisizione di lavoro, servizi e forniture con evidenza dei seguenti elementi: -numero di procedure di gara espletate suddivise per tipologia (numero procedure per ogni tipologia); - numero di procedure negoziate con o senza bando; - numero di affidamenti diretti e relative modalità; -rispetto tempi di esecuzione; -rispetto termini di pagamento (entità media degli scostamenti); -rispetto obblighi degli strumenti elettronici di acquisto; -numero di varianti in corso d'opera; -numero di proroghe;	RPCT	Annuale	Monitoraggio a campione	Monitoraggio procedure

	-numero bandi annullati in via di autotutela o in sede giurisdizionale; - numero di opere incompiute rispetto a quelle programmate - ricorrenza nelle aggiudicazioni degli stessi operatori economici				
2) PROGETTAZIONE DELLA GARA	a)Obbligo di motivazione nella determina a contrarre relativa: -alla scelta della procedura -alla scelta del sistema di affidamento adottato -alla scelta della tipologia contrattuale	Responsabile del procedimento Dirigente di settore RPCT	Tempestivamente secondo le fasi della procedura	Indicazione nella determina a contrarre della motivazione relativa: -alla scelta della procedura - alla scelta del sistema di affidamento adottato -alla scelta della tipologia contrattuale	Attestazione/Relazione del Responsabile sull'assolvimento della misura
	b)Previsione in tutti i bandi, avvisi, lettere di invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità.			Presenza in tutti i bandi, avvisi, lettere di invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità.	Attestazione/Relazione del Responsabile sull'assolvimento della misura
3) PROGETTAZIONE PROCEDURE NEGOZIATE/AFFIDAMENTI	a)Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri per l'individuazione degli operatori/imprese da invitare	Responsabile del procedimento Dirigente di settore RPCT	Tempestivamente	Indicazione nella determina a contrarre della predeterminazione dei criteri per l'individuazione degli operatori/imprese da invitare	Attestazione/Relazione del Responsabile sull'assolvimento della misura

DIRETTI/AFFIDAMENTI IN ECONOMIA/PROCEDURE SOTTO SOGLIA COMUNITARIA	b) Utilizzo di elenchi aperti di operatori economici da consultare nel rispetto del criterio di rotazione			Elenchi aperti di operatori economici da consultare nel rispetto del criterio di rotazione	Attestazione/Relazione del Responsabile sull'assolvimento della misura
4) SELEZIONE DEL CONTRAENTE	a) Pubblicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara.	Responsabile del procedimento Dirigente di settore RPCT		Pubblicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara.	Attestazione/Relazione del Responsabile sull'assolvimento della misura
	b)Sistemi di protocollazione idonei ed inalterabili delle offerte Nel caso di consegna a mano, ricezione dell'offerta alla presenza di più addetti alla ricezione.			Sistemi di protocollazione idonei ed inalterabili delle offerte	Attestazione/Relazione del Responsabile sull'assolvimento della misura
	c)Obblighi di trasparenza/pubblicità della nomina dei componenti delle commissioni di gara		entro 2 gg dall'adozione dell'atto (art. 29 d.lgs. n. 50/2016 smi)	Pubblicazione entro 2 gg dall'adozione dell'atto	Attestazione/Relazione del Responsabile sull'assolvimento della misura
	d)Dichiarazioni da parte dei componenti esterni delle commissione di gara relative a: -impiego/lavoro pubblico o privato, svolto negli ultimi 5 anni; - di non svolgere o aver svolto «alcun'altra funzione o incarico tecnico o	Componenti Commissioni giudicatrici Responsabile del procedimento Dirigente di settore	Al momento della formazione della commissione giudicatrice di gara	Acquisizione delle dichiarazioni trasmesse da parte dei commissari esterni	Attestazione/Relazione del Responsabile sull'assolvimento della misura

4) SELEZIONE DEL CONTRAENTE	amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta»; e professionisti; -di essere iscritti in albi professionali da almeno 10 anni (art. 77 co. 3, lett. a), del Codice dei contratti pubblici); -di non aver concorso, «in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi» (art. 77, co. 6, del Codice dei contratti pubblici); -di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali;	RPCT			
	e)Dichiarazioni da parte dei componenti interni delle commissione di gara relative a: -assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'articolo			Acquisizione delle dichiarazioni trasmesse da parte dei commissari esterni	Attestazione/Relazione del Responsabile sull'assolvimento della misura

	51 c.p.c., richiamato dall'art. 77 del Codice dei contratti pubblici				
4) SELEZIONE DEL CONTRAENTE	f) Per le gare di importo superiore a € 200.000, acquisizione da parte del Responsabile procedimento di una specifica dichiarazione, sottoscritta da ciascun componente della commissione giudicatrice, attestante: -l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria della gara e con l'impresa seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni	Componenti Commissioni giudicatrici Responsabile del procedimento Dirigente di settore RPCT	Al momento della formazione della commissione di gara	Trasmissione e acquisizione delle dichiarazioni da parte di ciascun componente della commissione attestante: -l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria della gara e con l'impresa seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni.	Attestazione/Relazione del Responsabile sull'assolvimento della misura
	g)Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione di gara		tempestivamente	Utilizzazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione di gara	Attestazione/Relazione del Responsabile sull'assolvimento della misura
	h)Pubblicazione sul sito web dell'amministrazione, per estratto, dei punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione definitiva.			Per tutte le gare espletate pubblicati gli atti contenenti i punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione definitiva.	Attestazione/Relazione del Responsabile sull'assolvimento della misura
	i)Obbligo di preventiva pubblicazione *online* del			Pubblicazione sul sito istituzionale del calendario	Attestazione/Relazione del Responsabile

	calendario delle sedute di gara			*on line* delle sedute di tutte le gare in corso	sull'assolvimento della misura
5) VERIFICA DELL'AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO	Dichiarazione da parte di funzionari e dirigenti che hanno partecipato alla gestione della gara attestante: - l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria e con la seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni.	Responsabile del procedimento Funzionari e Dirigenti interessati; RPCT	Al momento dell'aggiudicazione della gara	Acquisizione, nell'ambito di tutte le procedure di gara espletate, tra la documentazione di gara di una dichiarazione da parte di funzionari e dirigenti che hanno partecipato alla gestione della gara attestante: - l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria e con la seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni.	Attestazione/Relazione del Responsabile sull'assolvimento della misura
6)ESECUZIONE DEL CONRATTO	a)Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo	Responsabile del procedimento funzionari e Dirigenti interessati RPCT	Nell'esecuzione del contratto	Applicazione e relativo controllo delle penali in caso di ritardo	Attestazione/Relazione del Responsabile sull'assolvimento della misura
	b)Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti.		Nell'esecuzione del contratto, secondo i termini previsti	Trasmissione di tutte le varianti in corso d'opera all'ANAC	Attestazione/Relazione del Responsabile sull'assolvimento della misura
	c)Pubblicazione dei provvedimenti di adozione		tempestivamente	Pubblicazione, per ogni variante adottata, dei	Attestazione/Relazione del Responsabile

	delle varianti, per tutta la durata del contratto			relativi provvedimenti di adozione	sull'assolvimento della misura
	d)Pubblicazione degli accordi bonari e delle transazioni			Pubblicazione di tutti gli accordi bonari e delle transazioni stipulate dall'Amministrazione	Attestazione/Relazione del Responsabile sull'assolvimento della misura
7) RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO	Predisposizione e pubblicazione di elenchi aperti di soggetti in possesso dei requisiti per la nomina dei collaudatori, da selezionare di volta in volta tramite sorteggio		2019	Nomina dei collaudatori tramite sorteggio nell'ambito di elenchi aperti di soggetti in possesso dei requisiti	Attestazione/Relazione del Responsabile sull'assolvimento della misura

Capitolo 3

L'attuazione del PTPC

"Fondamentale ai fini dell'attuazione del PTPC, la fase del monitoraggio impegna tutti gli attori del processo di gestione del rischio e di applicazione della trasparenza a conferma del potere di interlocuzione e di controllo del RPCT previsti dalla normativa vigente e dal PNA 2016".

3.1 Il monitoraggio degli obblighi in materia prevenzione della corruzione

La normativa vigente prevede specifiche attività di monitoraggio volte a verificare lo stato di attuazione delle misure stabilite dal PTPC, attraverso il coinvolgimento di tutti i soggetti attori del processo di *risk management* e del sistema della trasparenza che in fasi diverse intervengono per il perseguimento di un unico obiettivo: garantire un *agere amministrativo* efficace, efficiente, economico, etico ed equo.

Il sistema di monitoraggio adottato nel presente PTPC si articola su diversi livelli:

- controllo sul corretto adempimento da parte dell'Agenzia degli obblighi di pubblicazione prescritti dalla legge eseguito dal RPCT con la collaborazione dei Dirigenti e dei responsabili di ufficio per le proprie competenze;
- monitoraggio/attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, predisposto annualmente dal RPCT sulla base delle indicazioni ANAC;
- *audit* (ovvero ricognizione e controllo) sui processi di attuazione della trasparenza svolto dall'OIV nel corso dell'anno;
- accesso civico art. 5 ss. d.lgs. n. 33/2013 smi.

Per l'Agenzia, la cui attività istituzionale produce una pluralità di dati e di informazioni, l'attività di monitoraggio del RPCT avviene in collaborazione con i responsabili di ufficio individuati, i quali trasmettono con periodicità semestrale[1] una dichiarazione sostitutiva ai sensi degli artt. 46 e 47 d.p.r. 28 dicembre 2000, n. 445 degli avvenuti adempimenti in materia di trasparenza per quanto attiene le proprie competenze. Nel corso di detto controllo, il RPCT evidenzia e informa degli inadempimenti (che per la trasparenza sono rappresentati dalla mancata pubblicazione, pubblicazione

[1] Si intende per ogni anno entro il 15 luglio ed entro il 15 gennaio dell'anno successivo.

non esatta o non aggiornata) i responsabili di ufficio, i quali devono sanare dette inadempienze entro 30 giorni dalla segnalazione. Decorso infruttuosamente tale termine, il RPCT informa l'OIV della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione e il dirigente competente per irrogare eventuali sanzioni disciplinari. Il Dirigente terrà conto di detto inadempimento ai fini della valutazione di fine anno del responsabile di ufficio.

Quanto all'audit eseguito dall'OIV, ai sensi dell'art. 44, detto organismo verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti in materia della trasparenza e integrità di cui all'art. 10 d.lgs. n. 33/2013 smi e quelli indicati nel piano della *performance*, valutando l'adeguatezza dei relativi indicatori[2].

Sempre in linea con quanto già disposto dall'art. 44 d.lgs. n. 33/2013 smi, anche ai fini della validazione della relazione sulla *performance*, l'OIV verifica che il PTPC sia coerente con gli obiettivi strategici programmati e che nella misurazione e valutazione delle *performance* soprattutto individuali si sia tenuto conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

A tal fine, l'OIV verifica i contenuti della relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predispone e trasmette all'OIV, oltre che all'organo di indirizzo politico, ai sensi dell'art. 1 co. 14 l. n. 190/2012 smi.

3.2 .CRONOPROGRAMMA PTPC

CRONOPROGRAMMA PTPC			
FASE	**TEMPISTICA**	**ATTIVITA'**	**SOGGETTO RESPONSABILE**
ELABORAZIONE/AGGIORNAMENTO DEL PTPC	**ENTRO IL 31 GENNAIO DI OGNI ANNO**	**PROMOZIONE E COORDINAMENTO DEL PROCESSO DI REDAZIONE DEL PIANO**	**RPCT**
		INDIVIDUAZIONE DEI CONTENUTI	**RPCT; DIRIGENTI; RESPONSABILI DI UFFICIO;**
		REDAZIONE	**RPCT**
ADOZIONE PTPC	**ENTRO IL 31 GENNAIO DI OGNI ANNO**	**CONDIVISIONE DEL PTPC CON L'ORGANO DI INDIRIIZO POLITICO**	**ORGANO DI INDIRIIZO POLITICO**

[2] Art. 44 decreto trasparenza. "*I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, nonché l'OIV, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati*".

PUBBLICAZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"	**DOPO L'APPROVAZIONE DEL PTPC**	**PUBBLICAZIONE SUL PORTALE ISTITUZIONALE**	**STRUTTURA DI SUPPORTO AL RPCT**
ATTUAZIONE DEL PTPC	**COSTANTE**		**TUTTO IL PERSONALE**
MONITORAGGIO PTPC	**COSTANTE**	**ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO PERIODICO E AUDIT DA PARTE DELL'OIV**	**RPCT E OIV**
ALTRE ATTIVITA' CONNESSE AL PTPC			
FASE	**TEMPISTICA**	**ATTIVITA'**	**SOGGETTO RESPONSABILE**
RELAZIONE FINALE ANNUALE	**ENTRO 15 DICEMBRE DI OGNI ANNO**	**PUBBLICAZIONE SUL PORTALE ISTITUZIONALE DELLA RELAZIONE DI CUI ALL'ART. 1 CO. 14 L. N. 190/2012 SMI**	**RPCT**
FORMAZIONE OBBLIGATORIA	**ENTRO 31 DICEMBRE DI OGNI ANNO**	**INDIVIDUAZIONE DEI DIPENDENTI CHE HANNO L'OBBLIGO DI PARTECIPARE AI PROGRAMMI DI FORMAZIONE**	**RPCT; RESPONSABILI DI UFFICIO**