



ARCA CAPITANATA
AGENZIA REGIONALE per la CASA e l'ABITARE

ALLEGATO 3

SEZIONE 2.3

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2026–2028

LE MISURE OBBLIGATORIE ED ULTERIORI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

PARTE I

LE MISURE GENERALI E OBBLIGATORIE FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DEL RISCHIO

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. 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, che costituisce parte della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO, in quanto essenziale per la realizzazione della politica anticorruzione, consente, assieme alle altre azioni e misure previste dall'Ente, 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.

Per una descrizione dettagliata del “PROGRAMMAZIONE DELL'ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA” dell'Arca Capitanata si rinvia a quanto riportato nell'ultimo paragrafo della sottosezione 2.3 “RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA” del PIAO 2026-2028, di cui il presente allegato costituisce parte integrante.

1.2 La trasparenza dei dati ed atti concernenti i contratti pubblici.

Nella generale disciplina della trasparenza, la pubblicazione dei dati ed atti afferenti ai contratti pubblici costituisce da sempre un valore di estrema rilevanza in ragione dell'alto rischio corruttivo che, almeno potenzialmente, contraddistingue tale settore.

La trasparenza dei contratti pubblici e delle relative procedure, consente, infatti, 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.

I riferimenti normativi in materia, sino al 2023, sono stati costituiti 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 d.lgs. n. 50/2016 s.m.i. "Codice dei contratti pubblici".

Il D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36, con il quale è stato approvato il nuovo "Codice dei Contratti Pubblici", ha modificato, con l'art. 229, comma 2), l'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013, prevedendo, con efficacia il 1° luglio 2023, che gli "Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture" si intendono assolti attraverso l'invio dei medesimi dati alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC e alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229, limitatamente alla parte lavori.

A sua volta, l'ANAC, con delibera n. 264 del 20 giugno 2023, integrata ed aggiornata con successiva delibera n. 601 del 19 dicembre 2023, ha fornito ulteriori e specifici chiarimenti sulle modalità di assolvimento degli obblighi di pubblicazione degli atti, delle informazioni e dei dati del ciclo di vita dei contratti pubblici, oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell'articolo 37 del d. lgs. n. 33/2013 e dell'articolo 28 del Codice dei contratti pubblici, d. lgs. n. 36/2023.

La delibera ANAC stabilisce che l'assolvimento dei predetti adempimenti di pubblicazione, da parte delle stazioni appaltanti, si realizza attraverso la "tempestiva" comunicazione, alla BDNCP (Banca dati nazionale dei contratti pubblici, istituita dall'articolo 62-bis del codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82), di tutti i dati e le informazioni afferenti all'intero "ciclo di vita" dei contratti pubblici.

La trasmissione dei dati alla BDNCP è assicurata dalle piattaforme di approvvigionamento digitale ed, al contempo, le stazioni appaltanti devono inserire sul sito web istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP, in modo da garantire un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto ed assicurare la trasparenza dell'intera procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione.

Le stazioni appaltanti devono, inoltre, pubblicare, nella sezione "Amministrazione Trasparente" del proprio sito istituzionale gli atti, i dati e le informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP e che sono oggetto di pubblicazione obbligatoria come individuati nell'Allegato 1) di cui delibera ANAC n. 264 del 20 giugno 2023, integrata ed aggiornata con successiva delibera n. 601 del 19 dicembre 2023.

Preso atto della molteplicità di norme disciplinanti "la trasparenza dei contratti pubblici", l'ANAC, con la Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023 di aggiornamento 2023 al PNA 2022, ha delineato i diversi regimi di pubblicazione, ripartendoli nelle seguenti fattispecie:

1) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023, per i quali la pubblicazione di dati, documenti e informazioni in "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Bandi di gara e contratti", avviene secondo le indicazioni ANAC di cui all'Allegato 9) al PNA 2022. Rimane ferma anche la pubblicazione tempestiva, quindi per ogni procedura di gara, dei dati elencati all'art. 1, co. 32 della legge 190/2012, con esclusione invece delle tabelle riassuntive in formato digitale standard aperto e della comunicazione

ad ANAC dell'avvenuta pubblicazione dei dati e della URL;

2) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1°luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023, per i quali l'assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo le indicazioni di cui al comunicato sull'avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d'intesa con il MIT, ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023;

3) Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1°gennaio 2024, rispetto ai quali gli obblighi di pubblicazione si ritengono assolti secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ss. e dai relativi regolamenti attuativi di ANAC. In particolare, le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNC P e le modalità di assolvimento di tale obbligo sono stati descritti da ANAC, come sopra precisato, nella delibera n. 261 del 20 giugno 2023. Nell'Allegato 1) della già citata delibera n. 264 del 20 giugno 2023 e successivi aggiornamenti, sono stati invece precisati i dati, i documenti, le informazioni la cui pubblicazione va comunque assicurata nella sezione "Amministrazione trasparente".

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 "*Decreto Trasparenza*", 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 è stato oggetto di aggiornamento con la circolare FOIA n. 1/2019, al fine di semplificare l'accesso dei cittadini e il lavoro di gestione delle richieste da parte degli Enti.

L'accesso civico, così riformulato, riguarda 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 dell'Arca Capitanat a, adottato con Provvedimento dell'Amministratore Unico n. 38 del 30/3/2017.

Il Regolamento, 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”, disciplina le due forme dell'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” del sito web dell'Arca Capitanata sono pubblicati i registri dell'accesso civico generalizzato e dell'accesso civico semplice, aggiornati semestralmente.

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.

Il codice rappresenta uno strumento complementare del Piano Anticorruzione delle P.A., oggi sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO, poiché finalizzato a tradurre gli obiettivi di prevenzione del rischio in misure di tipo oggettivo e organizzativo (organizzazione degli uffici, dei procedimenti/processi, dei controlli interni) e in doveri di comportamento che, quotidianamente, i dipendenti sono tenuti a rispettare. Con Delibera dell'Amministratore Unico n. 4 dell'11.01.2024, è stato approvato, in esito all'espletamento di apposita procedura partecipativo-consultiva rivolta a tutti gli interessati sia interni (dipendenti) che esterni (cd. stakeholders), ed a seguito di acquisizione di parere favorevole ex art. 54, comma 5, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, da parte dell'OIV dell'Agenzia, il “NUOVO CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'ARCA CAPITANATA”, in aggiornamento e sostituzione del precedente codice approvato con Delibera del Commissario Straordinario n. 65 del 28.04.2014 e redatto nel rispetto delle indicazioni fornite dalle “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”, adottate con Delibera ANAC n. 177 del 19.02.2020, e nel rispetto delle modifiche ed integrazioni apportate al d.P.R. 62/2013 (c.d. codice nazionale), dal d.P.R. 81/2023, entrato in vigore il 14 luglio 2023, rispetto a specifiche tematiche, tra le quali la responsabilità attribuita al dirigente per la crescita professionale dei collaboratori e per favorirne le occasioni di formazione e le opportunità di sviluppo, le modalità di utilizzo, da parte dei dipendenti, delle strumentazioni informatiche in dotazione da parte dell'Amministrazione di appartenenza, le condotte personali dei dipendenti realizzate attraverso l'utilizzo dei social media, il rispetto dell'ambiente in termini di riduzione del consumo energetico e delle risorse idriche e di riduzione dei rifiuti e il loro riciclo;

Tale nuovo codice, unitamente al link “seguente link “D.P.R. n. 62/2013 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”, è stato pubblicato, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente,

sul sito istituzionale dell'Agenzia in "Amministrazione Trasparente/Disposizioni Generali/Atti generali/Codice disciplinare e di condotta" ed è stato consegnato a tutto il personale, tramite protocollo interno con apposita nota di accompagnamento (sottoscritta dal RPCT e dal Direttore) nella quale si rammenta che la violazione degli obblighi previsti dal Codice nazionale e dal Codice di comportamento adottato dall'amministrazione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed assume rilevanza dal punto di vista disciplinare, oltre a dar luogo a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile dei pubblici dipendenti nei casi previsti dalla legge, e si evidenzia che le relative prescrizioni di applicano al:

- personale dipendente, compreso il personale con qualifica dirigenziale, a tempo pieno o parziale, a tempo indeterminato e determinato ai sensi dell'art. 54, comma 5, del dl lgs. n. 165 del 2001;
- personale appartenente ad altre amministrazioni in posizione di comando, distacco, in assegnazione temporanea;
- titolari di contratto di somministrazione di lavoro, ai soggetti che svolgono lavori socialmente utili;
- soggetti con altri rapporti formativi, inclusi coloro che fruiscono di percorsi formativi quali stage o tirocini.

Nella medesima nota si è, inoltre, rappresentato che, le prescrizioni del Codice di comportamento si applicano, ove compatibili, a:

- tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici, di cui l'Agenzia si avvale.
- tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Agenzia, come indicato al l'art. 2, comma 3, del codice nazionale. A tal fine, ciascun Dirigente, per gli ambiti di propria competenza, deve mettere a disposizione, preferibilmente con modalità telematiche, dell'impresa contraente, il codice di comportamento dell'Arca Capitanata ed il codice nazionale, affinché questa li metta, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgano attività in favore dell'ente (sia in loco che non), responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati. Inoltre, in ogni contratto o altro documento avente natura negoziale e regolativa, si dovrà inserire e far sottoscrivere all'impresa contraente apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali.

Si è, infine, precisato che nei contratti individuali di lavoro subordinato, negli atti di incarico, nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze e delle forniture, servizi e lavori, devono essere inserite apposite clausole che prevedano il rispetto del Codice di comportamento dell'Arca Capitanata e del decreto nazionale, nonché clausole di risoluzione e decadenza del rapporto in caso di violazioni gravi e ripetute degli obblighi derivanti dallo stesso e che l'agenzia, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o all'atto di conferimento dell'incarico, deve consegnare e far sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento in questione.

I responsabili di Ufficio e i dirigenti vigilano, ciascuno per la propria competenza, sulla corretta attuazione dei Codici (nazionale - D.P.R. n. 62/2013 – e di Amministrazione) e riferiscono al RPCT sullo stato di applicazione degli stessi.

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 di comportamento (interno e nazionale).

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 funzioni 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.

In ragione del forte impatto che la misura della rotazione del personale produce sull'assetto organizzativo dell'amministrazione, in termini di continuità dell'azione amministrativa e della professionalità acquisita dei dipendenti nei 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.

La programmazione dei meccanismi di rotazione, all'interno dell'Arca Capitanata, è affidata, sotto il coordinamento del RPCT, al direttore ed ai dirigenti, sentiti, ove necessario, i responsabili di ufficio.

5. L'ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI.

Il fondamento giuridico dell'istituto del conflitto di interessi è, comunemente, rinvenuto nell'art. 97 Cost. che cristallizza i principi del buon andamento e dell'imparzialità cui si deve ispirare l'azione amministrativa prevedendo testualmente che "I pubblici uffici sono organizzati secondo disposizioni di legge, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione".

Secondo l'interpretazione della giurisprudenza amministrativa, la situazione di conflitto di interessi si configura quando le decisioni che richiedono imparzialità di giudizio siano adottate da un pubblico funzionario che abbia, anche solo potenzialmente, interessi privati in contrasto con l'interesse pubblico alla cui cura è preposto. L'interesse privato che potrebbe porsi in contrasto con l'interesse pubblico può essere di natura finanziaria, economica o derivante da particolari legami di parentela, affinità, convivenza o frequentazione abituale con i soggetti destinatari dell'azione amministrativa".

La situazione di conflitto di interessi si configura, pertanto, in tutte quelle situazioni in cui la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il dipendente pubblico potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi personali (diretti o indiretti) contrapposti all'interesse pubblico. È una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'ente, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria.

Il tema della gestione dei conflitti di interesse è stato affrontato dalla l.n. 190/2012, con riguardo al personale interno dell'ente e a soggetti esterni destinatari di incarichi nell'ente, mediante norme che attengono a diversi aspetti quali:

- l'astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi;
- le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni, disciplinate dal d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39;
- l'adozione dei codici di comportamento;
- il divieto di *pantouflage*;
- l'autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali;
- l'affidamento di incarichi a soggetti esterni in qualità di consulenti ai sensi dell'art. 53 d.lgs. n. 165/2001 smi.

La tutela anticipatoria è contenuta nell'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 di area 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 o il Direttore dell'Agenzia, lo stesso segnalerà la sussistenza del proprio conflitto all'OIP e all'OIV, rimettendo l'istruttoria del processo/procedimento ad altro dirigente/funziionario.

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.

Per quanto riguarda il tema della tutela dell'imparzialità dell'azione amministrativa nei casi di conferimento di incarichi a consulenti, si sottolinea che l'art. 53 d.lgs. 165/2001 smi, come modificato dalla l. n. 190 del 2012, impone all'ente di effettuare una previa verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. Al riguardo, si richiamano gli obblighi di pubblicazione dei dati concernenti gli incarichi di collaborazione e consulenza previsti all'art. 15 d.lgs. 33/2013 smi.

La verifica della insussistenza di situazioni di conflitto di interesse, ai fini del conferimento dell'incarico di consulente, risulta coerente con l'art. 2 del d.P.R. n. 62/2013, laddove è stabilito che le amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, d.lgs. 165/2001 smi estendono gli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento (e dunque anche la disciplina in materia di conflitto di interessi), per quanto compatibili, anche a tutti i collaboratori o consulenti, a qualunque titolo e qualunque sia la tipologia di contratto o incarico, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

5.1. segue. Il conflitto di interessi nel codice dei contratti pubblici

Il conflitto di interessi ha ricevuto peculiare disciplina in materia dei contratti pubblici.

Il Codice dei contratti pubblici vigente sino a metà 2023 (d.lgs. n. 50/2016), all'art. 42, forniva nell'intento di assicurare l'indipendenza e l'imparzialità nell'intera procedura relativa a ciascun contratto pubblico, a prescindere dalle modalità di selezione del contraente, una definizione di conflitto di interesse riferita a tutti i casi in cui il personale della stazione appaltante o un prestatore di servizi che intervenga nella procedura, potesse influenzarne in qualsiasi modo il risultato, avesse direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale in grado di pregiudicarne l'imparzialità e l'indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione del contratto.

A differenza della disciplina generale contenuta nella Legge n. 190/2012, il d.lgs. n. 50/2016, conteneva una definizione precisa dell'istituto del "conflitto di interessi" (art. 42, comma 2, riprendente pedissequamente l'art. 24 della direttiva UE n. 24/2014).

Come, inoltre, precisato nelle linee guida ANAC Linee Guida n. 15/2019 recanti «Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle

procedure di affidamento di contratti pubblici», e dalla giurisprudenza amministrativa, l'ambito soggettivo riguarda non solo i dipendenti in senso stretto delle pubbliche amministrazioni ma anche coloro che possano “obiettivamente influenzarne l'attività esterna” (par. 4.1), ovvero a quanti, in base ad un valido titolo giuridico (legislativo o contrattuale), siano in grado di validamente impegnare, nei confronti dei terzi, i propri danti causa o comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzare l'attività esterna(Consiglio di Stato Sez. V, 11/07/2017, n. 3415).

Tali principi possono ritenersi, attualmente positivizzati nel corpus normativo del “Nuovo Codice degli appalti”, approvato con d. lgs. N. 36/2023, il quale, all'art. 16, prevede, la sussistenza di conflitto di interessi nei casi in cui un soggetto, che interviene con compiti funzionali nella procedura di gara o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni potendone influenzare (in qualsiasi modo) il risultato, gli esiti e la gestione, abbia “direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione”. La norma specifica, inoltre, che “in coerenza con il principio della fiducia e per preservare la funzionalità dell'azione amministrativa”, l'eventuale conflitto debba essere provato da chi lo invoca, “sulla base di presupposti specifici e documentati”, e debba riferirsi “a interessi effettivi, la cui soddisfazione sia conseguibile solo subordinando un interesse all'altro”.

In capo alla Stazione appaltante, in forza del comma 4 del citato art. 16, sussiste l'onere di adottare “misure adeguate per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse” e di vigilare affinché il personale adempia all'obbligo di cui al comma 3 di fornire tempestiva comunicazione rispetto alla ricorrenza di eventuali situazioni di conflitto di interesse.

Relativamente all'aspetto oggettivo, a differenza di quanto previsto dalla previgente normativa (art. 42 D.lgs. n. 50/2016) che faceva riferimento alla “procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni”, l'art 16 D.lgs n. 36/2023 fa espressamente riferimento alla “procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni”.

Ai fini dell'attuazione della misura “astensione per conflitto di interessi” nello specifico settore dei contratti pubblici, anche nell'ottica 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.

6. Conferimento degli incarichi dirigenziali: inconferibilità e incompatibilità

Il d.lgs. n. 39/2013 smi 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.

La recente legge n. 21 del 2024 ha introdotto un'importante modifica normativa all'ipotesi di inconferibilità prevista dall'art. 4, "Inconferibilità di incarichi nelle amministrazioni statali, regionali e locali a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati", del d.lgs. n. 39/2013, che stabilisce il divieto di conferire incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti pubblici a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati ovvero a soggetti che abbiano svolto in proprio attività professionali se regolate o finanziate dall'ente conferente.

Innanzitutto, la novella è intervenuta sul periodo di raffreddamento, riducendolo ad un anno in luogo dei due previsti dalla disciplina precedente. Ha poi introdotto anche il nuovo co. 1-bis all'art. 4, prevedendo espressamente una causa di esclusione dell'inconferibilità al ricorrere di tre presupposti: l'incarico, la carica o l'attività professionale deve aver avuto carattere occasionale o non esecutivo o di controllo.

In relazione alle fattispecie inconferibilità e incompatibilità in esso previste e disciplinate, il lgs. n. 39/2013 prevede, all'art. 15, una serie di poteri di vigilanza in capo al RPCT:

- 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;

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.

All'interno dell'Arca Capitanata, 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 "*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.

Nella specie, il Direttore ed i Dirigenti di Area, provvedono alla trasmissione/consegna all’Agenzia, anche ai fini della relativa pubblicazione nella relativa sottosezione dell’Amministrazione Trasparente, di una dichiarazione contenente attestazione sullo “*Svolgimento di incarichi e/o sulla titolarità di cariche ex d.lgs n. 33 del 14 marzo 2013 e s.m.i*” e sulla “*Insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità ex art. 20 d.lgs n. 39 del 8 aprile 2013 e s.m.i.*” e di una ulteriore dichiarazione contenente attestazione dei dati relativi “*all’assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati ex art. 14, c.1, lett. d) dlgs. n. 33/2013) ed altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica ex art. 14, c.1, lett. e) dlgs. n. 33/2013*”.

7. IL PANTOUFLAGE – REVOLVING DOORS.

Il termine “pantouflage”, di origine francese, viene utilizzata nel linguaggio corrente per indicare il passaggio di dipendenti pubblici al settore privato. Tale fenomeno, seppure fisiologico, potrebbe, in alcuni casi non adeguatamente disciplinati dal legislatore, rivelarsi rischioso per l’imparzialità delle pubbliche amministrazioni.

Pertanto, prima a livello internazionale (Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione -UNCAC del 31.10.2003, con la quale è stata raccomandata l’adozione di un’apposita disciplina in materia con la previsione di specifiche restrizioni e limiti), e successivamente a livello nazionale, è stata dedicata particolare attenzione alla materia con il comma 16-ter dell’art. 53 del d.lgs. n. 165/2001 che si applica ai casi di passaggio dal settore pubblico al privato a seguito della cessazione del servizio.

Nella specie, quest’ultima norma dispone lo specifico divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell’attività dell’amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Come rilevato nel PNA 2019 (parte III, par. 1.8) e ribadito nel PNA 2022 (pag. 64), la *ratio* del divieto di pantouflage è volta a garantire l’imparzialità delle decisioni pubbliche e in particolare a scoraggiare comportamenti impropri e non imparziali, fonti di possibili fenomeni corruttivi, da parte del dipendente che, nell’esercizio di poteri autoritativi e negoziali, “potrebbe preconstituire situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro”.

Tale divieto, è pertanto, rivolto, nelle P.A. di cui all’art. 1, co. 2, d.lgs. n. 165/2001 ai:

- dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato;
- dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato;
- titolari degli incarichi di cui all’art. 21 del d.lgs. 39/2013 (ovvero gli incarichi amministrativi di vertice che non comportano l’esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione, gli incarichi dirigenziali interni e gli incarichi dirigenziali esterni - PNA 2022, pag. 65-66).
- Inoltre, presupposto per la sussistenza di pantouflage è l’esercizio di poteri autoritativi o negoziali da parte del dipendente pubblico,

poteri, che secondo l'ANAC (nel parere AG/2/2015/AC e nel PNA 2022-pag. 66), implicano l'adozione di provvedimenti amministrativi atti ad incidere unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari e, pertanto, possono condurre ad incidere in maniera determinante su un procedimento e quindi sul provvedimento finale, rientrando, tra questi, anche i provvedimenti che producono effetti favorevoli per il destinatario (autorizzazione, concessione, sovvenzione, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere).

- Come di recente precisato nelle Linee Guida n. 1/2024, adottate con Delibera ANAC n. 493 del 25.09.2024, l'occasionalità dell'attività svolta nell'ente in provenienza non influisce sull'applicazione o meno del divieto, poiché *“stante la chiara formulazione della norma - è solo l'esercizio di poteri autoritativi e negoziali da parte del dipendente a costituire presupposto per l'applicazione del divieto e non anche lo svolgimento di tali poteri in forma stabile e continuativa. Ne deriva quindi che il divieto di pantouflage trova applicazione anche quando viene esercitata un'attività espressione di un potere autoritativo o negoziale in maniera occasionale (una tantum)”*.

In caso di violazione del divieto sono previste specifiche conseguenze sanzionatorie che hanno effetti sul contratto di lavoro e sull'attività dei soggetti privati. I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono, infatti, nulli e i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione per i successivi tre anni e hanno l'obbligo di restituire i compensi eventualmente percepiti e accertati, riferiti a detti contratti o incarichi.

In adempimento a siffatta normativa, l'Arca Capitanata, 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 negoziali¹ per conto delle Pubbliche Amministrazioni nei loro confronti, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di pubblico impiego.

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.

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 l. n.190/2012 ha modificato l'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001 s.m.i. tenuto conto della connessione con il sistema di prevenzione della corruzione e in virtù del fatto che lo svolgimento di incarichi extraistituzionali può determinare situazioni idonee a compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa a favore di interessi contrapposti a quelli pubblici affidati alla cura del dirigente o funzionario. Tra i criteri per il rilascio dell'autorizzazione è stato, pertanto, aggiunto quello volto a escludere espressamente situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite (art. 53, co. 5 e 7).

In materia di incarichi extraistituzionali, a conferma del rilievo delle disposizioni dell'art. 53 ai fini della prevenzione della corruzione, il legislatore ha previsto una specifica misura di trasparenza (art. 18 del d.lgs. 33/2013 s.m.i.), per cui le amministrazioni sono tenute a pubblicare i dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante. L'operatività del d.lgs. 33/2013 è più ampia di quella del regime autorizzatorio degli incarichi contenuto nel d.lgs. 165/2001 s.m.i., in quanto rivolta non solo alle pubbliche amministrazioni ma anche agli enti pubblici economici e agli enti di diritto privato.

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 s.m.i. per i quali si rinvia alla sezione “Trasparenza” del presente Piano.

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 s.m.i., 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.

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 sml, e delle Linee guida ANAC n. 6 del 28.04.2015.

Il novellato art. 54 *bis* d.lgs. n. 165/2001 sml, 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, approvato con Provvedimento dell'Amministratore Unico n. 94 del 10.07.2018, il quale disciplina 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). In particolare, al fine di unificare le piattaforme gestionali in uso, nel 2019 è stata prevista una nuova piattaforma per la gestione delle segnalazioni (nell'ambito del *software* utilizzato per la gestione delle procedure di gara telematiche) e per la cui operatività sono state fornite ai dipendenti le credenziali per l'accesso, nella garanzia della riservatezza nell'utilizzo della stessa.

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 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 al l'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 s.m.i.

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.

Nel 2023, con il D.Lgs n. 24, pubblicato in G.U. il 15.03.2023, il legislatore ha unificato la disciplina del *whistleblowing*, per gli enti pubblici e le aziende/organismi privati, fino ad allora rientrante in fonti normative distinte, allargando unificando una disciplina che prima faceva riferimento a leggi diverse, allargando, inoltre, la platea delle aziende e organizzazioni coinvolte.

La novità normativa che coinvolge anche le Pubbliche Amministrazioni, attiene alle “modalità di segnalazione degli illeciti”, prevedendo, oltre ai canali aziendali, la possibilità di ricorrere al canale esterno, istituito presso l'Anac, nei casi in cui:

- nel contesto lavorativo nel quale opera il segnalante non sia previsto l'obbligo di attivazione del canale di segnalazione interno, o se, pur obbligatorio, non sia stato attivato o non sia conforme;
- sia già stata presentata una segnalazione interna non processata o con provvedimento finale negativo;
- il segnalante abbia fondati motivi di temere possibili ritorsioni, in caso di segnalazione ai canali interni;
- il segnalante ritenga che la violazione possa costituire pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

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 i precedenti PTPC 2017-2019 e, dal 2023, nell’apposita SOTTOSEZIONE 3.4 LA FORMAZIONE DEL PERSONALE del PIAO, l’Agenzia ha sempre posto 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 stata aggiornata la suindicata SOTTOSEZIONE 3.4 del PIAO 2026-2028, per i cui dettagli si rinvia espressamente.

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.

MISURE OBBLIGATORIE E RELATIVO MONITORAGGIO

Anno 2026-2028

MISURA	AZIONE	SOGGETTI RESPONSABILI	MONITORAGGIO
1) TRASPARENZA	Pubblicazioni, previste dalle norme vigenti in materia, nella sezione “Amministrazione Trasparente” del portale istituzionale dell’Agenzia	Dirigente Responsabili di ufficio e per la trasmissione dati Responsabile della pubblicazione RPCT (per supervisione controllo)	Attestazione semestrale del Responsabile della trasmissione dei dati Attestazione semestrale del Responsabile per la pubblicazione Controlli a campione su determine e delibere da parte RPCT Griglia Trasparenza OIV
2) PUBBLICAZIONE CONTRATTI PUBBLICI	Pubblicazioni, previste dalle norme vigenti in materia, nella sezione “Amministrazione Trasparente” del portale istituzionale dell’Agenzia	RUP Dirigente Responsabili di ufficio e per la trasmissione dati Responsabile della pubblicazione RPCT (per supervisione controllo)	Attestazione semestrale del Responsabile della trasmissione dei dati Responsabile di ufficio (Mod. A) Attestazione semestrale del Responsabile per la pubblicazione Controlli a campione su determine e delibere da parte RPCT Griglia Trasparenza OIV
3) ACCESSO CIVICO	Attuazione del “Regolamento per l’accesso civico”	Responsabile di procedimento e di Ufficio	Attestazione semestrale del Responsabile di ufficio (Mod. A)

		Dirigente RPCT	
4) CODICE DI COMPORTAMENTO	Attuazione del Codice di Comportamento dei dipendenti (d.P.R. 62/2013 ss.mm.ii.; Codice di comportamento adottato dall'Agenzia)	Responsabile di Ufficio Dirigente UPD RPCT	Attestazione semestrale del Responsabile di ufficio (Mod. A)
5) ROTAZIONE DEL PERSONALE	Rotazione del personale nelle aree a maggior rischio corruzione Redazione verbale/relazione per il passaggio di consegne tra i dipendenti coinvolti nella rotazione e nei casi di cessazione del rapporto di lavoro (procedure di mobilità in uscita, quiescenza...ecc.)	Dirigente Responsabili di ufficio RPCT (per supervisione controllo)	Acquisizione agli atti dell'Agenzia e al RPCT della Relazione del Dirigente di area sull'effettiva rotazione del personale
6) ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTI DI INTERESSE	Dichiarazioni/sussistenza insussistenza conflitti di interesse previsti dalla normativa vigente in materia, da rendere: al momento dell'assunzione dell'incarico al verificarsi della causa di conflitto di interesse	Dirigente Responsabili di ufficio RPCT (per supervisione controllo)	Attestazione semestrale del Responsabile di ufficio (Mod. A)
7) CONFERIMENTO INCARICHI DIRIGENZIALI	Dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità e sulla titolarità	Dirigente	Controllo della consegna all'Agenzia delle Dichiarazioni sulla insussistenza di cause di inconferibilità e di

	di cariche ex d.lgs. n. 33/2013 e ex art. 20 d.lgs. n. 39/2013	Responsabili dell'ufficio competente alla gestione delle risorse umane RPCT (per supervisione controllo) T	incompatibilità e sulla titolarità di cariche ex d.lgs. n. 33/2013 e ex art. 20 d.lgs. n. 39/2013
8) PANTOUFLAGE – REVOLVING DOORS	<p>Inserimento nei contratti di affidamento di lavori servizi, forniture, o di consulenza collaborazione di un'apposita clausola che preveda il divieto di assumere a qualsiasi titolo dipendenti dell'Agenzia che hanno esercitato poteri autoritativi nell'affidamento di cui trattasi, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto;</p> <p>Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata (per quanto concerne le procedure di 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</p>	<p>Dirigente</p> <p>Responsabili dell'ufficio</p> <p>RPCT (per supervisione controllo)</p>	Attestazione semestrale sull'assolvimento della misura (Mod. A)

	pubbliche amministrazioni nei loro confronti		
9) INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI	Richiesta ed acquisizione, al momento del conferimento/autorizzazione incarico, delle 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 Responsabili dell’ufficio competente alla gestione delle risorse umane RPCT (per supervisione controllo)	Attestazione/Relazione del Responsabile sull’assolvimento della misura (Mod. A)
10) FORMAZIONE DI COMMISSIONI	Richiesta ed acquisizione, all’atto della formazione della commissione, 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. e di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi	Direttore Dirigente RPCT (per supervisione controllo)	Attestazione/Relazione del Responsabile sull’assolvimento della misura
11) WHISTLEBLOWING	Formazione e divulgazione ai dipendenti sull’utilizzo delle segnalazioni Consegna, ai dipendenti neoassunti, di copia dell’apposito “Regolamento in materia di segnalazioni di condotte illecite nell’ambito del rapporto di	RPCT	Monitoraggio sulle segnalazioni pervenute al sistema in dotazione dell’Agenzia per il Whistleblowing

	<p>lavoro (Whistleblowing)", approvato con Provvedimento Amministratore Unico n. 94 del 10/07/2018</p>		
12) FORMAZIONE	<p>Erogazione, al personale dell'Agenzia, di appositi percorsi formativi e di aggiornamento, in materia di anticorruzione e trasparenza</p> <p>in attuazione del "Piano di formazione" allegato al presente PTPC , secondo i 3 livelli di formazione</p>	<p>Direttore e Dirigenti su proposta e indicazione del RPCT</p>	<p>Monitoraggio sull'effettiva partecipazione del personale interessato ai corsi di formazione organizzati</p> <p>Questionari semestrali</p>
13) PATTI DI INTEGRITÀ	<p>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</p> <p>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</p>	<p>RUP</p> <p>Responsabili di ufficio</p> <p>Dirigenti</p> <p>RPCT (per supervisione controllo)</p>	<p>Attestazione/Relazione del Responsabile sull'assolvimento della misura</p>

PARTE II

LE MISURE ULTERIORI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DEL RISCHIO

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'Agenzia 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.

Nell'ambito del processo di aggiornamento annuale del Piano, sono intervistati i responsabili di ufficio, in modo da ottenere una collaborazione attiva nel delineare la strategia di prevenzione.

In tale occasione, ai responsabili è richiesto di esporre i rischi, anche potenziali, collegati alle attività di propria competenza, suggerendo possibili e specifiche misure di prevenzione.

Al fine di procedere ad una nuova individuazione di "Misure ulteriori finalizzate alla prevenzione del rischio", il RPCT dell'Agenzia, coadiuvato dalla relativa struttura di supporto, nel corso del 2023, ha proceduto ad avviare l'iter per una nuova mappatura dei processi/procedimenti espletati dai singoli uffici dell'Arca Capitanata, anche in ragione della revisione dell'assetto organizzativo dell'Agenzia con riorganizzazione delle relative Aree Dirigenziali e di determinati uffici ad esse afferenti, disposta con Delibera dell'Amministratore Unico n. 129 del 20.07.2023.

Nella specie, nel 2023, è stata instaurata, rispetto ad una nuova attività di mappatura, la FASE 1: IDENTIFICAZIONE DEI PROCESSI, nella quale ciascun Responsabile di ufficio, supportato dal RPCT e dalla relativa struttura, ha provveduto a redigere una nuova elencazione dei processi/procedimenti di relativa afferenza, e la "FASE 2: DECRIZIONE DEL PROCESSO/PROCEDIMENTO, ciascun Responsabile di ufficio ha proceduto a mappare il 30% del totale dei processi elencati nella FASE 1, fornendo, per ciascuno di essi, i seguenti dati: oggetto del processo/procedimento; input (modalità di instaurazione: istanza di parte o d'ufficio); numero e descrizione delle fasi in cui il processo/procedimento si articola; output (risultato conclusivo: atto/provvedimento).

Tale attività di (ri)mappatura è stata completata, come da previsione PIAO, nel 2025, sono state confermate/individuate le seguenti misure ulteriori:

MISURE ULTERIORI E RELATIVO MONITORAGGIO

Anno 2026-2028

MISURA	AZIONE	SOGGETTI RESPONSABILI	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	Dirigenti Responsabili di ufficio e per la trasmissione dati Responsabile della pubblicazione RPCT (per supervisione controllo)	Verifica dichiarazioni e reportistica semestrale Controlli a campione su determine e delibere da parte RPCT
2) MONITORAGGIO TEMPI PROCEDIMENTALI	a) Rispetto dei termini previsti dalla legge e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti b) Comunicazioni per eventuali scostamenti dai termini	Dirigenti Responsabili di ufficio Responsabili di procedimento RPCT (per supervisione controllo)	Verifica dichiarazioni e reportistica semestrale Controlli a campione su determine e delibere da parte RPCT
3) ADEMPIMENTI FORMALI DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	a) Criterio cronologico per l'assegnazione delle pratiche ai collaboratori e per la conclusione dei	Dirigenti Responsabili di ufficio Responsabili di procedimento	Verifica dichiarazioni e reportistica semestrale Controlli a campione su determine e delibere da parte RPCT

	<p>procedimenti amministrativi</p> <p>b) Linguaggio chiaro e semplice nei rapporti con l'utenza e negli atti amministrativi destinati all'utenza</p>	RPCT (per supervisione controllo)	
4) ROTAZIONE FUNZIONALE	Rotazione intersettoriale o funzionale nell'ambito di uno stesso ufficio del personale	<p>Dirigenti</p> <p>RPCT (per supervisione controllo)</p>	Attestazione/Relazione del Responsabile sull'assolvimento della misura, con particolare riferimento ai motivi ostativi
5) FORMAZIONE DI COMMISSIONI PER RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	<p>Acquisizione, da parte dei soggetti individuati componenti di commissione, e verifica della dichiarazioni nelle forme di legge:</p> <ul style="list-style-type: none"> -di assenza conflitto di interessi; -di non essere componente dell'organo di direzione politica; -di non ricoprire cariche politiche; -di essere rappresentante sindacale o designato da confederazioni/organizzazioni sindacali/ associazioni professionali; -di non essere stato condannato per i reati contro la p.a. da parte dei componenti delle commissioni giudicatrici per la selezione del personale 	<p>Direttore</p> <p>Dirigenti</p> <p>RPCT (per supervisione controllo)</p>	Attestazione/Relazione del Responsabile sull'assolvimento della misura, con particolare riferimento ai motivi ostativi
6) MONITORAGGIO ATTI PUBBLICATI/ATTI ORIGINALI	Esibizione, su richiesta dell'RPCT, da parte degli uffici competenti, degli atti originali,	<p>Dirigenti</p> <p>Responsabili di ufficio</p>	Attestazione/Relazione del Responsabile sull'assolvimento della

	corrispondenti ai files pubblicati nella Sezione “Amministrazione Trasparente” sul portale istituzionale dell’Agenzia, ne rispetto della normativa vigente	RPCT (per supervisione controllo)	misura, con particolare riferimento ai motivi ostativi
--	--	-----------------------------------	--

PARTE III

LE MISURE ULTERIORI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DEL RISCHIO PER L’AREA CONTRATTI PUBBLICI

L’area dei contratti pubblici, come noto, rientra nelle aree a maggior rischio corruttivo che l’amministrazione è tenuta a presidiare con apposite misure. Con l’evoluzione normativa in materia di appalti e contratti pubblici, culminata con l’approvazione del relativo ultimo codice contenuto nel d. lgs. n. 36/2023 e ss.mm.ii., le misure volte alla prevenzione della corruzione in tale area devono necessariamente tener conto anche del processo di digitalizzazione che ha investito il settore e del c.d. “ciclo di vita dei contratti pubblici”, dal 1° gennaio 2024, processo di digitalizzazione che, a sua volta, è stato preordinato proprio al fine di limitare, con procedure preimpostate ed automatizzate, la creazione, nell’ambito delle procedure di affidamento, di spazi rimessi al totale operato della stazione appaltante e, pertanto, esposti ad elevato rischio corruttivo.

La digitalizzazione, che si applica a tutti i contratti di appalto o concessione, di qualunque importo, nei settori ordinari e nei settori speciali, comporta che l’intero ciclo di vita di un contratto pubblico, composto dalle fasi di programmazione, progettazione, pubblicazione, affidamento ed esecuzione, venga obbligatoriamente gestito mediante piattaforme di approvvigionamento digitale certificate.

Per dare attuazione alla digitalizzazione è stato realizzato un complesso sistema denominato “ecosistema nazionale di approvvigionamento digitale (e-procurement)”, il quale si fonda sull’infrastruttura tecnologica della Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND) per l’interoperabilità dei sistemi informativi e delle basi di dati. L’Ecosistema nazionale ha, come fulcro, la Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) gestita da Anac la quale interagisce, da un lato, con le piattaforme di approvvigionamento digitale certificate utilizzate dalle stazioni appaltanti ed enti concedenti per gestire il ciclo di vita dei contratti, dall’altro con le banche dati statali che detengono le informazioni necessarie alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti per gestire le varie fasi del ciclo di vita dei contratti pubblici.

L’obbligo di ricorrere esclusivamente a piattaforme di approvvigionamento digitale certificate dipende dal fatto che solo queste ultime fanno parte dell’ecosistema nazionale di approvvigionamento digitale e sono pertanto le uniche che possono scambiare dati e informazioni con la BDNCP e acquisire i CIG. A decorrere dal 1° gennaio 2024, l’acquisizione del CIG viene, infatti, effettuata direttamente dalle piattaforme di approvvigionamento digitale certificate che gestiscono il ciclo di vita del contratto, mediante lo scambio di dati e informazioni con la BDNCP.

Nell'attuale sistema l'adozione degli atti afferenti ad ogni contratto è implementata direttamente tramite le Piattaforme di approvvigionamento digitale (PAD) nel sistema della Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) in tutte le fasi, a partire dalla programmazione fino all'esecuzione.

Alla luce della nuova impostazione, tutti i processi delineati dal nuovo Codice vanno quindi ripensati per identificare nuovi possibili rischi e connesse misure organizzative, al netto delle realtà superate con la digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici, e tenendo conto di quanto indicato nei PNA ed, in particolare, nella “Parte speciale contratti pubblici” dell'ultimo PNA 2025, con particolare riferimento delle nuove maggiori responsabilità conferite al RUP (divenuto responsabile unico del progetto) e ai soggetti individuati come responsabili di fase e del conseguente esercizio di discrezionalità tecnica secondo i principi della fiducia e del risultato, prestando particolare attenzione alla nuova disciplina dedicata al conflitto di interessi che, ai sensi di quanto previsto dall'art. 16 del d.lgs. n. 36/2023, si configura *“ quando un soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione”*.

Ai fini dell'attuazione della suindicata norma, la stazione appaltante/ente concedente è tenuta/o a programmare idonee misure volte a garantire l'effettivo rispetto dell'articolo 24 Dir. UE 24/2014 e dell'articolo 35 Dir. UE 23/2014, e, in particolare, a prevenire e prevedere - oltre a gestirli - i potenziali conflitti di interesse. Tali misure, possono essere individuate, applicando, quando compatibili, le indicazioni contenute nel PNA 2022, parte speciale “Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici” e nella “Parte speciale contratti pubblici” dell'ultimo PNA 2025.

Alla luce delle vigenti disposizioni normative in materia e di quanto indicato e suggerito dall'ANAC nei relativi PNA, l'Arca Capitanata ha provveduto ad aggiornare ed implementare le seguenti misure “ulteriori” per la prevenzione della corruzione nell'Area Contratti pubblici.

MISURE ULTERIORI DELL'AREA CONTRATTI PUBBLICI E RELATIVO MONITORAGGIO

Anno 2026-2028

MISURA	AZIONE	SOGGETTI RESPONSABILI	MONITORAGGIO
1) ATTIVITÀ DI ANALISI PROCEDURE DI GARA/DI ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI	Monitoraggio periodico finalizzato 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 dei termini medi di pagamento	Dirigenti Responsabili di ufficio RPCT (per supervisione controllo)	Report semestrale redatto da Responsabili di ufficio e Dirigenti
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 b) Previsione in tutti i bandi, avvisi, lettere di invito o nei contratti	Dirigenti Responsabili di ufficio RPCT (per supervisione controllo)	Attestazione semestrale sull'assolvimento della misura (Mod. A) Controlli a campione su determine e delibere da parte RPCT

	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.		
3) PROGETTAZIONE PROCEDURE NEGOZiate/AFFIDAMENTI DIRETTI/AFFIDAMENTI IN ECONOMIA/PROCEDURE SOTTO SOGLIA COMUNITARIA	<p>a) Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri per l'individuazione degli operatori/imprese da invitare</p> <p>b) Utilizzo di elenchi aperti di operatori economici da consultare nel rispetto del criterio di rotazione</p>	<p>Dirigenti</p> <p>Responsabili di ufficio</p> <p>RPCT (per supervisione controllo)</p>	<p>Attestazione semestrale sull'assolvimento della misura (Mod. A)</p> <p>Controlli a campione su determine e delibere da parte RPCT</p>
4) SELEZIONE DEL CONTRAENTE	<p>a) Pubblicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara.</p> <p>b) Sistemi di protocollazione idonei ed inalterabili delle offerte, presenti sulle piattaforme di approvvigionamento digitale certificate in utilizzo</p> <p>c) Obblighi di trasparenza/pubblicità della nomina dei componenti delle commissioni di gara</p> <p>g) Individuazione di appositi archivi informatici per la custodia della documentazione di gara, presenti sulle piattaforme di</p>	<p>Dirigenti</p> <p>Responsabili di ufficio</p> <p>RUP</p> <p>Responsabili di fase</p> <p>RPCT (per supervisione e controllo)</p>	<p>Attestazione semestrale sull'assolvimento della misura (Mod. A)</p>

	<p>approvvigionamento digitale certificate in utilizzo</p> <p>h) Pubblicazione sul sito web dell'amministrazione, per estratto, dei punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione definitiva (attraverso il canale diretto con sulle piattaforme di approvvigionamento digitale certificate in utilizzo)</p> <p>i) Obbligo di preventiva pubblicazione online del calendario delle sedute di gara</p>		
4 BIS) SELEZIONE DEL CONTRAENTE E GESTIONE DI POTENZIALI CONFLITTO DI INTERESSI	<p>Acquisizione, al momento della nomina ed alla scadenza del bando con conseguenziale visione dell'elenco dei partecipanti, di apposita dichiarazione di insussistenza di cause ostative alla nomina, di situazioni di incompatibilità e di impegno alla riservatezza, da parte di:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Rup - responsabili di fase - assistenti al Rup - Commissari di gara 	<p>Dirigenti</p> <p>Responsabili di ufficio</p> <p>RUP</p> <p>Responsabili di fase</p> <p>Commissari di gara</p> <p>RPCT (per supervisione e controllo)</p>	<p>Attestazione semestrale sull'assolvimento della misura (Mod. A)</p> <p>Controlli a campione su determine e delibere da parte RPCT</p>
5) AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO - GESTIONE DI POTENZIALI CONFLITTO DI INTERESSI	<p>Acquisizione, ai fini della relativa allegazione alla delibera/determina di aggiudicazione, di apposita dichiarazione di insussistenza di cause ostative alla nomina, di</p>	<p>Dirigenti</p> <p>Responsabili di ufficio</p>	<p>Attestazione semestrale sull'assolvimento della misura (Mod. A)</p> <p>Controlli a campione su determine e delibere da parte RPCT</p>

	<p>situazioni di incompatibilità e di impegno alla riservatezza, da parte di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Direttori dei lavori e componenti ufficio direzione lavori -Responsabili della sicurezza - collaudatori -Rup - responsabili di fase - assistenti al Rup 	<p>RUP</p> <p>Responsabili di fase</p> <p>Componenti ufficio direzione lavori</p> <p>RPCT (per supervisione e controllo)</p>	
5 bis) AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO E SUBAPPALTO	<p>a) Acquisizione, quale allegato del contratto di subappalto, della dichiarazione con la quale il subappaltatore si impegna ad applicare il contratto collettivo nazionale e territoriale indicato nell'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto per tutta la sua durata, ovvero la dichiarazione di equivalenza delle tutele;</p> <p>b) Inserimento di apposite clausole contrattuali che prevedano l'acquisizione delle fatture quietanzate del subappaltatore prima del pagamento del SAL e che, in caso di mancato adempimento, la stazione appaltante sospenderà il successivo pagamento all'appaltatore.</p>	<p>Dirigenti</p> <p>Responsabili di ufficio</p> <p>RUP</p> <p>Responsabili di fase</p> <p>RPCT (per supervisione e controllo)</p>	Attestazione semestrale sull'assolvimento della misura (Mod. A)
6) ESECUZIONE DEL CONTRATTO	a) Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo	<p>Dirigenti</p> <p>Responsabili di ufficio</p>	Attestazione semestrale sull'assolvimento della misura (Mod. A)

	<p>b) Verifica del corretto assolvimento, da parte del RUP, dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti (attraverso l'apposita scheda presente sulla BDNCP dell'ANAC)</p> <p>c) Pubblicazione dei provvedimenti di adozione delle varianti, per tutta la durata del contratto</p> <p>d) Pubblicazione degli accordi bonari e delle transazioni</p>	<p>RUP</p> <p>Responsabili di fase</p> <p>RPCT (per supervisione e controllo)</p>	
--	---	---	--

IL MONITORAGGIO DEGLI OBBLIGHI IN MATERIA DI 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 dall'ARCA Capitanata si articola su diversi livelli:

- controllo sul corretto adempimento da parte dell'Agenzia degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza prescritti dalla legge eseguito dal RPCT con la collaborazione dei Dirigenti e dei responsabili di ufficio per le proprie competenze, da espletarsi semestralmente in ossequio a quanto previsto dal "Regolamento dell'attività di controllo del RPCT", approvato con Delibera dell'Amministratore Unico n. 233 del 5.12.2024 ;
- monitoraggio/attestazione sull'assolvimento degli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, predisposto annualmente dal RPCT sulla base delle indicazioni ANAC;
- *audit* (ovvero ricognizione e controllo) sui processi di attuazione delle azioni e delle misure previste in materia di prevenzione della corruzione e attuazione degli obblighi di pubblicazione svolto dall'OIV nel corso dell'anno;
- accesso civico semplice e generalizzato *ex art. 5 ss. d.lgs. n. 33/2013 smi.*

L'attività di monitoraggio del RPCT avviene in collaborazione con i responsabili di ufficio individuati, i quali trasmettono con periodicità semestrale 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.

La dichiarazione è predisposta sulla base del modello, predisposto dalla struttura di Supporto (Mod. A), attraverso il quale i responsabili indicano le misure obbligatorie ed ulteriori a cui hanno dato attuazione nel corso del semestre, per quanto di propria competenza, specificando le motivazioni per eventuali mancati adempimenti.

Il RPCT evidenziati eventuali inadempimenti chiede ai responsabili di ufficio di sanarli entro 30 giorni dalla segnalazione. Decorso infruttuosamente tale termine, il RPCT informa l'OIV della mancata attuazione degli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza 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 di anticorruzione e trasparenza e quelli indicati nel piano della *performance*, valutando l'adeguatezza dei relativi indicatori³.

Con particolare riguardo alla trasparenza, tra gli obiettivi strategici dell'Agenzia rientra la promozione di maggiori livelli di trasparenza tradotti in obiettivi organizzativi ed individuali (art. 10 d.lgs. 33/2013 s.m.i.).

Sempre in linea con quanto già disposto dall'art. 44 d.lgs. n. 33/2013 s.m.i., anche ai fini della validazione della relazione sulla *performance*, l'OIV verifica che la sezione del PIAO dedicata a "Rischi corruttivi e trasparenza" 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 predisposta e trasmessa dal RPCT, anche all'organo di indirizzo politico, ai sensi dell'art. 1 co. 14 l. n. 190/2012 e ss.mm.ii.

³ 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".