



PROVINCIA DI POTENZA

Piano Triennale per la Trasparenza e la Prevenzione della Corruzione

Aggiornamento 2019/2021

LEGENDA DELLE ABBREVIAZIONI UTILIZZATE

- A.N.C.I.** - Associazione Nazionale Comuni Italiani
- A.V.C.P.** Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture
- A.N.A.C.** Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche, già
- C.I.V.I.T.** Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche
- C.C. A.** Codice di Comportamento Aziendale della Provincia di Potenza
- C.N.C.** Codice di Comportamento nazionale dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni
- C.U.G.** Comitato Unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" (art. 21, L. 183/2010)
- D.F.P.** Dipartimento della Funzione Pubblica
- O.I.V.** Organismi Indipendenti di Valutazione della *performance*
- N.D.V.** Nucleo di Valutazione
- P.D.O.** Piano Dettagliato degli Obiettivi
- P.E.G.** Piano Esecutivo di Gestione
- P.N.A.** Piano Nazionale Anticorruzione
- P.P.** Piano della *Performance*
- P.S.** Piano Strategico
- P.T.F.** Piano Triennale di Formazione
- P.T.P.C.T.** Piani Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza
- P.T.T.I.** Programma Triennale di Trasparenza e Integrità
- R.P.C.** Responsabile della Prevenzione della corruzione
- U.P.D.** Ufficio Procedimenti Disciplinari
- U.P.I.** Unione Province Italiane
- R.P.C.T.** - Responsabile della Prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza della Provincia di Potenza

Il presente P.T.P.C.T. rappresenta il documento fondamentale dell'amministrazione per la definizione della strategia di prevenzione dei fenomeni della corruzione e, più in generale, dell'illegalità.

Per **“corruzione”**, oltre al significato giuridico che il termine assume in riferimento alle norme del codice penale, si intende ogni caso di abuso da parte del dipendente della Provincia di Potenza del potere a lui affidato o della rappresentanza dell'amministrazione che gli compete al fine di ottenere indebiti vantaggi privati. Sono comprese le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale o dalla cattiva cura degli interessi e del funzionamento dell'amministrazione, venga in evidenza un uso privato delle funzioni o dei compiti attribuiti.

Per **“illegalità”** si intende l'uso deviato o distorto dei doveri funzionali e la strumentalizzazione della potestà pubblica che può concretizzarsi anche nell'utilizzo di risorse pubbliche per perseguire un interesse privato, nell'esercitare una funzione pubblica a detrimento dell'interesse generale e della legalità.

Il Piano è un documento di natura programmatica che ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori, coordinando gli interventi al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione e, innanzi tutto, con il P.D.O. Esso è strutturato anche come un documento di programmazione, con l'indicazione di obiettivi, indicatori, misure, responsabili, tempistica e risorse.

In ogni caso è nel P.D.O. che le azioni previste dal presente piano devono trovare specificazione a cura dei Dirigenti ed essere oggetto di identificazione delle singole fasi attuative e dei tempi di esecuzione.

Il P.T.P.C.T. è, pertanto, un programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei tempi. Inoltre, contiene apposita sezione dedicata alla Trasparenza così come previsto dal D.lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.lgs. n. 97/2016.

Il Piano di prevenzione è stato adottato già dalla Giunta Provinciale con atto n. 33 del 20 marzo 2014 ed aggiornato con Decreto Presidenziale n. 112 del 23.11.2015, n. 76 del 21/11/2016 , n. 36 del 2 maggio 2017 e n. 13 del 15/02/2018.

- i provvedimenti di cui innanzi sono stati pubblicati sul sito internet della Provincia di Potenza ai sensi della legge 190/2012 e D.lgs. n.33/2013;
- le relazioni annuale sulla prevenzione della corruzione predisposte ai sensi dell'art.1, comma 14 della legge 190/2012, dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sono state pubblicate sul sito istituzionale nella apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente;

Le linee guida dell'ANAC del 28 ottobre 2015 focalizzano l'attenzione maggiore alle misure relative all'area di rischio “Contratti pubblici” ed al punto 4.1 raccomandano un maggiore ed ampio coinvolgimento degli organi di indirizzo della politica nella approvazione del PTPC ed in particolare suggeriscono di sottoporre, negli enti locali, l'approvazione di un documento di carattere generale sul contenuto del PTPC al Consiglio, mentre l'organo esecutivo (Il Presidente nel caso della Provincia) provvede all'adozione finale del Piano. In tal modo l'organo esecutivo ha l'occasione di approfondire e condividere il piano già verificato dall'organo di indirizzo;

Il presente aggiornamento del Piano è redatto tenendo presente gli Indirizzi dettati dal Consiglio Provinciale con deliberazione n. 18 del 23.09.2016 che si ritengono a tutt'oggi ancora validi e attuali con i dovuti aggiornamenti al Piano triennio 2019/2021 di cui trattasi e **fermo restando le misure già intraprese con il precedente Piano 2018/2020.**

Tali indirizzi hanno previsto:

- la riconferma ed il rafforzamento delle misure già previste dal “Programma di attività” per il 2015/2017 in specie nelle aree su cui l’ANAC con delibera n.12 del 2015 chiede di prestare maggiore attenzione ed in particolare le misure relative all'area di rischio “Contratti pubblici”;
- l'analisi dei processi effettuata dai Dirigenti, deve individuare ulteriori procedimenti da inserire nelle aree di rischio tenuto conto del contesto interno ed esterno anche sulla base del documento sullo Stato dell'ordine e della sicurezza pubblica della Camera dei Deputati-presentata dal Ministro dell’Interno e trasmessa al Presidente il 25.2.2015- per la parte che riguarda la Provincia di Potenza ed in sinergia con l’organo politico;
- l'adeguamento alle disposizioni previste dal codice degli appalti approvato con D.Lgs. n.50 del 18 aprile 2016 che stabilisce per gli appalti di beni e servizi nuove modalità per gli affidamenti e per la pubblicità dei documenti;
- l'adeguamento al Decreto legislativo 5 maggio 2016, n. 97 recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione pubblicità e trasparenza correttivo della legge 190/2012 e del D.Lgs. n.33/2013;
- l'adeguamento all’assetto delle funzioni dell’Area Vasta a seguito della legge 56/2014 ed alla contestuale riduzione del 50% delle spese del personale;
- la predisposizione di un unico Piano che comprenda le misure di cui alla legge 190/12 e delle norme sulla trasparenza, non essendo più prevista ai sensi D.Lgs. 25 maggio 2016, n.97, l'adozione di programmi separati;
- l'adeguamento delle misure previste nel PTPC per gli affidamenti di lavori, beni e servizi alle norme del codice degli appalti di cui al D.Lgs. n.50/2016;
- la semplificazione nella pubblicazione dei dati, anche mediante il rinvio alle banche dati già esistenti, ai sensi del D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97;
- la previsione delle misure idonee per l'adeguamento delle pagine “amministrazione trasparente” sul portale istituzionale in attuazione di quanto disposto innanzi;
- la modifica del regolamento all’accesso agli atti dell’Ente per consentire l'accesso civico di cui all'art.5 del D.lgs. n.97/2016 - all’inizio dell’anno 2018 è stato adottato apposito regolamento in materia di accesso civico e accesso generalizzato;
- il monitoraggio sul rispetto dei termini previsti per la conclusione dei procedimenti;

Si ritiene, pertanto di dover osservare gli indirizzi per la predisposizione del nuovo Piano di Prevenzione della Corruzione 2019/2021 ponendo i seguenti obiettivi e tenendo presente quelli già raggiunti nel corso dell’anno 2018 quali l’adozione del regolamento in materia di accesso civico e generalizzato e l’adeguamento delle pagine “Amministrazione trasparente” sul web istituzionale allo schema approvato dall’ANAC come allegato “1” alla delibera n.1310 /2016:

- continuare ad assicurare la massima trasparenza degli atti mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi ad ogni aspetto dell'organizzazione secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, assicurando altresì l'accesso civico dei cittadini ad ogni documento, informazione, dato, in possesso della pubblica amministrazione nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali, ai sensi delle disposizioni del D.Lgs. n. 25 maggio 2016, n. 97;
- continuare la fase di adeguamento al nuovo assetto della Provincia ai sensi della legge 56/2014 ed alle nuove funzioni assegnate all'Area Vasta;
- la predisposizione, in continuità con il precedente, di un unico Piano che comprenda le misure di cui alla legge 190/13 e delle norme sulla trasparenza, non essendo più prevista ai sensi D.lgs. 25 maggio 2016, n.97, l'adozione di programmi separati;
- continuare l'adeguamento delle misure previste nel PTPC per gli affidamenti di lavori, beni e servizi alle norme del codice degli appalti di cui al D.Lgs. n.50/2016 e successive modificazioni ed integrazioni;
- la semplificazione nella pubblicazione dei dati, anche mediante il rinvio alle banche dati già esistenti, ai sensi del D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97;
- implementare le misure idonee per l'adeguamento delle pagine “amministrazione trasparente” sul portale istituzionale in attuazione di quanto disposto innanzi, tenuto conto delle risorse dell'Ente;
- il monitoraggio sul rispetto dei termini previsti per la conclusione dei procedimenti;
- il rafforzamento delle misure per le aree di maggior rischio “appalti e contratti” e “ambiente” tenuto conto del contesto territoriale;
- L'attuazione del nuovo codice di amministrazione digitale;
- L'adeguamento al nuovo T.U. sulle società a partecipazione pubblica- D.lgs n. 175 del 19.08.2016.

L'aggiornamento annuale del Piano tiene conto dei seguenti fattori:

- normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
 - normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali dell'amministrazione (es.: acquisizione di nuove competenze);
 - emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del PTPCT ;
 - nuovi indirizzi o direttive contenuti nel P.N.A.
- L'ANAC. ha approvato con Delibera n.831 del 3 agosto 2016 il PNA 2016, con successiva delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 il PNA Aggiornamento 2017 e con Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 l'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione .
 - Gli aggiornamenti del PNA, di cui il presente piano deve tener conto, sono conseguenza delle modifiche legislative intervenute e degli approfondimenti e studi eseguiti dall'ANAC in ordine ai Piani adottati dalle amministrazioni centrali e periferiche dello stato nonché dagli enti territoriali e locali e dagli altri soggetti pubblici tenuti alla sua approvazione.
 - Per la normativa si fa riferimento, in particolare, al decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, «Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e

trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche» (di seguito d.lgs. 97/2016) e al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 sul Codice dei contratti pubblici e rispettive modifiche ed integrazioni.

- Le principali novità del d.lgs. 97/2016 in materia di trasparenza riguardano la definitiva delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione della disciplina, la revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti delle pubbliche amministrazioni unitamente al nuovo diritto di accesso civico generalizzato ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria.
- la nuova disciplina persegue l'obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni nella materia, unificando in un solo strumento il PTPCT e il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (PTTI) e prevedendo una possibile articolazione delle attività in rapporto alle caratteristiche organizzative (soprattutto dimensionali) delle amministrazioni. A tal fine l'ANAC con apposito comunicato del 16 marzo 2018 ha precisato che le Amministrazioni sono tenute ad adottare, ciascun anno, alla scadenza prevista dalla legge, un nuovo completo PTPC, che include anche una apposita sezione dedicata alla trasparenza, valido per il triennio di riferimento.

Nel piano sono individuati :

- I SOGGETTI coinvolti nella prevenzione con i relativi compiti e le responsabilità (responsabile della prevenzione, dirigenti, dipendenti che operano nelle aree di rischio);
- Le AREE DI RISCHIO frutto della valutazione del rischio, tenendo conto anche delle aree di rischio obbligatorie (art. 1, comma 16, L. n. 190 del 2012);
- Le MISURE OBBLIGATORIE ED ULTERIORI previste obbligatoriamente dalla l. n. 190 del 2012, dalle altre prescrizioni di legge e dal P.N.A., e quelle ulteriori ossia facoltative, con indicazione della tempistica, di compiti e di responsabilità;
- IL COORDINAMENTO CON IL CICLO DELLE *PERFORMANCE*: definendo quali sono gli adempimenti, i compiti e le responsabilità inseriti nel P.T.P.C.T. che devono essere inseriti nell'ambito del c.d. ciclo delle *performance*;
- I TEMPI E MODALITÀ DEL RIASETTO: per la valutazione e il controllo dell'efficacia del P.T.P.C.T. adottato e gli interventi di implementazione e miglioramento del suo contenuto;
- GLI ADEMPIMENTI RELATIVI AGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA previsti nel d.lgs. n. 33 del 2013 come modificato con decreto D.lgs. 25 maggio 2016, n.97 che fanno parte del PTCPC e sono collegati con le aree di rischio, in modo da coordinare gli adempimenti posti in essere dall'amministrazione;

1 - I Soggetti

- L'Autorità di indirizzo Politico:

Il Consiglio Provinciale

- Adotta i criteri generali di massima a cui deve attenersi il PTPC

Il Presidente

- individua il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 1, comma 7, della L. n. 190/2012 (come sostituito dall'art. 41 del d.lgs. n. 97/2016);
- adotta il P.T.P.C.T. e i suoi aggiornamenti (tra i contenuti necessari vi sono gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza- art. 1,co 8, come novellato dall'art. 41 del d.lgs. 97/2016) e li trasmette all'Autorità Nazionale Anticorruzione (secondo modalità Delibera n. 831/2016 dell'ANAC) e al Dipartimento della funzione pubblica e, se del caso, alla regione interessata -art. 1, commi 8 e 60, della L. n. 190/2012 (comma 8 come sostituito dall'art. 41 del d.lgs. n. 97/2016) ;¹
- adotta tutti gli atti di indirizzo, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione (ad es.: criteri generali per il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti ex art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001);

Il Responsabile della prevenzione della corruzione:²

- Svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e quelli di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 1 legge n. 190 del 2012; art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013 nonché Linee guida -Delibera n. 833 del 3 agosto 2016 dell'ANAC); elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, legge n. 190 del 2012 come sostituito dall'art. 41 del d.lgs.n.97/2016);
- definisce le modalità e i tempi del raccordo con gli altri organi competenti nell'ambito del P.T.P.C.T.
- coincide, con il responsabile della trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni (art. 43 d.lgs. n. 33 del 2013 come modificato dal D.Lgs.97/2016 e come previsto dall'ANAC al punto 5.2 - Delibera n. 831/2016 -PNA 2016);
- segnala all'organo di indirizzo ovvero al Presidente e all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) le "disfunzioni" inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica all'ufficio competente all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (art. 1, co.7, L. 190/2012);
- dopo la venuta a conoscenza della violazione del divieto di *pantouflage* da parte di un ex dipendente, prontamente, segnala all'ANAC detta violazione e all'amministrazione presso cui il dipendente prestava servizio nonché all'ente presso cui è stato assunto l'ex dipendente;

¹ La delibera n.831/2016 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione per le Province, attesa l'assenza di Giunta (L. n. 56/2014 commi da 54 a 56) prevede un doppio passaggio per l'adozione del PTPC: approvazione da parte del Consiglio Provinciale di un documento di carattere generale sul contenuto del PTPC e l'adozione da parte del Presidente, fatta salva una diversa previsione statutaria.

² Con Delibera Consiliare n. 19 del 27 marzo 2013, il Segretario Generale dell'Ente è stato nominato Responsabile della prevenzione della corruzione.

- svolge attività di controllo sull'adempimento dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente -art.43, comma1, del suddetto d.lgs.33/2013 e con i dirigenti responsabili dell'amministrazione controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal precitato decreto;
- segnala all'Organo di indirizzo politico ovvero al Presidente, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione- art. 43, comma1, del suddetto d.lgs. 33/83.

I Referenti per la prevenzione per l'area di rispettiva competenza:

- possono essere individuati nel P.T.P.C.T. (secondo quanto previsto nella circolare Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013), svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione, e di costante monitoraggio sull'attività svolta dai dirigenti assegnati agli uffici di riferimento, anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale;
- In riferimento alla richiamata Circolare n.1, la stessa individua come necessaria la presenza dei referenti in caso di articolazioni dipartimentali o territoriali dell'Amministrazione interessata. A seguito dell'esperienza operativa fin qui maturata, si ritiene di non prevedere la presenza di referenti .

I Dirigenti per l'area di rispettiva competenza:

- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, legge n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- svolgono attività informativa nei confronti del RPCT ai sensi art. 1 co.9, lett.c L.190/2012;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- assicurano l'osservanza dei Codici di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T. (art. 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012);

Gli O.I.V. e gli altri organismi di controllo interno (N.D.V.)³ :

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- considerano i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013 -come modificati dal D.Lgs.97/2016- e Delibera ANAC n. 831/2016 del PNA 2016);

³ La Giunta Provinciale con delibera n. 132 del 30/12/2010 ha individuato nel N.D.V. l'organo che svolge presso la Provincia di Potenza le funzioni di verifica della performance- come anche previsto nel Decreto Presidenziale n. 56 dell'8/9/2016.

- esprimono parere obbligatorio sul Codice di Comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);
- è qualificato dal d.lgs 150/2009 art. 14, comma 4, lett.f) e g) come “ *responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla Commissione*”, nonché come soggetto che “ *promuove e attesta l’assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all’integrità*” e a tal fine esercita un’attività di impulso nei confronti del vertice politico-amministrativo e del responsabile per la trasparenza;

l’Ufficio Procedimenti Disciplinari, U.P.D.:

- svolge i procedimenti disciplinari nell’ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell’autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l’aggiornamento del C.C.A.

Tutti i Dipendenti dell’amministrazione:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012 come sostituito dall’art. 41 del d.lgs.97/2016);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all’U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001);
- segnalano casi di personale conflitto di interessi(art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt.6 e 7 C.N.C.);

I Collaboratori a qualsiasi titolo dell’amministrazione:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.;
- segnalano le situazioni di illecito (art. 8 C.N.C.).

2. Le aree di rischio

2.1 L'individuazione delle aree a rischio

Per “rischio corruttivo” si intende “la pericolosità di un evento calcolata con riferimento alla probabilità che questo si verifichi, correlata alla gravità delle relative conseguenze”.

L'individuazione delle aree di attività a rischio ha la finalità di consentire l'emersione delle aree nell'ambito dell'attività dell'intera amministrazione che debbono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione.

Rispetto a tali aree il presente P.T.P.C.T. identifica le caratteristiche, le azioni e gli strumenti per prevenire il rischio, stabilendo le priorità di trattazione. L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica “sul campo” dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente.

Per eseguire un'esauriente valutazione del rischio che risulti essere efficace ai fini del presente Piano occorre essere in possesso della mappatura completa dei procedimenti che la Provincia di Potenza gestisce nell'attualità.

Tale mappatura rivista dai dirigenti a seguito della Circolare emanata dal R.P.C. n.5316 del 10.02.2016 necessita comunque di costante aggiornamento in considerazione della trasformazione della Provincia di Potenza in Ente territoriale di Area Vasta ai sensi della Legge n. 56 del 2014 e della L.R. 49 del 2015, e del conseguente trasferimento di funzioni alla Regione Basilicata, conclusosi nel corso dell'anno 2018 con il trasferimento presso tale Ente del personale dei Centri per l'Impiego e dei Servizi per l'Impiego (si richiama dapprima l'accordo per la gestione delle funzioni e del rapporto di lavoro del personale proveniente dalle Province approvato con Decreto Presidenziale della Provincia di Potenza n. 26 del 30.03.2016 e di recente la L.R. n. 11/2018 relativa al passaggio nella dotazione organica regionale e successivo distacco del personale dei Centri e Servizi per l'Impiego). (*Allegato 3 – Scheda n.1*)

In occasione della redazione della prima versione del presente piano, si è adottata parzialmente la metodologia complessa suggerita nell'allegato 1, paragrafo B.1.2.2 del P.N.A., in attesa di strutturare un gruppo di lavoro idoneo ad un'analisi puntuale dei processi dell'Ente e quindi a prevedere apposita struttura operativa a supporto del RPCT nei suoi compiti anche alla luce delle rilevanti competenze attribuite a tale soggetto dal D.lgs. 97/2016, in considerazione del recente completamento della fase di trasferimento delle funzioni;

A seguito dell'emanazione del codice degli appalti di cui al D.lgs. n.50 del 2016 e successive modifiche ed integrazioni, che introduce l'obbligo della progettazione delle gare pubbliche e dei servizi, nell'AREA DI RISCHIO “Affidamento di lavori, servizi e forniture-Contratti pubblici” – Procedimento: “Definizione dell'oggetto, dello strumento/metodo dell'affidamento, dei requisiti di qualificazione” si aggiunge, in continuità con il precedente Piano, la “Progettazione di gara”.

3 Le Misure

3.1 Determinazione, per ciascuna area di rischio, delle esigenze di intervento utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, con l'indicazione di modalità, responsabili, tempi di attuazione e indicatori- indicazione misure.

Tali misure sono in parte quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative (cd. **misure obbligatorie** -generali) e in parte quelle che, pur non essendo obbligatorie per legge, sono repute opportune sono rese obbligatorie dal loro inserimento nel P.T.P.C.T. (cd. **misure ulteriori**-specifiche).

Per l'individuazione e la scelta delle misure ulteriori si è stabilito un confronto mediante il coinvolgimento dei titolari del rischio. Per "titolare del rischio" si intende la persona con la responsabilità e l'autorità per gestire il rischio, ad esso corrisponde la responsabilità di dare attuazione alle misure entro i tempi indicati.

Sono stati analizzati i procedimenti più ricorrenti nelle aree di rischio già individuate dalla L. n. 190 ritenute comuni a tutte le amministrazioni individuando i processi che presentano maggior rischio, elencati nell'*Allegato 1*. di cui al Piano 2015/2017. A tali processi, dopo il primo periodo di vigenza del piano, con Decreto Presidenziale n. 112 del 2015- come indicati nel Piano 2015-2017, sono stati aggiunti alcuni processi e nuove misure che con il presente piano vengono confermati:

AREA DI RISCHIO: Affidamento di lavori, servizi e forniture – (*Allegato 3 – Scheda n.8*)

Processo – Operazioni di gara – Custodia documenti e offerte:

- 1) Obbligo per i Dirigenti, interessati dall'espletamento di gare, di dotarsi di armadi di sicurezza, aventi idonee caratteristiche;
- 2) Dotazione di armadio di sicurezza anche da parte dell'Ufficio Protocollo
- 3) Obbligo di custodia delle offerte, in ogni stadio del procedimento, in armadio di sicurezza;
- 4) Individuazione nella P.O. dell'Ufficio Protocollo e di un suo sostituto del responsabile della custodia delle offerte, dall'atto del recapito all'atto della consegna al Dirigente Ufficio contratti-Responsabile P.O. dei Contratti. Le chiavi dell'armadio di sicurezza dell'ufficio protocollo devono essere custodite dal solo responsabile e l'accesso deve essere eseguito soltanto da quest'ultimo o alla sua presenza e sotto la sua responsabilità;
- 5) Onere della custodia delle offerte da parte del Segretario della Commissione/seggio di gara, anche nel corso delle operazioni;
- 6) Gli atti di gara, ivi compresi i verbali, al termine delle operazioni di ogni seduta devono essere raccolti in un plico sigillato con metodi idonei a verificarne l'eventuale manomissione, dandosene atto a verbale;
- 7) Custodia dei plichi suddetti in armadio di sicurezza al di fuori delle sedute di gara, a cura del segretario della commissione;
- 8) Verifica dell'integrità dei plichi contenenti gli atti di gara all'inizio delle sedute, dandosene atto a verbale.
- 9) All'atto dell'apertura dei plichi e prima del loro esame, i documenti, le offerte e tutti gli atti ivi contenuti, devono essere visti da almeno due componenti la commissione/seggio di gara, su tutte le pagine. Analogamente devono essere viste le buste chiuse che tali devono essere conservate per essere aperte in fasi successive.
- 10) Aggiornamento del Regolamento dei Contratti alla normativa vigente.

AREA DI RISCHIO: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario

Processo – Utilizzo banche dati e relativi applicativi gestionali(*Allegato 3 – Scheda n 9*)

-Obbligo di installazione, laddove non fossero già installati, di credenziali d'accesso a tutte le postazioni di lavoro (Personal Computer) e a tutti gli applicativi gestionali che operano su banche dati;

- Obbligo di custodia e divieto di divulgazione e condivisione nei confronti di chiunque, anche temporaneo, delle credenziali di accesso alle postazioni di lavoro (P.C.) ed agli applicativi gestionali che operano su banche dati .
- Obbligo di modifica semestrale delle credenziali, imposto attraverso il sistema operativo o l'applicativo ;
- Obbligo di installazione di sistemi di sospensione dell'accesso a postazioni inattive dopo massimo 5 minuti.

Con il presente aggiornamento si confermano le seguenti ulteriori misure :

AREA DI RISCHIO “Acquisizione e progressione del personale”- Procedimento: “Reclutamento/Identificazione dei requisiti”:

1) A02- “Pubblicazione nella Sezione Amministrazione Trasparente dei bandi di concorso per il reclutamento del personale nonché i criteri di valutazione della commissione e le tracce delle prove scritte (art. 19-comma1- d.lgs n.33/2013 come integrato dal d.lgs. n.97/2016);

AREA DI RISCHIO “Acquisizione e progressione del personale”-Procedimento: Conferimento incarichi di Collaborazione”:

1) A06 “Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente estremi atti conferimento-curriculum vitae ecc. come previsto dall’art. 15 d.lgs n.33/2013 integrato dal d.lgs. n. 97 del 2016”;

AREA DI RISCHIO “Affidamento di lavori, servizi e forniture-Contratti pubblici”- Procedimento :“Definizione dell’oggetto, dello strumento/metodo dell’affidamento, dei requisiti di qualificazione” a cui viene aggiunta la “Progettazione di gara”:

- 1)B20 -“Programmazione annuale acquisti servizi e forniture”;
- 2)B21 -“Previsione in bandi, avvisi, lettere invito, contratti di clausola risolutiva in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli legalità/patti integrità”
- 3)B22- “Progettazione per appalti, per le concessioni di lavori nonché per i servizi in applicazione artt. 23-24 e seguenti D.Lgs. n. 50/2016”;

Con il presente aggiornamento, inoltre, si integra la suddetta area di rischio “Affidamento di lavori, servizi e forniture-Contratti pubblici”- del sopra indicato Procedimento con la seguente misura:

4)B23-” Previsione in bandi di gara o negli atti prodromici all’affidamento di appalti pubblici tra i requisiti generali di partecipazione, a pena di esclusione, una specifica dichiarazione da parte dei concorrenti circa la condizione che l’operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell’art. 53, co.16-ter, del d.lgs. 165/2001 ;

AREA DI RISCHIO: “Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario”- Procedimento “Autorizzazioni ambientali”:

1) E01- “Attivazione rotazione o affiancamento personale stesso ufficio”.

AREA DI RISCHIO: “Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario”- Procedimento “Rilascio pareri per VIA, VAS e conferenze urbanistiche” :

1) E01- “Attivazione rotazione o affiancamento personale stesso ufficio”;

Con il presente aggiornamento, inoltre, si integra l’area di rischio “Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario”

Procedimento -"Emissione mandati di pagamenti" con il seguente processo "Aggiornamento programma paghe dipendenti"-Titolare del rischio:" Ufficio Risorse Umane" con la seguente misura da applicarsi anche al processo già presente nel Piano "Emissione mandati di pagamento"-Titolare del rischio "Ufficio Finanziario" :

E01- "Attivazione rotazione o affiancamento personale stesso ufficio".

B) Si eliminano i processi relativi alle funzioni che ad oggi sono state trasferite alla Regione Basilicata, come indicato nell'accordo siglato tra la Provincia di Potenza e la Regione Basilicata approvato da questa Provincia con Decreto Presidenziale n.26 del 30.03.2016 e dalla Regione Basilicata con Deliberazione di Giunta Regionale n. 280 del 29.03.2016 come di seguito:

Nell'ambito dei "Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario":

1) Procedimento relativo alla "Classificazione strutture ricettive" - titolare del rischio Ufficio Attività Produttive (funzioni trasferire alla Regione Basilicata);

2) Procedimento relativo ai "Procedimenti autorizzativi, SCIA in materia di attività produttive"-titolare del rischio Ufficio Attività Produttive (funzioni trasferite alla Regione Basilicata);

Si elimina, inoltre, con il presente aggiornamento, i processi relativi alle funzioni di seguito indicate per il trasferimento delle stesse alla Regione Basilicata :

Nell'ambito dei "Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario":

1) Procedimento "Autorizzazione tagli boschivi" -titolare del rischio Ufficio Innovazione Tecnologica e Risorse e Servizi per il Territorio.

C) Si integra il processo relativo alle funzioni che ad oggi sono state delegate dalla Regione Basilicata alla Provincia come indicato nel suddetto accordo approvato da questa Provincia con Decreto Presidenziale n.26/2016 e dalla Regione Basilicata con Deliberazione di Giunta Regionale n. 280/2016 come di seguito:

Nell'ambito delle "Attività di controllo, repressive, sanzionatorie" – titolare del rischio "Polizia Provinciale"

1) Procedimento relativo alle "Attività di controllo in materia ambientale e commerciale" a cui viene aggiunto la "Forestazione e le politiche ittico-venatorie";

Le misure trasversali di cui al successivo Paragrafo 8 rappresentano attività che coinvolgono l'intera organizzazione dell'ente ed alla cui attuazione è chiamata l'intera struttura.

3.2 Collegamento tra l'attuazione delle misure e il ciclo delle *performance*

L'Allegato 3 individua, per ciascuna misura da implementare, il responsabile dell'implementazione e il termine per l'implementazione stessa. Ciò costituisce l'indicazione di un obiettivo che deve trovare nel P.P. e nel P.D.O. specificazione con indicazione analitica, dei tempi, delle azioni e fasi operative, con relativi indicatori.

Nel P.E.G. , nel P.D.O. e nel P.P. tali elementi sono, altresì, integrati con l'indicazione di risorse umane, strumentali e finanziarie laddove necessarie per il loro raggiungimento.

Nei precitati strumenti di programmazione sono realizzati collegamenti reali con il P.T.P.C.T. al fine di costruire un ciclo delle *performance* integrato, che comprenda gli ambiti relativi:

- alla *performance*;
- agli standard di qualità dei servizi;

- alla trasparenza ed alla integrità;
- al piano di misure in tema di misurazione e contrasto alla corruzione.

Gli organi preposti alla redazione degli strumenti del ciclo della *performance*, hanno l'obbligo di inserire negli stessi, come obiettivi e indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione, i processi e le attività di programmazione posti in essere per l'attuazione del P.T.P.C.T. sia come facenti parte della *performance* organizzativa che della *performance* individuale.

Dell'esito del raggiungimento di questi specifici obiettivi in tema di contrasto del fenomeno della corruzione individuati nel P.T.P.C.T. (e dunque dell'esito della valutazione delle *performance* organizzativa ed individuale) è obbligatorio dare specificamente conto nell'ambito della Relazione delle *performance* (art. 10, d.lgs. n. 150 del 2009), dove a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, l'amministrazione deve verificare i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

Dei risultati emersi nella Relazione delle *performance* il responsabile della prevenzione della corruzione deve tener conto:

- effettuando un'analisi per comprendere le ragioni/cause in base alle quali si sono verificati degli scostamenti rispetto ai risultati attesi;
- individuando delle misure correttive, sia in relazione alle misure c.d. obbligatorie che a quelle c.d. ulteriori, anche in coordinamento con i dirigenti in base alle attività che svolgono ai sensi dell'art. 16, commi 1, lett. l) bis, ter, quater, d.lgs. n. 165 del 2001;
- per inserire le misure correttive tra quelle per implementare/migliorare il P.T.P.C.T..

Anche la *performance* individuale del responsabile della prevenzione deve essere valutata in relazione alla specifica funzione affidata, a tal fine inserendo nel P.P. gli obiettivi affidati. Ciò anche al fine di consentire un'adeguata remunerazione mediante il trattamento accessorio della funzione svolta.

4 Modalità e tempi per il riassetto del P.T.P.C.T.

4.1. Individuazione dei soggetti tenuti a relazionare al responsabile della prevenzione.

I seguenti soggetti nell'ambito dell'amministrazione sono tenuti a relazionare al responsabile della prevenzione al fine di metterlo in condizione di conoscere tempestivamente fatti corruttivi tentati o realizzati o altri episodi di illegalità all'interno dell'amministrazione e il contesto in cui la vicenda si è sviluppata ovvero contestazioni ricevute circa il mancato adempimento agli obblighi di trasparenza :

- **U.P.D.**, per dati e informazioni circa la situazione dei procedimenti disciplinari, con obbligo di relazione e segnalazione in ordine alle violazioni del P.T.P.C.T. e del C.C.A. e del C.N.C.;
- **N.D.V.** in base ai compiti affidati con obbligo di relazione e segnalazione in ordine alle violazioni del P.T.P.C.T. e del C.C.A. e del C.N.C.;
- **Dirigenti**, in base ai compiti a loro affidati dall'art. 16 del d.lgs. n. 165 del 2001 per l'attività di mappatura dei processi e valutazione dei rischi con obbligo di relazione e segnalazione in ordine alle violazioni del P.T.P.C.T. e del C.C.A. e del C.N.C.;

Il Responsabile della prevenzione ogni sei mesi (convoca gli stessi soggetti per condividere lo stato di avanzamento delle attività di attuazione del P.T.P.C.T. (*Allegato 3 – Scheda n. 2*))

Le segnalazioni e le comunicazioni tra i soggetti di cui sopra avvengono attraverso posta elettronica che deve essere conservata in apposito archivio informatico per almeno cinque anni.

Gli esiti delle riunioni sono verbalizzati in appositi documenti.

4.2. Forme di consultazione in sede di elaborazione e/o di verifica del P.T.P.C.T.

Nell'allegato 3 si ripropone apposito obiettivo per la struttura che si occupa della comunicazione istituzionale dell'ente concernente l'individuazione delle organizzazioni operanti sul territorio ed il loro coinvolgimento nella valutazione del piano, nella sua attuazione, nella diffusione delle strategie di prevenzione pianificate, nonché sull'esame dei risultati del monitoraggio sull'implementazione delle relative misure e del suo miglioramento. Gli stessi soggetti sono coinvolti nel processo di formazione e monitoraggio del Piano e "Sezione Trasparenza" (*Allegato 3 – Scheda n. 3*).

Dell'esito della consultazione si tiene conto in sede di rielaborazione del P.T.P.C.T. e in sede di valutazione della sua adeguatezza, anche quale contributo per individuare le priorità di intervento.

Le consultazioni possono avvenire o mediante raccolta dei contributi via web oppure nel corso di incontri con i rappresentanti delle associazioni di utenti tramite somministrazione di questionari.

L'esito delle consultazioni deve essere pubblicato sul sito internet dell'amministrazione e in apposita sezione del P.T.P.C.T., con indicazione dei soggetti coinvolti, delle modalità di partecipazione e degli input generati da tale partecipazione.

4.3. Il sistema di monitoraggio sull'implementazione del P.T.P.C.T.

Entro il 30 settembre di ogni anno, i titolari della responsabilità dell'implementazione di ogni misura prevista dal presente piano redigono un report sintetico sullo stato di attuazione delle azioni previste. Entro il 30 novembre , redigono un report in cui sono descritte analiticamente le azioni poste in essere,

i risultati raggiunti e le eventuali criticità. I report devono essere in formato elettronico ed essere trasmessi via posta elettronica. (*Allegato 3 – Scheda n. 2*).

A partire dall'anno 2019, l'aggiornamento del P.T.P.C.T. deve prevedere un formato omogeneo della reportistica e la sua redazione e trasmissione mediante sistemi informatici al fine di consentire la tracciabilità del processo e la verifica immediata dello stato di avanzamento.

4.4. I tempi del riassetto del piano.

Entro giugno e novembre di ogni anno sono riuniti dal Responsabile della prevenzione i soggetti di cui al precedente punto 4.1. che, anche sulla base dei contributi ricevuti attraverso le forme di consultazione di cui al punto 4.2. e delle informazioni ricevute ai sensi del precedente punto 4.3., formulano proposte di riassetto del piano, da utilizzare negli aggiornamenti annuali. (*Allegato 3 – Scheda n. 2*)

5. Pareri sull'applicazione del P.T.P.C.T. e del Codice di comportamento dei dipendenti.

Il Responsabile della prevenzione è titolato ad esprimere pareri e ad adottare circolari per l'applicazione e l'attuazione degli strumenti previsti dal presente piano.

6. La Sezione "Trasparenza" del P.T.P.C.T. e gli obblighi di trasparenza previsti dal d.lgs. n. 33 del 2013 e successive modifiche ed integrazioni (D.Lgs. 97/2016) e dal D.Lgs. n. 50 del 2016

Gli obblighi di trasparenza, ai sensi della normativa suddetta nonché del D.lgs n. 97 del 2016 sono riportati nel presente piano "Sezione Trasparenza" che comprende anche le misure di cui alla L. 190/2012.

Le azioni ivi previste, oltre a dare esecuzione alle prescrizioni legislative, sono coordinate a quelle del P.T.P.C.T. e sono sviluppate in coerenza alle Linee guida sulla trasparenza approvate con delibera n. 50 del 2013 della C.I.V.I.T. (A.N.A.C.) e del PNA 2016 dell'ANAC.

Le disposizioni operative della "Sezione Trasparenza" sono volte a garantire la legalità dell'azione amministrativa tramite un elevato livello di trasparenza, e nel contempo lo sviluppo della cultura dell'integrità al suo interno.

Con esso la Provincia di Potenza disciplina l'esecuzione dell'obbligo di pubblicazione nel sito istituzionale, in conformità alle specifiche e alle regole tecniche di cui all'Allegato A del D.lgs n. 33/2013 -nonché dell'allegato B introdotto dal D.lgs. n. 97/2016- nonché della determinazione 1310 del 28.12.2016 dell'ANAC, dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione in modo da consentire ai cittadini di accedere ad essi direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

Tale accesso deve avvenire attraverso criteri di facile accessibilità, completezza, semplicità di consultazione.

Sulla home page del sito istituzionale deve sempre comparire un banner, con caratteristiche di immediata riconoscibilità, che consente l'accesso diretto alla sezione: «Amministrazione trasparente », all'interno della quale sono pubblicati i dati e le informazioni prescritte in maniera organica e di facile consultazione. Nella sezione è inoltre evidenziato il nome e l'indirizzo di posta elettronica del responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza e di eventuali altri soggetti che possono fornire indicazioni, chiarimenti o a cui gli utenti possono rivolgere segnalazioni, reclami o denunce in materia di trasparenza.

7. Codici di comportamento.

7.1. Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

L'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001, come modificato dall'art. 1, comma 44, della l. n. 190, ha assegnato al Governo il compito di definire un Codice di comportamento dei pubblici dipendenti "al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.". In attuazione della delega il Governo ha approvato il D.P.R. n. 62 del 2013, recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Lo strumento dei codici di comportamento è una misura di prevenzione fondamentale poiché le norme in essi contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa.

7.2 Soggetti destinatari.

Il Codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001, il cui rapporto di lavoro è disciplinato contrattualmente, ai sensi dell'articolo 2, commi 2 e 3 del medesimo decreto.

L'art. 2, comma 3, del Codice prevede l'estensione degli obblighi di condotta anche nei confronti di tutti i collaboratori dell'amministrazione, dei titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità, nonché nei confronti di collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

7.3 Il codice di comportamento della Provincia di Potenza.

7.3.1 Aspetti generali

Secondo quanto previsto dall'art. 54, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001 e dall'art. 1, comma 2, del Codice, ciascuna amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio N.D.V., un proprio Codice di comportamento.

La Giunta Provinciale ha approvato con deliberazione n.3 del 27/1/2014 il codice di comportamento dei dipendenti della Provincia di Potenza.

La L. n. 190/2012, come modificata ed integrata dal D.Lgs. n. 97 del 2016 chiarisce che la violazione delle regole del Codice generale approvato con D.P.R. e dei Codici adottati da ciascuna amministrazione dà luogo a responsabilità disciplinare. Le norme contenute nei Codici di comportamento fanno parte a pieno titolo del "codice disciplinare".

Indipendentemente dall'aspetto meramente sanzionatorio, il codice deve essere inteso come un incoraggiamento all'emersione di valori positivi all'interno e all'esterno dell'amministrazione.

Il Codice nazionale, ripreso dal codice aziendale, infatti, prevede che il dirigente “assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell’azione amministrativa.” (art. 13, comma 4); *“cura il benessere organizzativo nella struttura cui è preposto, favorendo l’instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all’aggiornamento del personale, all’inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.”*. Il dirigente, inoltre, *“nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all’organizzazione, all’attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi e favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell’amministrazione.”*.

Costituisce misura trasversale e obiettivo indicato dal presente Piano l’aggiornamento costante delle disposizioni del codice al fine di specificare con sempre maggiore precisione regole comportamentali differenziate a seconda delle specificità professionali, delle aree di competenza e delle aree di rischio anche ai fini del monitoraggio dell’attuazione del codice, nonché per la definizione di misure organizzative che prevedano espressamente il dovere per i dirigenti ed il personale di collaborare attivamente con il RPCT in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione e che la violazione di tale dovere è da ritenersi grave in sede di responsabilità disciplinare.

Tutti i meccanismi di monitoraggio del presente piano concorrono a fornire elementi per l’aggiornamento delle disposizioni del codice.

7.3.2 Misure organizzative

Non tutte le prescrizioni del C.C.A. sono immediatamente efficaci. Alcune di esse, per essere osservate, hanno bisogno di adempimenti da parte dell’Amministrazione.

Dopo una ricognizione di tali adempimenti, occorre procedervi per assicurare la esigibilità degli obblighi connessi da parte dei soggetti che vi sono tenuti. (*Allegato 3 – Scheda n.4*);

8 Misure trasversali

8.1 La rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione - Criteri generali

La L. n. 190/2012, come modificata ed integrata dal D.Lgs. n. 97 del 2016 ed il P.N.A. ritengono la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione una misura essenziale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l’esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale. L’alternanza tra più professionisti nell’assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l’aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

L’applicazione della misura va attuata anche se l’effetto indiretto della rotazione comporta un temporaneo rallentamento dell’attività ordinaria dovuto al tempo necessario per acquisire la diversa professionalità.

8.1.1 Le modalità attuative

La rotazione interessa i Dirigenti, le Posizioni Organizzative, i responsabili di procedimento e, in generale, ogni dipendente che riveste un ruolo operativo significativo nell'ambito di un processo valutato come a rischio di corruzione .

L'attuazione di un tale meccanismo (*Allegato 3 –Scheda n.5*) presuppone :

- a. redazione di una mappa delle competenze, intesa come una conoscenza oggettiva, adeguata e organica, delle risorse umane in servizio, elemento essenziale per poter programmare l'avvicendamento necessario;
- b. la definizione di criteri generali per assicurare la rotazione dei dirigenti e dipendenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione;
- c. l'individuazione di procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari;
- d. la preventiva identificazione degli uffici e servizi che svolgono attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- e. l'individuazione, nel rispetto della partecipazione sindacale, delle modalità di attuazione della rotazione in modo da contemperare le esigenze dettate dalla legge con quelle dirette a garantire il buon andamento dell'amministrazione, mediante adozione di criteri generali. Nell'ambito di tali modalità viene anche stabilita, per il personale non dirigenziale, la durata di permanenza nel settore, preferibilmente non superiore a 5 anni, secondo criteri di ragionevolezza e tenuto conto anche delle esigenze organizzative;
- f. lo svolgimento di formazione ad hoc, con attività preparatoria di affiancamento, per il dirigente neo-incaricato e per i collaboratori addetti, affinché questi acquisiscano le conoscenze e la perizia necessarie per lo svolgimento della nuova attività considerata area a rischio.

L'amministrazione ha sempre il potere di mutare il profilo professionale di inquadramento del dipendente, nell'ambito delle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area o qualifica di appartenenza;

La Provincia di Potenza ricorre alla mobilità tra enti, anche temporanea, quale utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche.

La rotazione potrà essere effettuata completamente dopo il superamento della trasformazione della Provincia di Potenza in Ente territoriale di Area Vasta, vista la recente conclusione del processo di trasferimento di alcune funzioni alla Regione Basilicata e della definizione delle funzioni non fondamentali delegate e riassegnate a questa Provincia dalla Regione Basilicata, come da accordo siglato tra la Provincia di Potenza e la Regione Basilicata approvato da questa Provincia con Decreto Presidenziale n.26 del 30.03.2016 e dalla Regione Basilicata con Delibera di Giunta Regionale n. 280 del 29.03.2016;il trasferimento di funzioni alla Regione Basilicata si è concluso nel corso dell'anno 2018 con il trasferimento presso tale Ente del personale dei Centri per l'Impiego e dei Servizi per l'Impiego ai sensi della L.R. n. 11/2018 relativa al passaggio nella dotazione organica regionale e successivo distacco del personale dei Centri e Servizi per l'Impiego

Dopo la riduzione del 50% del personale nel definitivo riassetto delle competenze dovrà essere offerta all'Ente di Area Vasta la possibilità di procedere alla formazione del personale da far ruotare ed all'assunzioni delle professionalità necessarie come evidenziato nel Piano provinciale di riassetto organizzativo 2018/2020, approvato con Deliberazione di Consiglio n. 13 del 2018.

Nel frattempo si procederà all'affiancamento del personale addetto, nelle aree a rischio di corruzione.

8.1.2 La rotazione dei dirigenti

Per quanto riguarda il conferimento degli incarichi dirigenziali, il criterio di rotazione deve essere previsto nell'ambito del Regolamento degli Uffici e dei servizi nella sezione che contiene i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali.

Per il personale dirigenziale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, la durata dell'incarico deve essere fissata al limite minimo legale (tre anni);

Alla scadenza dell'incarico la responsabilità dell'ufficio o del servizio deve essere, di regola, affidata ad altro dirigente, a prescindere dall'esito della valutazione riportata dal dirigente uscente.

Durante l'anno 2018 si è proceduto all'avvicendamento di due dirigenti su tre a tempo indeterminato e data la carenza di personale anche per professionalità con elevato contenuto tecnico si rinvia alle sotto indicate misure alternative di cui al p. 8.1.3.1 evidenziando, in particolare, che il Responsabile, ove ritenga non applicabile la misura della rotazione, dovrà provvedere ad affiancare, nelle aree a rischio di corruzione e per le istruttorie più delicate, i funzionari istruttori con altro funzionario in modo che più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria fermo restando l'assegnazione della responsabilità del procedimento solo ad un soggetto diverso dal dirigente che dovrà adottare il provvedimento finale.

8.1.3 La rotazione nel caso di procedimenti disciplinari o penali

In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente per fatti di natura corruttiva (ad esempio perché l'amministrazione ha avuto conoscenza di un'informazione di garanzia o è stato pronunciato un ordine di esibizione ex art. 256 c.p.p. o una perquisizione o sequestro) e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, l'amministrazione

- per il personale dirigenziale procede con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere (se il fatto è stato commesso nel corso dell'espletamento dell'incarico ricoperto all'atto del rinvio a giudizio) ed il passaggio ad altro incarico ai sensi del combinato disposto dell'art. 16, comma 1, lett. 1 quater, e dell'art. 55 ter, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001;

- per il personale non dirigenziale procede all'assegnazione ad altro servizio ai sensi del citato art. 16, comma 1, lett. 1 quater (se il fatto è stato commesso nell'ambito del servizio dove espleta la funzione all'atto del rinvio a giudizio);

Poiché l'art. 16,co. 1, lett.1-quater, del d.lgs 165/2001 non indica in presenza di quali reati si dia luogo alla rotazione straordinaria, nel prendere atto che sul punto l'Autorità intende intervenire con una specifica delibera come evidenziato nell'aggiornamento 2018 al PNA si rinvia all'adozione della stessa;

8.1.3.1 Misure alternative in caso di impossibilità di rotazione

Il Responsabile, ove ritenga impossibile applicare la misura della rotazione deve motivare adeguatamente le ragioni della mancata applicazione dell'istituto. In questi casi il Responsabile è tenuto ad adottare misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione.

Il Responsabile deve prevedere modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio ovvero promuovere meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro

funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria.

L'individuazione di tali misure alternative rientrano nella autonoma responsabilità di risultato del Responsabile .

8.2 Astensione in caso di conflitto di interesse.

8.2.1 La definizione

La fattispecie ha assunto un rilievo normativo attraverso l'introduzione, da parte dell'art. 1, comma 41, della L. n. 190/2012, modificata ed integrata dal D.Lgs. n. 97 del 2016, dell'art. 6 bis nella l. n. 241 del 1990, rubricato "*Conflitto di interessi*". La norma contiene due prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in 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 contro interessati.

La norma si coordina con la disposizione inserita nel C.N.C. , art. 6, secondo cui "*Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza*".

Anche il C.C.A. , all'articolo 8, contiene specifiche disposizioni circa il conflitto d'interesse.

Queste disposizioni, oltre alla tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse, contengono anche una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino "*gravi ragioni di convenienza*".

8.2.2 Misure organizzative (*Allegato 3 – Scheda n.6*)

Oltre alle dichiarazioni previste dall'articolo 8 del C.C.A. , il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali, sottoscrivono, per ogni pratica assegnata e prima di iniziare le attività istruttorie, apposita dichiarazione con cui attestano l'inesistenza di conflitti di interessi nella trattazione di essa.

La dichiarazione, rilasciata su modello predisposto dal Responsabile della prevenzione (Circolare attuativa del piano n. 5936/2014 e n. 41663/2016), è conservata agli atti del fascicolo della pratica d'ufficio.

All'implementazione di misure di trasparenza che permettano di visionare, nel rispetto delle norme sulla riservatezza, lo stato dei procedimenti via web, una copia della dichiarazione circa l'inesistenza di conflitti d'interesse è pubblicata sulla corrispondente pagina dell'apposita Sezione "*Amministrazione trasparente*".

I Dirigenti vigilano sull'osservanza delle prescrizioni di cui sopra.

In caso di sussistenza del conflitto d'interessi, la segnalazione, anche via posta elettronica, deve essere indirizzata al dirigente, e, per conoscenza, al Responsabile della prevenzione.

Il dirigente destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere, con qualunque mezzo che consenta la tracciabilità e la conservazione della decisione, al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente.

Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, lo stesso deve essere affidato dal dirigente ad altro dipendente ovvero, in mancanza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente avoca a sé ogni compito riguardante quel procedimento.

I suddetti provvedimenti sono comunicati al Responsabile della prevenzione.

Qualora il conflitto riguardi il dirigente, a valutare le iniziative da assumere è il responsabile per la prevenzione.

8.3 Svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali.

8.3.1 La definizione

La legge n. 190/2012, e successive modificazioni ed integrazioni, è intervenuta a regolare anche il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici contenuto nell'art.53 del d.lgs. n. 165 del 2001, in particolare prevedendo che:

- degli appositi regolamenti (adottati 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 l. n. 400 del 1988) debbono individuare, 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, del d.lgs. n. 165 del 2001;
- le amministrazioni debbono adottare dei criteri generali per disciplinare criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi extra istituzionali.

L'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001, come modificato dalla l. n. 190 del 2012, prevede che "In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon

andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente”.

8.3.2 Le misure organizzative (Allegato 3- scheda 7)

La Provincia di Potenza ha adottato i criteri per l'autorizzazione degli incarichi extraistituzionali con apposito regolamento di organizzazione approvato con Decreto Presidenziale n. 3 del 12.01.2015. Tale regolamento prevede una black list di attività precluse.

In sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, si valutano tutti i profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali.

L'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione è condotta, in tutti i casi, tenendo presente che lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali può costituire, per il dipendente, un'opportunità di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria.

Di conseguenza, la possibilità di svolgere incarichi è valutata anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale, foriera di ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente;

In ogni caso il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti. In questi casi - pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - L'amministrazione valuta tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunica al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico; gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza.

E' estraneo al regime delle autorizzazioni e comunicazioni l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del comma 6 dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001.

Secondo quanto previsto dal comma 12 del predetto art. 53, gli incarichi autorizzati e quelli conferiti, anche a titolo gratuito, dalle pubbliche amministrazioni devono essere comunicati al D.F.P. in via telematica entro 15 giorni; per le modalità di comunicazione dei dati sono fornite apposite indicazioni sul sito www.perlapa.gov.it nella sezione relativa all'anagrafe delle prestazioni;

In caso di effettuazione dell'incarico senza la prescritta autorizzazione, fatte salve le responsabilità disciplinari, la normativa prevede un'ipotesi di responsabilità erariale per il caso di omesso versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore, con espressa indicazione della competenza giurisdizionale della Corte dei Conti.

Il divieto di svolgimento di attività incompatibili con le funzioni istituzionali è, altresì, presidiato dalla disposizione contenuta nel comma 58 bis dell'art. 1 della l. n. 662 del 1996, secondo cui : *“Ferma restando la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, le amministrazioni provvedono a indicare le attività che in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, sono comunque non consentite ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno.”*.

L'Ufficio Personale è tenuto a rivedere alla luce della soprarichiamata normativa e in esecuzione del presente piano, le posizioni di eventuali dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, richiedendo loro esplicita dichiarazione circa altre eventuali attività professionali esercitate.

Le attività non consentite sono individuate nel regolamento per l'autorizzazione degli incarichi.

8.4 Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti - Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali

8.4.1. La definizione

Il d.lgs. n. 39 del 2013, recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, ha individuato e disciplinato:

- particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati;
- ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

Occorre, pertanto evitare che :

- lo svolgimento di certe attività/funzioni possa agevolare la preconstituzione di situazioni favorevoli per essere in seguito destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati e, quindi, comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita;
- il contemporaneo svolgimento di alcune attività di regola possa inquinare l'azione imparziale della pubblica amministrazione costituendo un contesto favorevole ad illeciti scambi di favori;
- in caso di condanna penale, anche se ancora non definitiva, la pericolosità del soggetto possa compromettere l'esercizio corretto, o anche solo l'immagine dell'amministrazione, con l'affidamento ai destinatari di tali condanne, di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del d.lgs. n.39. A carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono applicate le specifiche sanzioni previste dall'art. 18.

La situazione di inconferibilità non può essere sanata.

Per "incompatibilità" si intende, invece, "l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico".

A differenza che nel caso di inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

8.4.2 Le misure organizzative (allegato 3-Scheda n. 7bis)

Per l'attuazione della misura è stata emanata dal RPC la Circolare n. 32075 del 2014 , Circolare n. 49343 del 2016 , Circolare n. 48626 del 2017 e Circolare n. 45359 del 2018.

Prima di conferire un incarico dirigenziale o di Posizione Organizzativa o di individuare il R.P.C.T., l'Amministrazione provinciale di Potenza deve acquisire apposita dichiarazione dal destinatario dell'incarico circa l'inesistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità. Alle dichiarazioni dovrà essere allegata l'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto che si vuole nominare nonché delle eventuali condanne dallo stesso subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione pena la mancata accettazione della stessa.

Il regime delle incompatibilità di cui al d.lgs. n. 39 del 2013 fa esclusivo riferimento agli incarichi dirigenziali e agli incarichi di funzioni dirigenziali, onde l'annoverabilità tra i medesimi degli incarichi di posizione organizzativa va valutata caso per caso in ragione delle funzioni effettivamente svolte (Parere ANAC- FAQ in materia di anticorruzione- aggiornamento 9.6.2016).

Il RPCT ha provveduto a dare le direttive per far adeguare le dichiarazioni alle linee guida dell'ANAC – Delibera n. 833 del 3 agosto 2016.

Il certificato del casellario giudiziale è acquisito d'ufficio.

L'Ufficio Personale adempie a quanto sopra e provvede ad effettuare verifiche e controlli delle dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità.

Per gli incarichi in corso alla data di approvazione del presente piano, l'Ufficio Personale provvederà, previa richiesta agli interessati, ad acquisire le dichiarazioni di cui trattasi con i suddetti allegati (elencazione incarichi ricoperti nonché eventuali condanne subite per i reati commessi contro la P.A. come da suddette linee guida ANAC).

Ove le cause di inconferibilità, sebbene esistenti già antecedentemente all'affidamento dell'incarico, non fossero note all'amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione notifica la contestazione all'interessato indicando con precisione le cause accertate, assegnando un termine di dieci giorni per eventuali controdeduzioni.

Trascorso tale termine, il Responsabile trasmette gli accertamenti e le controdeduzioni eventualmente ricevute all'organo che ha affidato l'incarico per i conseguenti provvedimenti di autotutela.

Ove si riscontri nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il responsabile della prevenzione notifica la contestazione all'interessato indicando con precisione le cause accertate, assegnando un termine di quindici giorni per eventuali controdeduzioni o per la rimozione della causa.

Trascorso tale termine, il Responsabile trasmette gli accertamenti e le controdeduzioni eventualmente ricevute all'organo che ha affidato l'incarico per i conseguenti provvedimenti di autotutela.

In caso di sussistenza della causa di incompatibilità, alla mancata rimozione della stessa la legge fa conseguire la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 d.lgs. n. 39).

8.5. Lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

8.5.1. La definizione

La L. n. 190/2012, modificata ed integrata dal D.Lgs. n. 97 del 2016, ha introdotto un nuovo comma 16-ter nell'ambito dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001 volto a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto.

La norma prevede quindi una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti.

La disposizione stabilisce che "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti."

L'ambito di applicazione del divieto sopra indicato di "pantouflage" è stato ulteriormente definito dall'art. 21 del d.lgs. 39/2013 che ha, infatti, precisato che ai fini dell'applicazione del suddetto art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. 165/2001, sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi considerati nel medesimo decreto, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico e l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo e tali divieti si applicano a far data dalla cessazione dell'incarico.

Il divieto, quindi, è riferito a quei dipendenti con contratto a tempo indeterminato e ai soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo (parere ANAC AG/2 del 4 febbraio 2015 pag. 29 PNA 2018) che nel corso degli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione con riferimento allo svolgimento di attività (lavorativa o professionale mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza) presso i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi: dirigenti, funzionari titolari di funzioni dirigenziali, responsabili del procedimento ai sensi del vigente Codice dei Contratti pubblici, coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'Ente, nonché i dipendenti che hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione (parere ANAC sulla normativa AG 74 del 21 ottobre 2015 e orientamento n. 24/2015 -pag. 30 PNA 2018).

Pertanto i dipendenti - incluso i titolari di incarichi indicati all'art. 21 del suddetto d.lgs. 39/2013- con poteri autoritativi o negoziali, cui si riferisce il sopra indicato art. 53, co.16-ter, sono i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della p.a., detti poteri, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente; come sopra evidenziato, il divieto di pantouflage si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento (Anac-pag. 30 PNA 2018).

Nel novero dei poteri autoritativi e negoziali rientrano sia i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la p.a. sia i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari; pertanto sono da ricomprendersi l'adozione di atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere - parere ANAC AG 2/2017 approvato con delibera n. 88 dell'8 febbraio 2017 pag. 30-31 PNA 2018;

Per soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i poteri negoziali e autoritativi, oltre a riguardare le società, imprese, studi professionali la nozione di soggetto privato dovrà essere la più ampia possibile comprendendo anche i soggetti che, pur formalmente privati, sono partecipati o controllati da una p.a. - occorre, comunque, verificare in concreto se le funzioni svolte dal dipendente, come sopra indicato, siano state esercitate effettivamente nei confronti del soggetto privato. (ANAC- PNA aggiornamento 2018)

I predetti soggetti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti d'accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

La norma prevede delle sanzioni per il caso di violazione del divieto, che consistono in sanzioni sull'atto e sanzioni sui soggetti:

- sanzioni sull'atto: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli. Tale sanzione produce i suoi effetti nell'ambito privatistico del rapporto tra l'ex dipendente e il soggetto datore di lavoro.
- sanzioni sui soggetti: i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo. Tale sanzione ha rilievi per l'amministrazione e opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso per il caso di violazione.

8.5.2. Le misure organizzative.

Predisposta Circolare attuativa n 18.880 del 28-05-2014 in applicazione di quanto previsto dall'Allegato 3- scheda 9 –del P.T.P.C.T. 2014/2016. Si predisporrà ulteriore Circolare attuativa nel corso del primo quadrimestre dell'anno 2019.

Tra i requisiti di partecipazione alle procedure contrattuali deve essere dimostrato quello di non aver concluso contratti o conferito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali di qualunque amministrazione pubblica, cessati dal servizio da meno di tre anni.

La dimostrazione avviene attraverso dichiarazione di responsabilità da acquisirsi tra i documenti di gara - bando.

Nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici prevedere tra i requisiti generali di partecipazione, a pena di esclusione, una specifica dichiarazione da parte dei concorrenti circa la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co.16-ter, del d.lgs. 165/2001 -pareri ANAC AG/8 del 18 febbraio 2015 e A/G2 del 2015);

Le dichiarazioni, nell'ambito dell'ordinaria procedura di accertamento a campione, sono soggette a valutazione di veridicità attraverso le procedure individuate dal responsabile del procedimento.

Tale predetta valutazione avrà luogo attraverso procedure che saranno disciplinate in sede di aggiornamento del regolamento dei contratti (come da scheda 8 del presente piano, denominata "Processo-Operazioni di gara-custodia documenti e offerta").

Per l'implementazione dell'attuazione dell'istituto di cui trattasi si prevede che il dipendente incluso i titolari di incarichi indicati all'art. 21 del suddetto d.lgs. 39/2013- al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico dovrà provvedere a sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*.

8.6 Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, e titolarità di posizioni direttive in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione.

8.6.1 La definizione

Con la normativa anticorruzione sono state introdotte anche delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, con cui la tutela è anticipata al momento di individuazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni.

Tra queste, il nuovo art. 35 bis, inserito nell'ambito del d.lgs. n. 165 del 2001, pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione. La norma in particolare prevede:

"1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel 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 sovvenzioni, 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 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.*

2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari."

La preclusione opera alla presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione anche se la decisione non è ancora irrevocabile ossia non è ancora passata in giudicato (quindi anche in caso di condanna da parte del Tribunale).

La specifica preclusione di cui alla lett. b) del citato art. 35 bis riguarda sia l'attribuzione di incarico o l'esercizio delle funzioni dirigenziali (P.O.) sia lo svolgimento di funzioni direttive; pertanto, l'ambito soggettivo della norma riguarda i dirigenti, i funzionari ed i collaboratori .

In conformità a quanto previsto dal comma 2 del suddetto articolo, la disposizione riguarda i requisiti per la formazione di commissioni e la nomina dei segretari e pertanto la sua violazione si traduce nell'illegittimità del provvedimento conclusivo del procedimento.

8.6.2 Le misure organizzative (Allegato 3 – Scheda n. 10)

Predisposta circolare attuativa n. 18881 del 28/5/2014. All'atto della nomina di commissioni di gara o di concorso, il soggetto titolare del potere di nomina acquisisce, tramite l'Ufficio Personale, il certificato del casellario giudiziale dei dipendenti che si intende nominare per l'accertamento della mancanza delle cause preclusive.

Analogo adempimento deve essere eseguito prima della nomina di soggetti esterni, laddove consentito dalla legge.

Prima dell'assegnazione agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati, l'Ufficio Personale acquisisce il certificato del casellario giudiziale dei dipendenti interessati.

Ove si appalesi una situazione d'inconferibilità, ovvero la stessa si appalesi successivamente, Il R.P.C.T. notifica la contestazione all'interessato indicando con precisione le cause accertate, assegnando un termine di quindici giorni per eventuali controdeduzioni.

Trascorso tale termine, il Responsabile trasmette gli accertamenti e le controdeduzioni eventualmente ricevute all'organo che ha affidato l'incarico per i conseguenti provvedimenti di autotutela.

In sede di aggiornamento dei regolamenti in materia di nomina di commissioni di gara o di concorso ovvero di erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati, si tiene conto delle disposizioni di cui si è trattato in precedenza.

8.7 Tutela del dipendente che esegue segnalazioni d'illecito (c.d. whistleblower).

8.7.1 La definizione

L'art. 1, comma 51, della legge anticorruzione ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del d.lgs. n. 165 del 2001, l'art. 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il c.d. *whistleblower*. Tale norma è stata recentemente modificata dall' art. 1, comma 1, L. 30 novembre 2017, n. 179. Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Il nuovo art. 54 bis prevede 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.

5. L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

6. Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.

7. È a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli.

8. Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'[articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23](#).

9. Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.”.

Le principali caratteristiche della fattispecie sono :

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del dipendente che segnala abusi;

- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso.

8.7.2. Misure organizzative (*Allegato 3 – scheda n. 11*)

8.7.2.1. Anonimato.

Predisposta circolare attuativa n. 30807/2014. Si è provveduto ad acquisire e ad implementare apposita piattaforma informatica in applicazione delle disposizioni tecniche della normativa e dei requisiti indicati dall'ANAC nelle "Linee Guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti ("c.d. whistleblower)" di cui alla determinazione dell'ANAC n.6 del 28/04/2015, per l'acquisizione e la gestione –nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente- delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti. Seguirà Circolare informativa da parte del RPCT e approvazione norme regolamentari di utilizzo.

La tutela dell'anonimato non deve essere riferita al solo procedimento disciplinare ma deve estendersi a ogni situazione successiva alla segnalazione.

Nella redazione del regolamento di funzionamento dell'U.P.D. occorre prevedere specifica disciplina per i casi di segnalazioni da parte di dipendenti.

La suddetta installazione dell'applicazione informatica relativa al c.d. "Whistleblower" sostituisce la procedura preesistente di segnalazione di illeciti fermo restando che eventuali segnalazioni che dovessero comunque pervenire, nella fase di transizione o comunque dopo la suddetta installazione della procedura informatica, allo specifico indirizzo di posta elettronica dedicato di cui sono dotati il R.P.C.T. e l'U.P.D. o in qualsiasi altro modo o mezzo, saranno comunque prese in considerazione dal R.P.C.T.

A tal fine si evidenzia che il R.P.C.T. e l'U.P.D. continueranno ad essere dotati di uno specifico indirizzo di posta elettronica dedicato alle segnalazioni di che trattasi. In ogni caso le segnalazioni possono avvenire con qualunque mezzo.

Tali soggetti presidiano l'accesso e l'archiviazione ai messaggi di tale indirizzo con particolare cautela e rispondendone con specifica responsabilità.

Tale indirizzo è pubblicato sulla Sottosezione dedicata ai suddetti soggetti con esplicita indicazione della finalità e della speciale tutela di riservatezza.

Si è provveduto a rendere operativo il programma informatico per la crittografia protetta da password di tale archivio.

Eventuali documenti cartacei dovranno essere digitalizzati e conservati nel medesimo archivio informatico. I documenti cartacei sono conservati in plichi sigillati e custoditi in cassaforte o altri armadi-cassettiere chiusi a chiave.

Una volta ricevuta la segnalazione, il R.P.C.T. trasmette la stessa agli organi competenti per gli accertamenti successivi e per l'adozione di eventuali azioni cautelari ove dagli elementi in essa contenuti si possa ragionevolmente presumere un danno all'immagine e/o al patrimonio dell'Ente, ed eventualmente la commissione di reati.

Similmente procede l'U.P.D., attivando, ove ne ricorrano le condizioni, l'azione disciplinare o facendo in modo che la stessa sia attivata dal soggetto competente.

Nelle azioni di cui sopra, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;

- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

L'identità del segnalante è sempre comunicata all'autorità giudiziaria penale, nell'ambito della cui azione è coperta dal segreto istruttorio.

I soggetti destinatari delle segnalazioni prendono in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

8.7.2.2. Il divieto di discriminazione nei confronti del dipendente che segnala abusi (whistleblower) .

Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.

La disposizione presidia le ingiuste conseguenze delle segnalazioni effettuate al R.P.C.T., all'U.P.D., all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver fatto una segnalazione di illecito:

- deve comunicare la notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione, anche attraverso lo stesso indirizzo di posta elettronica di cui al punto precedente; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto ai soggetti di cui appresso:

- a) al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,
- b) all'U.P.D.; l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- c) all'Ufficio del contenzioso dell'amministrazione; l'Ufficio del contenzioso valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;
- d) all'Ispettorato della funzione pubblica; l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;
- e) all'organizzazione sindacale alla quale il dipendente discriminato aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;

- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia, d'ora in poi C.U.G.; il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;

Il dipendente che si ritiene discriminato può egli stesso inviare la segnalazione ai soggetti diversi dal R.P.C. e può agire direttamente in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere :

- un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;- l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;
- il risarcimento del danno patrimoniale e non conseguente alla discriminazione.

8.7.2.3 Sottrazione al diritto di accesso.

I documenti utilizzati per i procedimenti di cui sopra da cui si può risalire all'identità del denunciante, non sono oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990.

8.8. Adeguamenti regolamentari

8.8.1 Adeguamento regolamenti di organizzazione *(Allegato 3 - Scheda n.12)*

Tutti i regolamenti di organizzazione hanno necessità di essere adeguati alla normativa vigente e rivisti secondo le logiche della prevenzione della corruzione.

Il regolamento di funzionamento dell'U.P.D., quello che disciplina il diritto d'accesso anche in relazione alla nuova normativa privacy e tutti gli altri che contengono disposizioni che possono interessare il procedimento previsto dal precedente punto sono da adeguare alle previsioni del presente piano.

La revisione dell'assetto macro-organizzativo deve precedere tale riscrittura e chiarire le funzioni e le competenze. Tale revisione è in costante adeguamento anche in considerazione del recente completamento –avvenuto nell'anno 2018- della fase di trasferimento di alcune funzioni alla Regione Basilicata e quindi della fase di assestamento della trasformazione della Provincia di Potenza in Ente territoriale di Area Vasta ai sensi della L. n. 56 del 2014.

Dopo la riduzione del 50% del personale nel definitivo riassetto delle competenze dovrà essere offerta all'ente di Area Vasta la possibilità di procedere alla formazione del personale da far ruotare ed all'assunzioni delle professionalità necessarie come riportato nel Piano provinciale di riassetto organizzativo 2018/2020, approvato con Deliberazione di Consiglio n. 13 del 2018.

La regolamentazione dell'organizzazione deve essere ispirata a principi unitari ed essere contenuta in un testo unico di facile consultazione.

Oggetto di revisione deve anche essere il regolamento sui controlli che deve approfondire quelli sulle società partecipate e sulla qualità dei servizi;

L'ufficio controllo delle Società partecipate è tenuto a verificare l'attuazione della normativa vigente in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza da parte delle stesse Società.

8.8.2. Disciplina del procedimento e del ruolo del responsabile (*Allegato 3 – Scheda n.13*)

La disciplina del procedimento amministrativo è la base fondamentale di ogni processo di semplificazione e di controllo dei meccanismi decisionali.

Prioritariamente occorre aggiornare la mappatura di tutti i procedimenti che l'ente gestisce nell'esercizio delle varie competenze che la legge gli assegna.

Tale mappatura necessita di costante aggiornamento in considerazione della trasformazione della Provincia di Potenza in Ente territoriale di Area Vasta (Allegato 3 – Scheda n.1).

Ogni procedimento deve essere reingegnerizzato sulla base della normativa e dei principi di economicità, efficacia, efficienza e trasparenza.

La riorganizzazione strutturale e gestionale dell'Ente, volta al perseguimento del precedente obiettivo, deve avvenire anche attraverso il migliore e più esteso utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

La Provincia di Potenza provvede, in particolare, a razionalizzare e semplificare i procedimenti amministrativi, le attività gestionali, i documenti, la modulistica, le modalità di accesso e di presentazione delle istanze da parte dei cittadini e delle imprese, assicurando che l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione avvenga in conformità alle prescrizioni tecnologiche definite da Codice dell'amministrazione digitale.

Nell'ambito delle risorse messe a disposizione dai documenti di programmazione finanziaria, occorre informatizzare tutti i procedimenti, rendendo disponibile all'utenza sia la tracciabilità dell'iter che l'interlocuzione con gli uffici e la fruizione dei servizi attraverso la rete pubblica.

Nel ridisegno dei procedimenti (e nella formazione degli operatori) occorre anche accrescere la qualità tecnico-giuridica degli atti amministrativi prodotti attraverso l'introduzione di qualificate tecniche di redazione. L'utilizzo di un linguaggio chiaro e comprensibile, lo sviluppo e l'esposizione della motivazione degli atti, tanto più approfondita quanto maggiore è la discrezionalità esercitata, si presenta come uno strumento di responsabilizzazione dei titolari dell'azione amministrativa che consente la verifica della rispondenza dell'atto alla corretta gestione degli interessi pubblici.

La mappatura dei procedimenti deve anche consentire di adempiere l'obbligo derivante dall'art. 35 del D.lgs. 33/2013 e successive modificazioni ed integrazioni (obbligo che ripresenta quello già contenuto nell'art. 15 del Codice dell'amministrazione digitale D.lgs. n. 82/2005) di rendere disponibile sul sito dell'Amministrazione l'elenco della documentazione richiesta per i singoli procedimenti, i moduli e i formulari validi a ogni effetto di legge, anche ai fini delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e delle dichiarazioni sostitutive di notorietà, nonché di pubblicare, per ogni procedimento, il termine di legge o di regolamento per la sua conclusione.

La mappatura dei procedimenti necessita di supporti informatici nuovi e si provvederà a quanto necessario gradualmente in relazione alle scarse risorse economiche a disposizione di questa Provincia a seguito dei tagli finanziari operati negli ultimi anni dalle diverse leggi di stabilità.

8.9 Patti di integrità

8.9.1 La definizione

I patti d'integrità e i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione è configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti a una gara di appalto.

Il patto d'integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'A.V.C.P. con determinazione n. 4 del 2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti d'integrità.

Nella determinazione si precisa che “mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per i soggetti che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)”.

8.9.2 Misure organizzative (Allegato 3 – Scheda n. 14)

La Giunta Provinciale con atto n. 85 del 25/09/2014 ha approvato il testo del patto d'integrità in materia di contratti pubblici, disponendo che si applichi alle procedure di affidamento successive all'entrata in vigore della deliberazione.

Viene previsto nei bandi, avvisi, lettere invito, contratti, la clausola risolutiva in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli legalità/patti integrità .

8.10 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

8.10.1 La definizione

Uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione, oltre quello della prevenzione, è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi.

A tal fine è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza attraverso azioni di sensibilizzazione, che sono volte a creare dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti “silenti”.

Un ruolo chiave in questo contesto può essere svolto dagli U.R.P., che rappresentano per missione istituzionale la prima interfaccia con la cittadinanza.

8.10.2 Misure organizzative (Allegato 3 – Scheda n.15)

Nel presente piano, al paragrafo 4.2., è previsto il coinvolgimento degli stakeholders nell'azione di

adeguamento della pianificazione.

L'Ufficio Relazioni col pubblico è dotato di una procedura informatica idonea a raccogliere “reclami” sotto forma di segnalazioni relative a inadempienze, ritardi, fatti comunque significativi in ordine al regolare funzionamento degli uffici e dei servizi che permetta, in tempo reale, di sottoporre tale segnalazione al dirigente competente e di tracciarne i tempi di risposta, registrandone il contenuto in apposito archivio informatico, catalogandole e consentendo la realizzazione di report in grado di fornire informazioni e dati per il miglioramento dell'azione amministrativa ed il controllo della performance del personale.

9. La Formazione.

9.1. La definizione

La formazione riveste un'importanza fondamentale nell'ambito della prevenzione della corruzione. L'attività amministrativa è svolta in maniera corretta ed efficace solo da soggetti consapevoli: la discrezionalità esercitata sulla base di valutazioni fondate sulla conoscenza e le decisioni assunte “con cognizione di causa” comportano la riduzione del rischio che l'azione illecita sia compiuta inconsapevolmente.

La conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure) da parte dei diversi soggetti che a vario titolo operano nell'ambito del processo di prevenzione sono il primo elemento di tale consapevolezza.

L'esigenza di rotazione del personale richiede la creazione di una base omogenea minima di conoscenza, che rappresenta l'indispensabile presupposto per programmare la rotazione del personale; A ciò consegue la creazione della competenza specifica necessaria per il dipendente per svolgere la nuova funzione da esercitare a seguito della rotazione, in particolare per lo svolgimento dell'attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione.

La formazione costituisce, altresì, l'occasione di un confronto tra esperienze diverse e prassi amministrative distinte tra uffici, reso possibile dalla compresenza di un personale “sapere” (competenza) proveniente da esperienze professionali e culturali diversificate;

Una formazione organica e finalizzata rappresenta un'opportunità rilevante per coordinare ed omogeneizzare all'interno dell'ente le modalità di conduzione dei processi da parte degli uffici, garantendo la costruzione di “buone pratiche amministrative” a prova di impugnazione e con sensibile riduzione del rischio di corruzione.

Una formazione siffatta deve anche prevedere strumenti che consentano:

- la diffusione degli orientamenti giurisprudenziali sui vari aspetti dell'esercizio della funzione amministrativa, indispensabili per orientare il percorso degli uffici, orientamenti spesso non conosciuti dai dipendenti e dai dirigenti anche per ridotta disponibilità di tempo da dedicare all'approfondimento;
- di evitare l'insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma di volta in volta applicabile;

- la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati.

9.2. Il Piano di formazione – Linee guida - Misure organizzative

In considerazione dell'organicità degli strumenti e delle occasioni formative, non si può immaginare un piano dei fabbisogni formativi specifico nella materia della prevenzione della corruzione ma questa esigenza formativa deve essere quella significativamente presidiata nella redazione del piano generale e costituire una matrice trasversale a tutti gli interventi.

Ai fini di conservare l'organicità del Piano di formazione, sono vietati interventi non inseriti nella pianificazione triennale e decisi dai singoli dirigenti. Ciò non toglie che specifici interventi formativi devono avere una specificazione nella materia della prevenzione della corruzione, non fosse altro perché le spese per tali interventi formativi sono fuori dell'ambito applicativo di cui al comma 13 dell'art.6 del D.L.78/2010 secondo cui *“A decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT) ai sensi del comma 3 dell'articolo 1 della legge 31 dicembre 2009, n.196, incluse le autorità indipendenti, per attività esclusivamente di formazione, deve essere non superiore al 50 per cento della spesa sostenuta nell'anno 2009”*. (Deliberazione n. 276/2013/PAR Sezione Regionale di Controllo per l'Emilia-Romagna).

La redazione del Piano di formazione deve prevedere una strutturazione su due livelli: livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale); livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

I relativi fabbisogni formativi sono individuati dal R.P.C.T. con il dirigente responsabile delle risorse umane e le iniziative formative vanno inserite anche nel Piano di formazione di cui all'art.7 bis del d.lgs. n.165 del 2001”.

In tema di formazione, La legge 190/2012 e succ. mod. ed integr., al comma 8 dell'art.1 prescrive che il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, entro il 31 gennaio di ogni anno, definisca *“procedure appropriate per selezionare e formare, ai sensi del comma 10, i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.”*; il comma 10 statuisce, inoltre, che il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza provveda anche *“c) ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione di cui al comma 11”, ovvero sui temi dell'etica e della legalità ed, infine, il comma 44, rubricato “codice di comportamento”, prescrive che “le pubbliche amministrazioni verificano annualmente lo stato di applicazione dei codici e organizzano attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione degli stessi”*.

La Provincia di Potenza con deliberazione della Giunta Provinciale n. 83 del 2014 ha approvato il piano triennale della formazione per gli anni 2014/2016 e in attuazione dello stesso provvede alla formazione dei dipendenti come individuati dai dirigenti. Per l'anno 2017 il RPCT ha adottato l'aggiornamento del piano di formazione con provvedimento 49294 del 2017 da realizzarsi nel corso del triennio 2017/2019. Per l'attuazione della formazione sono individuate le ulteriori seguenti misure organizzative, *Allegato 3 – Scheda n. 16:*

- a) aggiornamento del piano della formazione generale correlato al nuovo assetto delle funzioni della provincia ed alla sua trasformazione in ente di area vasta, ai sensi della legge 56/2014;
- b) comunicazione da parte dei dirigenti al R.P.C.T. dei dipendenti addetti ai processi “a rischio corruzione” come ridisegnati a seguito della trasformazione indicandone la funzione e i poteri nell’ambito degli stessi.
- c) definizione da parte dei dirigenti delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione e individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione inseriti (o da inserire) nel Piano della formazione.

10 Le responsabilità e i poteri

10.1 Il Responsabile della Prevenzione della corruzione

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al R.P.C.T., sono previste responsabilità in caso di inadempimento. Ciò presuppone che il presente piano assegni e definisca, in maniera corrispondente, i poteri il cui esercizio consenta di poter assumere pienamente tali responsabilità.

La L. n. 190/2012, come modificata ed integrata dal D.Lgs. n. 97 del 2016, all’art. 1, comma 8, prevede che negli enti locali la Giunta, attualmente nella Provincia il Presidente, sulla base dei criteri generali adottati dal Consiglio Provinciale, adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno. L’attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all’amministrazione. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, entro lo stesso termine, definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settore particolarmente esposti alla corruzione.

All’art. 1 comma 8-bis della L. n. 190/2012- comma introdotto dall’art. 41 del d.lgs. n. 97/2016 - si prevede che: *“L’Organismo indipendente di valutazione verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all’anticorruzione e alla trasparenza. Esso verifica i contenuti della Relazione di cui al comma 14 in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. A tal fine, l’Organismo può chiedere al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti.*

L’Amministrazione prevede, negli atti di macro organizzazione, apposita struttura operativa che supporti il R.P.C.T. nei suoi compiti.

Nella fase di formazione e di aggiornamento del Piano, il R.P.C.T. si avvale dei Dirigenti i quali sono tenuti a fornire i dati e le informazioni richieste dal R.P.C.T. nonché tutte le analisi istruttorie da esso richieste, nei tempi concordati e utili per il rispetto dei termini di legge.

Nella definizione delle misure per la selezione e la formazione dei dipendenti, i dirigenti e la struttura operativa che tratta del personale forniscono al R.P.C.T. i dati e le informazioni necessarie.

Il R.P.C.T. indirizza le sue proposte agli organi o soggetti competenti per l'adozione degli atti deliberativi o gestionali conseguenti. Ogni modifica delle proposte da parte degli organi o soggetti competenti deve essere tracciabile e motivata.

All'art. 1, comma 12, della l. n. 190 si prevede inoltre l'imputazione di una responsabilità dirigenziale, disciplinare ed amministrativa in capo al responsabile della prevenzione della corruzione per il caso in cui all'interno dell'amministrazione vi sia una condanna per un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato.

La responsabilità è esclusa se il responsabile della prevenzione prova entrambe le circostanze di cui alle lett. a) e b). La disposizione in particolare stabilisce che: *“In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:*

- a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del presente articolo;*
- b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano.”*

L'art. 1, comma 14, della L. 190/2012- come integrato dall'art. 41 del D.lgs. n. 97/2016-individua due ulteriori ipotesi di responsabilità:

una forma di responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21, d.lgs. n. 165 del 2001, e successive modificazioni, che si configura nel caso di: *“Ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano”*;
una forma di responsabilità disciplinare *“per omesso controllo”*, salvo che provi di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di aver vigilato sull'osservanza del Piano.

Per esercitare tale vigilanza, il R.P.C.T. ha il potere, in qualsiasi momento, di verificare l'attuazione del Piano attraverso l'accesso agli atti e ai procedimenti da esso disciplinati. Tale accesso non necessita di formalità particolari e deve essere consentito in base alla mera richiesta al responsabile del procedimento, senza possibilità di rinvio.

L'esito degli atti di vigilanza e di controllo sono riportati in appositi referti che, ove accertino inadempienze o ritardi, sono trasmessi al Dirigente interessato, al Presidente, al N.D.V. ed al Collegio di Revisione, oltre che all'U.P.D. ove si configuri una violazione disciplinare per il mancato rispetto delle prescrizioni del Piano.

L'art. 46 del d.lgs. n. 33 del 2013- come modificato ed integrato dal D.lgs. n. 97/2016- prevede una responsabilità per la violazione delle disposizioni in materia di obblighi di trasparenza e di accesso civico che può essere addebitata ai dirigenti responsabili dell'amministrazione a seguito:

- dell'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente
- del rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis.

Questi sono “elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale”, nonché “eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione” e sono comunque valutati ai fini della

corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

La previsione di questa responsabilità rende necessaria la creazione di un collegamento tra l'adempimento normativamente richiesto e gli obiettivi individuati nell'incarico dirigenziale, che devono anche essere inseriti nel P.P. in modo che siano oggetti di adeguata valutazione della performance individuale a tal fine, inoltre, si precisa che:

-I dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dal d.lgs. 33 del 2013 come modificato e integrato dal d.lgs. n. 97 del 2016- art. 43, comma 3;

-I dirigenti responsabili dell'amministrazione e il responsabile per la trasparenza controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal predetto decreto;

-Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, in relazione alla loro gravità, ha l'obbligo di segnalare i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente all'ufficio di disciplina ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il Responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione ovvero al Presidente, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità. (art. 43, comma 5, del suddetto d.lgs.33/2013).

Anche nella fase di aggiornamento del Programma "Sezione Trasparenza", il R.P.C.T. si avvale dei Dirigenti i quali sono tenuti a fornire i dati e le informazioni da esso richiesti, nonché tutte le analisi istruttorie repute necessarie, nei tempi concordati e utili per il rispetto dei termini di legge.

È esclusa la responsabilità del responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza ove l'inadempimento degli obblighi summenzionati di cui al comma 1, dell'art. 46, sia "dipeso da causa a lui non imputabile".

Il R.P.C.T. ha diritto ad idonea e specifica formazione, da acquisirsi con autonomia decisionale nell'ambito degli stanziamenti previsti per la formazione del personale provinciale.

10.2 La responsabilità dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione.

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate nelle singole amministrazioni e trasfuse nel P.T.P.C.T. devono essere rispettate da tutti i dipendenti e, dunque, sia dal personale che dalla dirigenza (art. 8 Codice di comportamento); "la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare" (art. 1, comma 14, La L. n. 190/2012, come modificata ed integrata dal D.Lgs. n. 97 del 2016).

Il personale deve essere adeguatamente informato dei contenuti del presente piano.

L'attribuzione di qualsiasi incarico o funzione comprende l'obbligo di dare attuazione ai connessi adempimenti prescritti dai suddetti piani, senza la necessità di esplicita e formale menzione nell'atto di incarico.

Il dipendente ha il diritto di ricevere adeguata formazione e di poter disporre liberamente dei dati e delle risorse necessarie per gli adempimenti.

In qualsiasi momento il Dirigente o altro dipendente appositamente indicato è tenuto a fornire chiarimenti e istruzioni necessarie per il corretto adempimento.

10.3. La responsabilità dei dirigenti

Tutti i dirigenti, per l'area di rispettiva competenza, svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.), partecipano al processo di gestione del rischio, propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001), assicurano l'osservanza dei Codici di comportamento e verificano le ipotesi di violazione, adottano le misure gestionali previste nel piano, oltre all'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001), osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012 come integrato e modificato dal D.lgs. n. 97/2016).

L'art. 1, comma 33, l. n. 190 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31 costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009, è valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 165 del 2001, e che eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.

Per l'attuazione di quanto sopra, i dirigenti esercitano in maniera autonoma i loro poteri gestionali nell'ambito delle risorse umane e finanziarie assegnate con gli atti di programmazione.

10.4. Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (RASA)

Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA).

Tale obbligo informativo - consistente nella implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della s.a., della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo - sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. la disciplina transitoria di cui all'art. 216, co. 10, del d.lgs. 50/2016).

L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA)- istituita ai sensi dell'art. 33-ter del decreto legge n.179 del 18.10.2012, convertito, con modificazioni, dalla legge n.221 del 17.12.2012- è stato nominato l'ing. Antonio Mancusi - dirigente dell'ufficio Viabilità e Trasporti- Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante della Provincia di Potenza (Disposizione n. 43877/2013).

11. Implementazione, nei processi di privatizzazione e esternalizzazione di funzioni, attività strumentali e servizi pubblici, di principi di prevenzione della corruzione . (Allegato 3 – Scheda n. 17)

Il PNA 2016 dedica il paragrafo 7.4 della Parte Generale all' implementazione, nei processi di privatizzazione e esternalizzazione di funzioni, attività strumentali e servizi pubblici, di principi di prevenzione della corruzione. In particolare si indica alle amministrazioni pubbliche, titolari di partecipazioni, soprattutto di controllo, in enti di diritto privato, ivi comprese quindi le associazioni e le fondazioni, di adottare una serie di misure, coerenti con il processo di revisione delle partecipazioni avviato con il testo unico di attuazione dell'art. 18 della l. 124/2015, ma mirate in modo specifico alla maggiore imparzialità e alla trasparenza, con particolare riguardo per le attività di pubblico interesse affidate agli enti partecipati.

Dalle indicazioni del PNA, si ricavano le seguenti misure che costituiscono vincoli procedurali derivanti dal Presente Piano:

1.1 I profili della prevenzione della corruzione sono da tenere in conto nei piani di riassetto e razionalizzazione delle partecipazioni. In questa prospettiva la Provincia di Potenza valuta, ai fini dell'analitica motivazione per la costituzione di nuovi enti o del mantenimento di partecipazione in essere, se la forma privatistica sia adeguata alla garanzia dell'imparzialità e della trasparenza delle funzioni affidate, considerando, a tal fine, ipotesi di "reinternalizzazione" dei compiti affidati.

11.2 La Provincia di Potenza valuta se sia necessario limitare l'esternalizzazione dei compiti di interesse pubblico affinché, possibilmente, siano affidate agli enti privati partecipati le sole attività strumentali più "lontane" dal diretto svolgimento di funzioni amministrative.

11.3 La Provincia di Potenza, laddove ritenga utile costituire una società mista secondo la vigente normativa in materia, individua il socio privato con procedure concorrenziali, vigilando attentamente sul possesso, da parte dei privati concorrenti, di requisiti non solo economici e professionali, ma anche di quelli attinenti la moralità e onorabilità.

11.4 La Provincia di Potenza sottopone gli enti partecipati a più stringenti e frequenti controlli sugli assetti societari e sullo svolgimento delle attività di pubblico interesse affidate. In particolare sulle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, sulla erogazione di servizi di interesse generale e di interesse economico generale. L'esternalizzazione, finalizzata a raggiungere maggiore efficienza, efficacia e economicità, non deve attenuare le garanzie di imparzialità. Nella valutazione di scelte organizzative tra esternalizzazione o reinternalizzazione deve essere considerato anche il profilo della capacità dell'amministrazione di svolgere adeguati controlli.

11.5 La Provincia di Potenza, qualora ritenga di mantenere in vita enti di diritto privato a controllo pubblico destinati allo svolgimento di attività di pubblico interesse, promuove negli statuti di questi enti, la separazione, anche dal punto di vista organizzativo, di tali attività da quelle svolte in regime di concorrenza e di mercato. Qualora la separazione organizzativa sia complessa, è necessario adottare il criterio della separazione contabile tra le due tipologie di attività.

11.6 La Provincia di Potenza promuove l'introduzione negli enti di diritto privato a controllo pubblico (così come definiti dal testo unico attuativo dell'art. 18 della l. 124/2015), quanto alla disciplina del personale, di regole che avvicinino tale personale a quello provinciale, ai fini della garanzia dell'imparzialità. Nel rispetto dei principi richiamati dall'art. 19, co. 3, del testo unico D.Lgs. n. 175/2016, impone:

- l'adozione di procedure concorsuali per il reclutamento, sottratte alla diretta scelta degli amministratori degli enti, nonché procedure di affidamento di incarichi equivalenti agli incarichi dirigenziali (P.O.) nelle pubbliche amministrazioni che diano analoghe garanzie di imparzialità, soprattutto qualora tali incarichi siano relativi ad uffici cui sono affidate le attività di pubblico interesse,
- l'applicazione a questo personale delle regole sulla trasparenza secondo quanto previsto dal

d.lgs. 33/2013;

- l'applicazione al personale degli enti a controllo pubblico dei codici di comportamento, vigilando anche sugli effetti giuridici, in termini di responsabilità disciplinare, della violazione dei doveri previsti nei codici, in piena analogia con quanto è disposto per il personale provinciale

Sezione 2 “Trasparenza”

La Provincia di Potenza ha approvato il Programma Triennale della Trasparenza, come allegato al Piano Triennale 2014/2016 per la Prevenzione della corruzione, con delibera della Giunta Provinciale n. 33 del 2014 ed è stato aggiornato con Decreto Presidenziale n. 112 del 2015, con D.P. 76/2016 , con D.P. n. 36 del 2017 e con D.P. n. 13 de 2018.

Con l'aggiornamento del 2017 e 2018 e il presente aggiornamento del Piano si procede alla soppressione del riferimento esplicito al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e si istituisce, quale parte integrante del P.T.P.C.T., apposita “Sezione Trasparenza” ai sensi del D.lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.lgs. n. 97 del 2016, che all'art. 10, prevede la soppressione dell'obbligo per le P.A. di redigere il programma triennale per la trasparenza e l'integrità e prevede che ogni amministrazione indichi in una apposita sezione del piano triennale di prevenzione della corruzione i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.

L'attuale aggiornamento della Sezione “Trasparenza” del P.T.P.C.T. è redatto in base agli indirizzi stabiliti dal Consiglio Provinciale con deliberazione n.18 del 23.09.2016 che qui di seguito in sintesi si indicano tenendo presenti, come sotto evidenziato, quelli già raggiunti nel corso dell'anno 2018 :

- predisposizione di un unico Piano che comprenda le misure di cui alla legge 190/2012 e delle norme sulla trasparenza;
 - assicurare la massima trasparenza degli atti mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi ad ogni aspetto dell'organizzazione secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, assicurando altresì l'accesso civico dei cittadini ad ogni documento, informazione, dato, in possesso della pubblica amministrazione nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali, ai sensi delle disposizioni del D.lgs n. 97 del 25 maggio 2016 che ha modificato ed integrato il D.lgs 33/2013;
 - la semplificazione nella pubblicazione dei dati, anche mediante il rinvio alle banche dati già esistenti, ai sensi del suddetto d.lgs. n. 97/2016;
 - la previsione delle misure idonee per l'adeguamento delle pagine “amministrazione trasparente” sul portale istituzionale tenuto conto delle risorse dell'Ente;
 - la modifica del regolamento interno per l'accesso agli atti al fine di consentire “l'accesso civico” dei cittadini ai sensi dell'art. 5 del d.lgs.n. 97/2016; all'inizio dell'anno 2018 è stato adottato apposito regolamento in materia di accesso civico e accesso generalizzato;
- Inoltre il presente aggiornamento, oltre a tenere presente i suddetti indirizzi, tiene conto delle linee guida ANAC di cui alla delibera n. 1310 del 2016 sulla base della quale si è già provveduto ad adeguare a detta deliberazione la Sezione Trasparenza nonché le pagine “Amministrazione Trasparente” del sito WEB istituzionale allo schema Allegato 1 a detta

delibera ANAC relativo agli obblighi di pubblicazione e nel corso dell'anno 2019 si provvederà ad effettuare adattamenti utili a migliorare la fruibilità e l'accessibilità delle sezioni e sotto-sezioni di Amministrazione Trasparente.

1.Nozioni fondamentali di “Trasparenza” e Integrità”

1.1. La Trasparenza

La nozione di trasparenza che si intende disciplinare con il presente piano è stata introdotta nell'ordinamento dall'articolo 11 del d. lg. n. 150 del 2009.

La trasparenza “è intesa come accessibilità totale (...) delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione (...)” (articolo 11, comma 1).

Si tratta di una nozione diversa da quella contenuta negli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, che disciplina la distinta fattispecie del diritto di accesso ai documenti amministrativi, qualificato dalla titolarità di un interesse azionabile dinanzi al giudice (art. 116 cod. proc. amm.) e sottoposto a una specifica e differente disciplina che trova la propria fonte nella richiamata legge n. 241 del 1990, la quale istituisce altresì la Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi (art. 27, come sostituito dall'art. 18 della legge 11 febbraio 2005, n. 15), definendone le attribuzioni.

L'accessibilità totale presuppone, invece, l'accesso da parte dell'intera collettività a tutte le “informazioni pubbliche”, secondo il paradigma della “libertà di informazione” dell'*open government* di origine statunitense. Una tale disciplina è idonea a radicare, se non sempre un diritto in senso tecnico, una posizione qualificata e diffusa in capo a ciascun cittadino, rispetto all'azione delle pubbliche amministrazioni, con il principale “scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità” (articolo 11, comma 1, del decreto).

Indicativa della richiamata differenza di ratio e di conseguente regolamentazione, tra disciplina della trasparenza e disciplina sull'accesso, è la disposizione di cui all'articolo 24, comma 3, della l. n. 241 del 1990, secondo cui “non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni”, laddove, come si è detto, ai sensi dell'articolo 11, comma 1, del d. lg. n. 150 del 2009, la trasparenza è finalizzata proprio a forme diffuse di controllo sociale dell'operato delle pubbliche amministrazioni e delinea, quindi, un diverso regime di accessibilità alle informazioni.

Corollario di tale impostazione legislativa della disciplina della trasparenza è la tendenziale pubblicità di una serie di dati e notizie concernenti le pubbliche amministrazioni e i suoi agenti, che favorisca un rapporto diretto tra la singola amministrazione e il cittadino.

Il principale modo di attuazione di una tale disciplina è la pubblicazione sui siti istituzionali di una serie di dati. L'individuazione di tali informazioni si basa, innanzitutto, su precisi obblighi normativi, in parte previsti dal d. lg. n. 150 del 2009, in parte da altre normative vigenti. Inoltre, una tale individuazione tiene conto della generale necessità del perseguimento degli obiettivi di legalità, sviluppo della cultura dell'integrità ed etica pubblica, nonché di buona gestione delle risorse pubbliche.

Di seguito la legge 6 novembre 2012, n. 190, “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*”, ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione. Il governo ha, altresì, ricevuto delega ai fini dell'adozione di un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

In esecuzione di tale delega, il Governo ha adottato il d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante il “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*” in cui, nel ribadire che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle

informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, è stato evidenziato che essa è finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino (art. 1, c. 2, d.lgs. n. 33/2013).

Successivamente è intervenuto il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, pubblicato in Gazzetta Ufficiale l'8 giugno ed entrato in vigore il 23 giugno 2016, recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, attuativo dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.

Il decreto legislativo è stato finalizzato a rafforzare la trasparenza amministrativa attraverso, da un lato, l'introduzione di forme diffuse di controllo da parte dei cittadini, anche adeguandosi a standards internazionali, dall'altro, attraverso misure che consentono una più efficace azione di contrasto alle condotte illecite nelle pubbliche amministrazioni.

Il provvedimento apporta alcune significative modifiche al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, con l'obiettivo di ridefinire l'ambito di applicazione degli obblighi e delle misure in materia di trasparenza, prevedere misure organizzative per la pubblicazione di alcune informazioni e per la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti in capo alle amministrazioni pubbliche, razionalizzare e precisare gli obblighi di pubblicazione, individuare i soggetti competenti all'irrogazione delle sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza.

Inoltre, è introdotta una nuova forma di accesso civico ai dati e ai documenti pubblici, equivalente a quella che nei sistemi anglosassoni è definita Freedom of information act (Foia). Questa nuova forma di accesso prevede che chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, può accedere a tutti i dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto di alcuni limiti tassativamente indicati dalla legge.

La nuova normativa ridefinisce la nozione del principio generale di trasparenza, che è ora intesa come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni (e non più semplicemente come accessibilità totale delle informazioni relative all'organizzazione e all'attività delle pubbliche amministrazioni) ed è volta non solo a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, ma anche, più in generale, a tutelare i diritti fondamentali.

L'articolo 10 del d.lgs.n.97/2016, modificando l'articolo 10 del D.Lgs. 33/2013, sopprime l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di redigere il programma triennale per la trasparenza e l'integrità, che viene sostituito con l'indicazione in una apposita sezione del piano triennale di prevenzione della corruzione dell'indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013.

L'ANAC con Delibera n. 1310 del 28/12/2016 ha approvato le "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016".

La Provincia di Potenza ha approvato apposito regolamento in materia di accesso civico e accesso generalizzato al fine di disciplinare gli aspetti organizzativi per consentire l'accesso civico.

In tali Linee guida l'ANAC osserva che nel novellato art. 10 del d.lgs. 33/2013, che prevede l'accorpamento tra programmazione della trasparenza e programmazione delle misure di prevenzione della corruzione, viene chiarito che la sezione del PTPCT sulla trasparenza debba essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni ente, l'individuazione/l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Caratteristica essenziale della sezione della trasparenza è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati, e di quelli cui spetta la pubblicazione.

In altre parole, in questa sezione del PTPCT non potrà mancare uno schema in cui, per ciascun obbligo, siano espressamente indicati i nominativi dei soggetti e gli uffici responsabili di ognuna delle

citare attività.

L'individuazione dei responsabili delle varie fasi del flusso informativo è anche funzionale al sistema delle responsabilità previsto dal d.lgs. 33/2013. È in ogni caso consentita la possibilità di indicare, in luogo del nominativo, il responsabile in termini di posizione ricoperta nell'organizzazione, purché il nominativo associato alla posizione sia chiaramente individuabile all'interno dell'organigramma dell'ente. Si tratta, peraltro, in questo caso di una soluzione analoga a quella già adottata in tema di responsabilità dei procedimenti amministrativi di cui all'art. 35 del d.lgs. 33/2013.

In caso di mancata individuazione la responsabilità della fornitura dei dati rimane a carico del Responsabile, non mancando, però in tal caso, la configurabilità della mancata individuazione come un inadempimento degli obiettivi del presente piano.

L'Autorità nell'effettuare la propria vigilanza terrà conto delle scadenze indicate nel PTPCT, ferme restando le scadenze per l'aggiornamento disposte dalle norme. Si ritiene, inoltre, utile indicare nel PTPCT i casi in cui non è possibile pubblicare i dati previsti dalla normativa in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione.

Sia gli obiettivi strategici in materia di trasparenza (art. 1, co. 8, l. 190/2012), da pubblicare unitariamente a quelli di prevenzione della corruzione, sia la sezione della trasparenza con l'indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni (art. 10, co. 1, d.lgs. 33/2013) costituiscono contenuto necessario del PTPCT. In assenza, è configurabile la fattispecie della mancata adozione del Programma triennale della trasparenza per cui l'ANAC si riserva di irrogare le sanzioni pecuniarie ai sensi dell'art. 19, co. 5, del d.l. 90/2014.

Il sistema attuale delinea una nozione di trasparenza che si muove su tre piani mobili tra loro collegati: una posizione soggettiva garantita al cittadino, un risultato che le pubbliche amministrazioni sono chiamate a perseguire, uno strumento di gestione della res pubblica per garantire il "miglioramento continuo" nell'uso delle risorse e nell'erogazione dei servizi al pubblico.

1.2 L'Integrità

Con riferimento alla legalità e alla cultura dell'integrità, la pubblicazione di determinate informazioni pubbliche risulta strumentale alla prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni. In questo senso, è riconoscibile un legame di tipo funzionale tra la disciplina della trasparenza e quella della lotta alla corruzione.

Gli obblighi di trasparenza sono correlati ai principi e alle norme di comportamento corretto nelle amministrazioni nella misura in cui il loro adempimento è volto alla rilevazione di ipotesi di cattiva gestione e alla loro consequenziale eliminazione.

La trasparenza è, dunque, il mezzo attraverso cui prevenire e, eventualmente, disvelare situazioni in cui possano annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi.

Da qui la rilevanza della pubblicazione di alcune tipologie di dati relativi, da un lato, ai responsabili dei servizi pubblici, al personale non dirigenziale e ai soggetti che, a vario titolo, lavorano nell'ambito delle pubbliche amministrazioni, dall'altro, a sovvenzioni e benefici di natura economica elargiti da soggetti pubblici, nonché agli acquisti di beni e servizi.

Dalle precedenti considerazioni è ricavabile, peraltro, il collegamento tra la materia della trasparenza e la più generale previsione del dovere dei cittadini cui sono affidate funzioni pubbliche di adempiere le stesse "con disciplina e onore" (articolo 54, comma 2, della Costituzione). In questa prospettiva vanno richiamati l'insieme dei principi e delle norme di comportamento corretto in seno alle amministrazioni.

Pertanto, gli obblighi di trasparenza risultano correlati a un siffatto novero di principi e regole nella misura in cui il loro adempimento è volto alla rilevazione di ipotesi di "maladministration" e alla loro consequenziale eliminazione.

Anche la pubblicazione dei codici di comportamento sui siti istituzionali delle singole amministrazioni si inserisce nella logica dell'adempimento di un obbligo di trasparenza.

1.3. Trasparenza e performance

La trasparenza presenta un duplice profilo: in primo luogo, un profilo “statico”, consistente essenzialmente nella pubblicità di categorie di dati attinenti alle pubbliche amministrazioni per finalità di controllo sociale.

Il profilo “dinamico” della trasparenza è invece direttamente correlato alla *performance*. La pubblicità dei dati inerenti all’organizzazione e all’erogazione dei servizi al pubblico, infatti, si inserisce strumentalmente nell’ottica di fondo del “miglioramento continuo” dei servizi pubblici, connaturato al ciclo della *performance* anche grazie al necessario apporto partecipativo dei portatori di interesse (*stakeholder*).

Per quanto attiene al buon andamento dei servizi pubblici e alla corretta gestione delle relative risorse, la pubblicazione *on line* dei dati consente a tutti i cittadini un’effettiva conoscenza dell’azione delle pubbliche amministrazioni, con il fine di sollecitare e agevolare modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività.

In quest’ottica, la disciplina della trasparenza costituisce, altresì, una forma di garanzia del cittadino, in qualità sia di destinatario delle generali attività delle pubbliche amministrazioni, sia di utente dei servizi pubblici.

La pubblicazione di determinate informazioni, infine, è un importante riscontro dell’andamento della *performance* delle pubbliche amministrazioni e del raggiungimento degli obiettivi espressi nel più generale ciclo di gestione della *performance*.

L’attuazione della disciplina della trasparenza presente piano non si esaurisce nella pubblicazione *on line* di dati, ma prevede ulteriori strumenti identificati e programmati nei paragrafi seguenti.

Per quel che concerne i contenuti, gli obiettivi strategici in materia di trasparenza definiti da parte degli organi politici costituiscono elemento necessario, e dunque ineludibile, della sezione del PTPCT relativa alla trasparenza. Si precisa che questo è quanto previsto dal co. 8 dell’art.1 della l. 190/2012, come modificato dall’art. 41 co. 1 lett. g) del d.lgs. 97/2016. Il legislatore ha rafforzato poi la necessità che sia assicurato il coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nel PTPCT e gli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell’amministrazione nonché con Autorità Nazionale Anticorruzione il piano della performance. Ciò al fine di garantire la coerenza e l’effettiva sostenibilità degli obiettivi posti.

1.4. Le responsabilità

La pubblicazione dei dati, atti e informazioni previsti dalla citata normativa costituisce parte del procedimento amministrativo che porta alla loro formazione. Da tanto discende che il responsabile del procedimento è il soggetto che deve rendere disponibile l’oggetto della pubblicazione, la sua fruibilità, il suo invio al soggetto responsabile della pubblicazione.

Questi adempimenti rientrano tra i doveri d’ufficio dei dipendenti interessati.

Ai **responsabili dei servizi P.O.**, spetta il compito di procedere all’individuazione, dei dipendenti specificamente responsabili di tali obblighi il cui nominativo è riportato nel presente Piano .

Al riguardo, si ricorda che l’art. 46, c.1 del Decreto prevede che l’inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell’accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall’articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all’immagine dell’amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

3. I dati da pubblicare

3.1. Principi e disposizioni normative

La pubblicazione sul sito istituzionale della Provincia di Potenza di alcune tipologie di dati rappresenta la principale forma di attuazione della trasparenza ai sensi dell'articolo 11, comma 1, del d. lg. n. 150 del 2009.

I dati sono individuati analiticamente nel D. Lgs.n. 33/2013 nel testo attualmente vigente. Tuttavia, la pubblicazione *on line* delle informazioni deve rispettare alcuni limiti posti dalla legge.

Nell'attuazione del Piano occorre, pertanto, tenere conto della possibile interferenza tra disciplina della trasparenza e protezione dei dati personali, in modo da realizzare un punto di equilibrio tra i valori che esse riflettono in sede di concreta applicazione. A tal fine in data 24 maggio 2016 è entrato in vigore il Regolamento Generale sulla Protezione dei dati personali (Regolamento UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «*relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)*» (detto anche "RGPD") che è applicabile in tutti i Paesi UE, a partire dal 25 maggio 2018, che introduce regole più puntuali volte a rafforzare e rendere più omogenea la protezione dei dati personali dei cittadini, sia all'interno che all'esterno dei confini dell'Unione Europea. Successivamente in data 04.09.2018 è stato pubblicato in Gazzetta Ufficiale il Decreto Legislativo del 10 agosto 2018 n. 101 che adegua la normativa nazionale – il Codice in materia di protezione dei dati personali d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196- alle disposizioni del Regolamento (UE) 679/2016 entrato in vigore dal 19 settembre 2018.

Con riferimento all'impianto normativo nazionale, rileva l'articolo 1 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali, di seguito "Codice")- come adeguato dalla normativa suddetta -*"1. Il trattamento dei dati personali avviene secondo le norme del regolamento (UE)2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, omissis... e del presente codice, nel rispetto della dignità umana, dei diritti e delle libertà fondamentali della persona"*.

Al riguardo l'art. 2-ter del d.lgs 196/2003, introdotto dal d.lgs 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone, al comma 1, che la base giuridica per il trattamento dei dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett.b) del Regolamento (UE) 2016/679, *"è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento"*; inoltre, il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che *"La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1"*.

Fermo restando, pertanto, il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1 d.lgs 33/2013), occorre prima di mettere a disposizione sul sito web istituzionale della Provincia di Potenza dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verificare che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs.33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione fermo restando il rispetto dei principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del suddetto Regolamento (UE) tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento; in particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati ("minimizzazione dei dati" (par. 1 lett.c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par.1,

lett.d).

Conformemente il d.lgs 33/2013 all'art. 7 bis, co.4, dispone inoltre che *”Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”* fermo restando:

- sia quanto previsto all'art. 6 di detto D.Lgs rubricato “Qualità delle informazioni” che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati;

-che le indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali con proprie *“Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati”*-in G.U. n. 134 del 12 giugno 2014 e in www.gpdp.it, doc. web n. 3134436, in corso di aggiornamento -come riportato nella Delibera n.1074 del 21.11.2018 dell'ANAC di approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione.

La suddetta normativa europea, inoltre, ha introdotto la figura del Responsabile della Protezione dei Dati -RPT (artt. 37-39)con compiti anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali .

Tale figura nella Provincia di Potenza -in questa prima fase di attuazione della normativa-coincide con il RPCT- salvo valutare la convenienza e l'opportunità di incaricare un soggetto esterno tenendo anche conto dell'orientamento espresso dall'ANAC -nella suddetta Delibera n. 1074/2018- relativamente alla scelta del RPD evidenziando che, per quanto possibile, sarebbe opportuno che non coincidesse con il RPCT tenuto conto dei rapporti di collaborazione previsti dalla normativa vigente tra RPCT e RPD dato che per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali il RPD costituisce una figura di riferimento e di supporto anche per il RPCT (come, ad esempio, nel caso delle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato ai sensi art. 5,co7, del d.lgs 33/2013).

Occorre poi tener conto che il D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”* ha modificato ed integrato il D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 (cd. “decreto trasparenza”), con particolare riferimento al diritto di accesso civico.

L'accesso civico regolato dal primo comma dell'art. 5 del decreto trasparenza (cd. “semplice”), è correlato ai soli atti ed informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione, comportando il diritto di chiunque di richiedere i medesimi nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

Il comma 2 dell' art. 5, regola la nuova forma di accesso civico cd. “generalizzato”, caratterizzato dallo “scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico”.

A tali fini è quindi disposto che “chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione”.

L'ANAC con Determinazione n. 1309 del 28/12/2016 ha approvato le Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013.

In tale documento, l'ANAC suggerisce agli enti l'adozione di una disciplina sulle diverse tipologie di accesso in considerazione della notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso. A tal fine considera opportuna l'adozione,

anche nella forma di un regolamento interno sull'accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione.

La Provincia di Potenza ha approvato con Deliberazione di Consiglio Provinciale n. 7 del 2018 il Regolamento in materia di accesso civico e accesso generalizzato e precedentemente con Deliberazione di Consiglio Provinciale n. 9 del 2000 ha approvato il Regolamento per la disciplina dell'accesso ai sensi della L. 241/90 da adeguarsi alla nuova normativa in materia di privacy.

A tali Regolamenti e alle Linee guida dell'ANAC innanzi citate si fa, pertanto, espresso riferimento.

3.2. I dati da pubblicare, le loro caratteristiche, il flusso informativo e le strutture organizzative competenti

Nell'**Allegato 4** al presente Piano è riportato l'elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti con indicazione della struttura organizzativa (secondo l'attuale organigramma funzionale) e il nominativo del Responsabile del Servizio che gestisce il dato. E' onere della dirigenza individuare eventualmente altri soggetti addetti al proprio ufficio cui compete l'obbligo di fornire i dati relativi. In mancanza rimane responsabile diretto della fornitura dei dati e documenti fermo restando quanto riportato al punto 10.1 ovvero che i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dal d.lgs. 33 del 2013 come modificato e integrato dal d.lgs. n. 97 del 2016- art. 43, comma 3 Tali dati e documenti, nella frequenza temporale indicata nel medesimo allegato, sono trasmessi alla Struttura che gestisce la Sezione "Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, per la pubblicazione conseguente.

3.3 Misure organizzative (*Allegato 3 – Scheda n. 18*)

Le misure organizzative di cui sopra devono essere attuate nei tempi di cui alla richiamata scheda dell'Allegato 3.