



ARCA CAPITANATA
AGENZIA REGIONALE per la CASA e l' ABITARE

ALLEGATO

SEZIONE 2.3

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2024–2026

**LE MISURE OBBLIGATORIE ED ULTERIORI PER LA
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

1.1 Le misure generali e obbligatorie finalizzate alla prevenzione del rischio

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

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

1.2 La Trasparenza

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

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

La misura della trasparenza, che costituisce parte della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, in quanto essenziale per la realizzazione della politica anticorruzione, consente, assieme alle altre azioni e misure previste dall'Ente, di dare piena attuazione ai principi generali di imparzialità e buon andamento, nonché il pieno rispetto del dovere, da parte del pubblico funzionario, di agire nell'esclusivo interesse pubblico.

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

1.2.1 La pubblicazione dei contratti pubblici.

La disciplina della pubblicazione dei dati afferenti ai contratti pubblici costituisce da sempre un valore essenziale per la concreta trasparenza dell'azione amministrativa ed un valido strumento di prevenzione della corruzione nel settore, consentendo non solo l'emersione dell'attività contrattuale posta in essere dall'Amministrazione indipendentemente dal valore dell'appalto, ma anche e, soprattutto, la conoscenza circa le somme liquidate, i rapporti fra aggiudicatario e responsabile del procedimento nonché la generalizzata possibilità di verifica della conformità della prestazione a quanto offerto in sede di gara.

I riferimenti normativi in materia, sino al 2023, sono stati costituiti dall'art. 1, co. 15 ss., l. n. 190/2012, nonché dalle modifiche al "Decreto Trasparenza"

(art.37) intervenute con il d.lgs. n. 97/2016 e dal d.lgs. n. 50/2016 s.m.i. “Codice dei contratti pubblici”.

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

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

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

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

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

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

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

2) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023, per i quali

l'assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo le indicazioni di cui al comunicato sull'avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d'intesa con il MIT, ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023.

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

1.2.2 L'accesso civico

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

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

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

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

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

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

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

Il Regolamento, redatto tenendo conto della determinazione ANAC n. 1309 del 28/12/2016 "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico", disciplina le due forme dell'accesso civico "semplice" e "generalizzato", le relative modalità di presentazione dell'istanza (attraverso appositi moduli), i rispettivi registri (come previsto per legge e pubblicati sul sito istituzionale), i casi di diniego, di riesame e il potere sostitutivo.

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

1.3 Il Codice di Comportamento

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

Il codice rappresenta uno strumento complementare del Piano Anticorruzione delle P.A., oggi sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, poiché finalizzato a tradurre gli obiettivi di prevenzione del rischio in misure di tipo oggettivo e organizzativo (organizzazione degli uffici, dei procedimenti/processi, dei controlli interni) e in doveri di comportamento che, quotidianamente, i dipendenti sono tenuti a rispettare.

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

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

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

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

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

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

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

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

Il RPCT in collaborazione con l’UPD verifica annualmente lo stato di attuazione del Codice e programma attività di formazione del personale per

la conoscenza e la corretta applicazione dei citati Codici di comportamento (interno e nazionale).

1.4 La rotazione del personale

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

Il PNA distingue due tipologie di rotazione:

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

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

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

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

Per superare tale limite l'Amministrazione prevede:

- la programmazione di attività di formazione e/o affiancamento;
- maggiore trasparenza interna delle attività, favorendo la circolarità delle informazioni e la condivisione delle conoscenze professionali per

l'esercizio di determinate attività, in modo da poter impiegare personale differente per lo svolgimento delle stesse.

1.4.1 Criteri e la disciplina della rotazione

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

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

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

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

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

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

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

responsabilità affidati ai dipendenti nell'ambito dello stesso ufficio;

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

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

1.5 L'astensione in caso di conflitto di interessi.

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

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

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

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

- l'astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi;
- le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni, disciplinate dal d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39;
- l'adozione dei codici di comportamento;
- il divieto di *pantouflage*;

- l'autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali;
- l'affidamento di incarichi a soggetti esterni in qualità di consulenti ai sensi dell'art. 53 d.lgs. n. 165/2001 smi.

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

Tale norma contiene due prescrizioni:

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

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

- dovere di segnalazione.

Nel caso si verifichino le ipotesi di cui sopra, la segnalazione del conflitto da parte del dipendente deve essere scritta e indirizzata al dirigente di area per il tramite del responsabile d'ufficio, il quale provvederà ad inoltrarla al dirigente corredandola da una relazione accompagnatoria, nella quale sia evidenziata la sussistenza o meno del conflitto di interesse. Il dirigente, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizzi un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa, sollevando il dipendente dall'incarico oppure motivando le ragioni che gli consentono comunque l'espletamento dell'attività. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente, il dirigente dovrà affidare l'incarico ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, avocherà a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il dirigente la valutazione sulla sussistenza del conflitto di interesse è di competenza del RPCT.

Nel caso in cui il dirigente in conflitto di interesse coincida con il RPCT o il Direttore dell'Agenzia, lo stesso segnalerà la sussistenza del proprio conflitto all'OIP e all'OIV, rimettendo l'istruttoria del processo/procedimento ad altro dirigente/funziionario.

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

In particolare:

- art. 6: generale dovere del dipendente di astensione dal prendere decisioni, ovvero dallo svolgere le attività a lui spettanti, in presenza di un conflitto anche solo potenziale (ovvero non attuale, ma in cui il dipendente potrebbe trovarsi in un momento successivo allo svolgimento dell'attività in discussione) di interesse personale o familiare, patrimoniale o non patrimoniale *"come quello derivante dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici"*;
- art. 7: obbligo di astensione nelle ipotesi in cui ci sia nesso fra la decisione o l'attività concreta da assumere e l'impatto della stessa sugli

interessi appartenenti a soggetti legati al dipendente da rapporti di parentela o affinità entro il secondo grado, coniuge, convivente, o comunque soggetti a lui “non indifferenti”, nonché nelle ipotesi in cui si manifestino “gravi ragioni di convenienza”;

- art. 13: comunicazione da parte del dirigente, prima dell’assunzione delle sue funzioni, relativamente alle partecipazioni azionarie e agli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e deve altresì dichiarare se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio;
- art. 14: divieto per il dipendente di concludere, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile.

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

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

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

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

1.5.1. Il conflitto di interessi nel codice dei contratti pubblici

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

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

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

Come, inoltre, precisato nelle linee guida ANAC Linee Guida n. 15/2019 recanti «Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici», e dalla giurisprudenza amministrativa, l'ambito soggettivo riguarda non solo i dipendenti in senso stretto delle pubbliche amministrazioni ma anche coloro che possano "obiettivamente influenzarne l'attività esterna" (par. 4.1), ovvero a quanti, in base ad un valido titolo giuridico (legislativo o contrattuale), siano in grado di validamente impegnare, nei confronti dei terzi, i propri danti causa o comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzare l'attività esterna (Consiglio di Stato Sez. V, 11/07/2017, n. 3415).

Tali principi possono ritenersi, attualmente positivizzati nel corpus normativo del "Nuovo Codice degli appalti", approvato con d. lgs. N. 36/2023, il quale, all'art. 16, prevede, la sussistenza di conflitto di interessi nei casi in cui un soggetto, che interviene con compiti funzionali nella procedura di gara o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni potendone influenzare (in qualsiasi modo) il risultato, gli esiti e la gestione, abbia "direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione".

La norma specifica, inoltre, che "in coerenza con il principio della fiducia e per preservare la funzionalità dell'azione amministrativa", l'eventuale conflitto debba essere provato da chi lo invoca, "sulla base di presupposti specifici e documentati", e debba riferirsi "a interessi effettivi, la cui soddisfazione sia conseguibile solo subordinando un interesse all'altro".

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

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

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

Al fine del monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere ex art.1, co. 9, lett. e) l. n. 190/2012, i responsabili dei procedimenti dovranno farsi rilasciare da tali soggetti apposita dichiarazione sostitutiva di notorietà ex art. 47 del DPR n. 445/2000, attestante l'eventuale presenza o assenza di qualsiasi relazione di parentela o affinità tra i titolari, gli amministratori, i soci degli stessi soggetti contraenti/destinatari/interessati ai procedimenti di cui innanzi e i dirigenti e dipendenti dell'Agenzia.

1.6 Conferimento degli incarichi dirigenziali: inconferibilità e incompatibilità

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

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

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

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

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

- nel corso dell'incarico, presenterà una dichiarazione annuale sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al citato d.lgs. n.39/2013.

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

1.7 Il *Pantouflage* – revolving doors.

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

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

Nella specie, quest'ultima norma dispone lo specifico divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Come rilevato nel PNA 2019 (parte III, par. 1.8) e ribadito nel PNA 2022 (pag. 64), la *ratio* del divieto di pantouflage è volta a garantire l'imparzialità delle decisioni pubbliche e in particolare a scoraggiare comportamenti impropri e non imparziali, fonti di possibili fenomeni corruttivi, da parte del dipendente che, nell'esercizio di poteri autoritativi e negoziali, "potrebbe precostituirsi situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro"

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

- dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato;
- dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato;
- titolari degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013 (PNA 2022, pag. 65-66).

Inoltre, presupposto per la sussistenza di pantouflage è l'esercizio di poteri autoritativi o negoziali da parte del dipendente pubblico, poteri, che secondo l'ANAC (nel parere AG/2/2015/AC e nel PNA 2022-pag. 66), implicano l'adozione di provvedimenti amministrativi atti ad incidere unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari e, pertanto, possono condurre ad incidere in maniera determinante su un

procedimento e quindi sul provvedimento finale, rientrando, tra questi, anche i provvedimenti che producono effetti favorevoli per il destinatario (autorizzazione, concessione, sovvenzione, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere)

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

In adempimento a siffatta normativa, l'Arca Capitanata, nei bandi di gara e nei contratti relativi a lavori, servizi, forniture, o di consulenza o collaborazione è inclusa un'apposita clausola che prevede il divieto di assumere a qualsiasi titolo i dipendenti dell'Agenzia che hanno esercitato poteri autoritativi nell'affidamento di cui trattasi, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto. Inoltre, i responsabili degli uffici interessati acquisiscono da parte del contraente la dichiarazione sostitutiva circa la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici (compresi gli ex dipendenti dell'Agenzia) che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali¹ per conto delle Pubbliche Amministrazioni nei loro confronti, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di pubblico impiego.

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

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

1.8 Lo svolgimento di incarichi extraistituzionali

L'art. 53 co. 3 *bis* d.lgs. n. 165/2001 prevede che *"...con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione di concerto, con i Ministri interessati, ai sensi dell'art. 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988 n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1 comma 2"*.

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

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

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

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

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

1.9 La formazione di commissioni

E' garantito il principio di rotazione, quale ulteriore misura di prevenzione della corruzione, nella formazione delle commissioni per la selezione del personale e per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

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

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

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*
- b) non possono essere assegnati anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzione, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento dei lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere".*

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

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

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

1.10 Il Whistleblowing

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

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

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

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

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

3. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante

non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

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

Nella consapevolezza dell'importanza che la tutela nei confronti del *whistleblower* riveste nella strategia di contrasto alla corruzione, l'Agenzia si è dotata di un apposito regolamento, approvato con Provvedimento dell'Amministratore Unico n. 94 del 10.07.2018, il quale disciplina le modalità di segnalazione degli illeciti e di ogni condotta riconducibile a forme di “cattiva amministrazione”, garantendo:

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

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

In ottemperanza alla disciplina vigente, l'Agenzia si è dotata, altresì, di un *software* informatico idoneo a garantire che la segnalazione sia processata in forma riservata, mediante l'adozione di codici sostitutivi dei dati identificativi (che permettono l'associazione della segnalazione con l'identità del segnalante nei casi in cui sia strettamente necessario). In particolare, al fine di unificare le piattaforme gestionali in uso, nel 2019 è stata prevista una nuova piattaforma per la gestione delle segnalazioni (nell'ambito del *software* utilizzato per la gestione delle procedure di gara telematiche) e per la cui operatività sono state fornite ai dipendenti le credenziali per l'accesso, nella garanzia della riservatezza nell'utilizzo della stessa.

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

Possono effettuare la segnalazione:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

In particolare:

- nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'art. 329 del codice di procedura penale, ossia fino alla chiusura delle indagini;
- nel procedimento dinanzi alla Corte dei Conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria;
- nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, quando la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa.

Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

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

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

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

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

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

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

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

- nel contesto lavorativo nel quale opera il segnalante non sia previsto l'obbligo di attivazione del canale di segnalazione interno, o se, pur obbligatorio, non sia stato attivato o non sia conforme;
- sia già stata presentata una segnalazione interna non processata o con provvedimento finale negativo;

- il segnalante abbia fondati motivi di temere possibili ritorsioni, in caso di segnalazione ai canali interni;
- il segnalante ritenga che la violazione possa costituire pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

1.11 La formazione del personale

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

Sono previste 3 tipologie di attività formative:

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

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

Per l’attuazione della formazione, quale misura obbligatoria di prevenzione del rischio corruttivo, è stato aggiornato il “Piano di Formazione in materia di anticorruzione e trasparenza” per l’anno 2020/2022, con l’obiettivo di soddisfare le esigenze formative rappresentate dai responsabili di ufficio d’intesa con il dirigente di area, su richiesta del RPCT.

Nel 2019 i percorsi formativi in cui è stato coinvolto il personale dipendente hanno riguardato, in particolare, la digitalizzazione e la *privacy*. La formazione in materia di digitalizzazione organizzata dall’Agenzia, si colloca nel più ampio processo di transizione al digitale che coinvolge l’Ente e finalizzato all’informatizzazione dei processi e la digitalizzazione dei documenti. Per favorire tale processo, il personale dell’Ente, tenuto conto delle competenze di ciascun Ufficio di appartenenza, ha partecipato a corsi di formazione *in house* riguardanti le misure minime di sicurezza, gli strumenti di comunicazione digitali, il documento informatico, il protocollo informatico, le transazioni economiche digitali e il procedimento informatico, al fine di fornire nozioni e indicazioni operative relative agli obblighi derivanti dal processo di digitalizzazione.

La formazione in materia di *privacy*, con la collaborazione del DPO, si è svolta principalmente su due livelli, generale, coinvolgendo tutto il personale per consentirne l’adeguamento delle conoscenze alla nuova normativa dettata dal Regolamento Europeo (GDPR n. 679/2016) e

professionalizzante, rivolta ai responsabili di Ufficio e dedicata, in particolare, alla disciplina del trattamento dei dati e alle connesse responsabilità.

In attuazione delle esigenze formative rappresentate dai responsabili di Ufficio, la formazione del personale ha riguardato, altresì, la materia dei contratti pubblici e del personale, attraverso la partecipazione ad iniziative formative organizzate dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione e da società specializzate, che ha consentito la specializzazione del personale chiamato ad operare in settori più esposti al rischio corruzione.

Per l'anno 2020 le attività formative sono programmate nell'ambito dell'aggiornamento del Piano di formazione allegato al presente Piano e sulla base del coinvolgimento dei responsabili di Ufficio.

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

- la flessibilità del personale, rendendolo impiegabile in diverse attività
- la fungibilità delle competenze

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

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

Per i dipendenti inseriti nell'organico dell'Ente attraverso le procedure di mobilità esterna, nel 2019, sono stati attivati i *Focus Group* di II livello, tenuti dal responsabile dell'Ufficio interessato, con l'ausilio tecnico della Struttura di Supporto. Mediante tali incontri è stata esposta a suddetti dipendenti la strategia di prevenzione della corruzione dell'Ente, al fine di evidenziare le misure di prevenzione applicabili tenuto conto dei processi/procedimenti afferenti l'Ufficio coinvolto.

1.12 I patti di integrità

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Tabella n. 1

MISURE OBBLIGATORIE E RELATIVO MONITORAGGIO

MISURA	AZIONI	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE PER L'ANNO 2023	MONITORAGGIO
1) TRASPARENZA	<p>Pubblicazioni ex d.lgs. n. 33/2013 smi</p> <p>(si rinvia alla sezione "Trasparenza" del PIAO)</p>	<p>Responsabili trasmissione dati</p> <p>Dirigente di area</p> <p>Responsabile della pubblicazione</p> <p>RPCT</p>	2024	<p>Publicazione delle informazioni ex d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.</p> <p>(si rinvia alla sezione "Trasparenza" del PIAO)</p>	<p>Attestazione semestrale del Responsabile della trasmissione dei dati</p> <p>Attestazione semestrale del Responsabile per la pubblicazione sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione</p> <p>Monitoraggio a campione delle informazioni pubblicate</p> <p>(si rinvia alla sezione "Trasparenza" del Piano)</p>
2) PUBBLICAZIONE CONTRATTI PUBBLICI	<p>Pubblicazioni ex art. 37 d.lgs. n. 33/2013 smi</p> <p>Pubblicazioni ex art. 1 l. n. 190/2012</p>	<p>Responsabili trasmissione dati</p> <p>Dirigente di area</p> <p>Responsabile della pubblicazione</p>	2024	<p>Publicazione delle informazioni, ex:</p> <p>-art. 37 d.lgs. n. 33/2013 smi</p> <p>-art.1 l. n. 190/2012</p> <p>- -art. 23 d.lgs. n. 33/2013 smi</p>	<p>Attestazione semestrale del Responsabile della trasmissione dei dati</p> <p>Attestazione semestrale del Responsabile per la pubblicazione</p>

	Pubblicazioni ex art. 29 d.lgs. n. 50/2016 smi Pubblicazioni ex art. 23 d.lgs. n. 33/2013 smi Pubblicazioni nelle banche dati nazionali ex art. 9 bis d.lgs. n. 33/2013 smi	RPCT		-art.9 bis d.lgs. n. 33/2013 smi (si rinvia alla sezione "Trasparenza" del Piano)	sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione Monitoraggio a campione delle informazioni pubblicate (si rinvia alla sezione "Trasparenza" del Piano)
3) ACCESSO CIVICO	Attuazione del "Regolamento per l'accesso civico"	RPCT Dirigente di area Responsabile di procedimento e di Ufficio	2024	Attuazione del "Regolamento per l'accesso civico"	Monitoraggio dell'attuazione del "Regolamento per l'accesso civico", monitoraggio del Registro per gli accessi
4) CODICE DI COMPORTAMENTO	Attuazione del Codice di Comportamento dei dipendenti	Responsabili di Ufficio Dirigente di area	2024	Corsi di formazione rivolti a tutto il personale	Verifica/monitoraggio annuale dello stato di attuazione del Codice attraverso l'UPD
	Condivisione dei codici di comportamento con gli stakeholders	UPD RPCT		Consegna di copia ai consulenti/collaboratori/impresе/for nitore Inserimento negli atti di incarico/consulenza/collaborazione, nei bandi di gara/contratti di acquisizione di beni e servizi, della clausola di risoluzione per inosservanza obblighi derivanti dai Codici	Attestazione/Relazione del Responsabile sull'assolvimento della misura

5) ROTAZIONE DEL PERSONALE	<p>Rotazione del personale nelle aree a maggior rischio corruzione</p> <p>Redazione di un verbale per il passaggio di consegne tra i dipendenti coinvolti nella rotazione e nei casi di cessazione del rapporto di lavoro (procedure di mobilità in uscita, quiescenza...)</p>	<p>Dirigenti</p> <p>RPCT</p>	<p>2024</p>	<p>Rotazione effettuata nelle aree a maggior rischio corruzione</p>	<p>Relazione del Dirigente di area sull'effettiva rotazione del personale</p>
6) ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTI DI INTERESSE	<p>Comunicazione: ex art. 7 d.p.r. n. 62/2013</p> <p>ex art. 14 d.p.r. n.62/2013</p>	<p>Responsabili di Ufficio</p> <p>Dirigente di area</p> <p>RPCT</p>	<p>Al verificarsi della causa di conflitto di interesse</p> <p>Al momento dell'assunzione dell'incarico (art. 14 d.p.r. n. 62/13)</p>	<p>Rilascio delle dichiarazioni ex d.p.r. 62/2013 e ex codice di comportamento dei dipendenti dell'ARCA Capitanata, nelle ipotesi di conflitto di interesse</p>	<p>Attestazione/Relazione del Responsabile relativo al controllo effettuato</p>
	<p>Adozione del Registro delle astensioni</p>		<p>2024</p>	<p>Adozione del Registro delle astensioni</p>	<p>Verifica periodica del registro delle astensioni</p>

7) CONFERIMENTO INCARICHI DIRIGENZIALI	Dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità e sulla titolarità di cariche ex d.lgs. n. 33/2013 e ex art. 20 d.lgs. n. 39/2013	Responsabile Ufficio competente Dirigente di area RPCT	Aggiornamento annuale	Richiesta e acquisizione delle dichiarazioni sostitutive sull'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità (100%)	Attestazione/Relazione del Responsabile sull'assolvimento della misura (per nuovi incarichi; per prolungamento di incarichi)
8) PANTOUFLAGE – REVOLVING DOORS	<p>1) Inserimento nei contratti di affidamento di lavori, servizi, forniture, o di consulenza o collaborazione di un'apposita clausola che preveda il divieto di assumere a qualsiasi titolo i dipendenti dell'Agenzia che hanno esercitato poteri autoritativi nell'affidamento di cui trattasi, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto;</p> <p>2) Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata (per quanto concerne le procedure di scelta del contraente), della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o</p>	Dirigente di area RPCT	Al momento della sottoscrizione dei contratti	1) inserimento clausole nei contratti di consulenza/collaborazione, disciplinari di gara, lettere d'invito (100%)	Attestazione/Relazione del Responsabile sull'assolvimento della misura

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

	Rotazione dei componenti delle commissioni			Effettiva rotazione nella formazione delle commissioni giudicatrici	Attestazione/Relazione del Responsabile sull'assolvimento della misura
11) WHISTLEBLOWING	Sensibilizzazione all'utilizzo delle segnalazioni	RPCT	2024		Monitoraggio sulle segnalazioni
12) FORMAZIONE	Percorsi formativi in attuazione del "Piano di formazione" allegato al presente PTPC , secondo i 3 livelli di formazione	Dirigenti RPCT	2024	Realizzazione percorsi formativi in attuazione del "Piano di formazione" allegato al presente PTPC nell'ambito dei 3 livelli di formazione	Monitoraggio sull'effettiva partecipazione del personale interessato ai corsi di formazione organizzati Questionari di rilevazione al termine dei corsi di formazione
	Formazione/affiancamento nell'ambito della rotazione del personale			Realizzazione di attività di formazione/affiancamento nell'ambito della rotazione del personale	Monitoraggio sull'avvenuta attività di formazione/affiancamento in occasione della rotazione del personale
	Previsione di un tutor per percorsi di affiancamento nei casi di mobilità, nuove assunzioni, rientro in servizio dopo lunghi periodi di assenza			Al verificarsi dell'evento	Individuazione di un tutor e svolgimento di percorsi di inserimento/reinserimento dei dipendenti interessati
13) PATTI DI INTEGRITÀ	Inserimento nei bandi di gara o nelle lettere di invito, per lavori e	Responsabili di Ufficio	Al momento della redazione di bandi di	Inserimento in tutti i bandi di gara/ lettere di invito, la clausola di salvaguardia, per lavori e forniture	Attestazione/Relazione del Responsabile

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

2. LE MISURE ULTERIORI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DEL RISCHIO

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

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

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

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

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

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

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

Tale attività di (ri)mappatura consentirà di operare una nuova identificazione delle attività poste in essere dall'Arca Capitanata che, per loro natura e/o peculiarità, potrebbero risultare esposte a rischi corruttivi, al fine di programmare, in via progressiva ed in esito al completamento, negli anni 2024 e 2025, della descrizione del restante 70% dei processi/procedimenti elencati nella fase 1 da ciascun ufficio, le misure organizzative per la relativa prevenzione.

Nell'attesa di completamento delle suesposte attività e conseguenziali valutazioni, l'Agencia, anche per il triennio 2024/2026, procederà ad intensificare le seguenti misure ulteriori:

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

- Rotazione funzionale

La rotazione rappresenta:

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

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

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

Nel corso dell'anno 2023, l'Ente intende accentuare una rotazione soprattutto di tipo funzionale, nel seguente modo:

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

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

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

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

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

Nell'intento di favorire e semplificare i rapporti con l'utenza, il personale dell'Agenzia si impegna a migliorare le modalità di comunicazione con

gli utenti, attraverso l'uso di un linguaggio chiaro e comprensibile sia verbale che scritto, in modo da fornire informazioni e risposte non equivoche.

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

Tabella n. 2

MISURE ULTERIORI DI APPLICAZIONE GENERALE E RELATIVO MONITORAGGIO

MISURA	AZIONI	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE PER L'ANNO 2024	MONITORAGGIO
1) MONITORAGGIO ADEMPIMENTO OBBLIGHI IN MATERIA DI TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE ex l. n. 190/2012 e d.lgs. n. 33/2013	Attestazione semestrale relativa all'assolvimento degli adempimenti previsti per legge, in materia di anticorruzione e trasparenza, da parte dei responsabili di ufficio	Responsabile di Ufficio Dirigenti RPCT	semestrale	Acquisizione e verifica delle attestazioni relative all'assolvimento degli adempimenti previsti per legge, in materia di anticorruzione e trasparenza	Verifica e reportistica semestrale
2) MONITORAGGIO TEMPI PROCEDIMENTALI	a)Rispetto dei termini previsti dalla legge e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti	Responsabili di Ufficio Dirigenti	semestrale	Tempi procedurali rispettati per tutti i procedimenti, in particolare ad istanza di parte	Monitoraggio semestrale dei procedimenti per la verifica del rispetto dei tempi procedurali
	b)Comunicazioni per eventuali scostamenti dai termini			Effettuazione di comunicazioni per eventuali scostamenti dei termini	Monitoraggio semestrale comunicazione per scostamenti, proroghe e rinvii
3) ADEMPIMENTI FORMALI DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	Criterio cronologico per l'assegnazione delle pratiche ai collaboratori e per la conclusione dei procedimenti amministrativi	Responsabile del procedimento Dirigenti RPCT	semestrale	Rispetto dell'ordine cronologico nell'espletamento dei procedimenti amministrativi (in particolare ad istanza di parte) con obbligo del responsabile del procedimento di giustificare eventuali inadempimenti	Monitoraggio semestrale delle dichiarazioni dei responsabili di procedimento

	Linguaggio chiaro e semplice nei rapporti con l'utenza e negli atti amministrativi destinati all'utenza	Dirigenti RPCT	Adozione di format/provvedimenti/determine/ comunicazioni per tutti gli uffici dell'Ente. Obbligo dei dirigenti e dei responsabili di ufficio di uniformare provvedimenti/determine/comunicazioni ai format predisposti	Uso di un linguaggio chiaro e semplice nei rapporti con l'utenza e negli atti amministrativi destinati agli utenti	Monitoraggio a campione
4) ROTAZIONE FUNZIONALE	Attuazione della rotazione funzionale con attività di affiancamento/tutoraggio	Dirigenti RPCT	periodicamente	Rotazione intersettoriale o funzionale (in questo caso nell'ambito di uno stesso ufficio)	Attestazione/Relazione del Responsabile sull'assolvimento della misura, con particolare riferimento ai motivi ostativi
5) FORMAZIONE DI COMMISSIONI PER RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	Verificati gli elenchi dei partecipanti alla procedura di selezione, i componenti della commissione devono rilasciare dichiarazione sostitutiva di certificazione ex art. 46 del D.P.R. n. 445/2000, in cui si attesti l'assenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interesse; di non essere componente dell'organo di direzione politica, di non ricoprire cariche politiche, di essere rappresentante sindacale o designato da confederazioni/organizzazioni sindacali/ associazioni	Dirigenti RPCT	Seduta preliminare all'insediamento della commissione giudicatrice	Acquisizione dichiarazioni nelle forme di legge: -di assenza conflitto di interessi; -di non essere componente dell'organo di direzione politica;- di non ricoprire cariche politiche;- di essere rappresentante sindacale o designato da confederazioni/organizzazioni sindacali/ associazioni professionali; -di non essere stato condannato per i reati contro la p.a. da parte dei componenti delle commissioni giudicatrici per la selezione del personale	Attestazione/Relazione del Responsabile sull'assolvimento della misura

	professionali; di non essere stato condannato per i reati contro la p.a.				
6) IDENTIFICAZIONE DEL PERSONALE A CONTATTO CON IL PUBBLICO	a) Obbligo dell'utilizzo del cartellino identificativo per il personale che svolge attività a contatto con l'utenza, anche nei sopralluoghi	Dipendenti interessati Responsabili di Ufficio	tempestivo	Uso del cartellino identificativo da parte di tutti i dipendenti che svolgono attività a contatto col pubblico	Verifica delle segnalazioni all'UPD
	b) Segnalazione di eventuali inadempimenti all'UPD	Dirigenti di area RPCT			
7) MONITORAGGIO ATTI PUBBLICATI/ATTI ORIGINALI	Esibizione su richiesta dell'RPCT da parte degli uffici degli atti originali, corrispondenti ai files pubblicati sul sito istituzionale secondo normativa vigente	Responsabile Ufficio Responsabile della pubblicazione Dirigente di area RPCT	semestrale	Corrispondenza dei files pubblicati sul sito istituzionale con gli atti originali in possesso della U.O. interessata	Attestazione/Relazione del Responsabile sull'assolvimento della misura
8)REGOLAMENTAZIONE DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA	a)Verifica delle aree di attività dell'Agenzia non coperte da regolamentazione amministrativa, da circolari o direttive	RPCT	2024	Regolamenti interni, circolari e direttive per la regolamentazione dell'attività amministrativa	Verifica dell'adozione di regolamenti interni, circolari e direttive per la regolamentazione dell'attività amministrativa adottati a seguito di segnalazione dell'RPCT
	b)Attività di impulso alla regolamentazione per aree/procedimenti non disciplinati dall'Agenzia				

Tabella n. 3

MISURE ULTERIORI DELL'AREA CONTRATTI PUBBLICI E RELATIVO MONITORAGGIO

MISURA	AZIONI	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE PER L'ANNO 2023	MONITORAGGIO
1) ATTIVITÀ DI ANALISI PROCEDURE DI GARA/DI ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI	Monitoraggio periodico finalizzato a rilevare l'attività di acquisizione di lavoro, servizi e forniture con evidenza dei seguenti elementi: -numero di procedure di gara espletate suddivise per tipologia (numero procedure per ogni tipologia); - numero di procedure negoziate con o senza bando; - numero di affidamenti diretti e relative modalità; -rispetto tempi di esecuzione; -rispetto termini di pagamento (entità media degli scostamenti); -rispetto obblighi degli strumenti elettronici di acquisto; -numero di varianti in corso d'opera; -numero di proroghe;	RPCT	Annuale	Monitoraggio a campione	Monitoraggio procedure

	<ul style="list-style-type: none"> -numero bandi annullati in via di autotutela o in sede giurisdizionale; - numero di opere incompiute rispetto a quelle programmate - ricorrenza nelle aggiudicazioni degli stessi operatori economici 				
2) PROGETTAZIONE DELLA GARA	a)Obbligo di motivazione nella determina a contrarre relativa: -alla scelta della procedura -alla scelta del sistema di affidamento adottato -alla scelta della tipologia contrattuale	Responsabile del procedimento Dirigente di area RPCT	Tempestivamente secondo le fasi della procedura	Indicazione nella determina a contrarre della motivazione relativa: -alla scelta della procedura - alla scelta del sistema di affidamento adottato -alla scelta della tipologia contrattuale	Attestazione/Relazione del Responsabile sull'assolvimento della misura
	b)Previsione in tutti i bandi, avvisi, lettere di invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità.			Presenza in tutti i bandi, avvisi, lettere di invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità.	Attestazione/Relazione del Responsabile sull'assolvimento della misura
3) PROGETTAZIONE PROCEDURE NEGOZiate/AFFIDAMENTI DIRETTI/AFFIDAMENTI IN ECONOMIA/PROCEDURE	a)Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri per l'individuazione degli operatori/imprese da invitare	Responsabile del procedimento Dirigente di area RPCT	Tempestivamente	Indicazione nella determina a contrarre della predeterminazione dei criteri per l'individuazione degli operatori/imprese da invitare	Attestazione/Relazione del Responsabile sull'assolvimento della misura
	b) Utilizzo di elenchi aperti di operatori economici da			Elenchi aperti di operatori economici da consultare nel	Attestazione/Relazione del Responsabile

SOTTO SOGLIA COMUNITARIA	consultare nel rispetto del criterio di rotazione			rispetto del criterio di rotazione	sull'assolvimento della misura
4) SELEZIONE DEL CONTRAENTE	a) Pubblicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara.	Responsabile del procedimento Dirigente di area RPCT		Pubblicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara.	Attestazione/Relazione del Responsabile sull'assolvimento della misura
	b) Sistemi di protocollazione idonei ed inalterabili delle offerte Nel caso di consegna a mano, ricezione dell'offerta alla presenza di più addetti alla ricezione.			Sistemi di protocollazione idonei ed inalterabili delle offerte	Attestazione/Relazione del Responsabile sull'assolvimento della misura
	c) Obblighi di trasparenza/pubblicità della nomina dei componenti delle commissioni di gara		tempestivamente	tempestivamente	Attestazione/Relazione del Responsabile sull'assolvimento della misura
	d) Dichiarazioni da parte dei componenti esterni delle commissioni di gara relative a: -impiego/lavoro pubblico o privato, svolto negli ultimi 5 anni; - di non svolgere o aver svolto «alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto	Componenti Commissioni giudicatrici Responsabile del procedimento Dirigente di area RPCT	Al momento della formazione della commissione giudicatrice di gara	Acquisizione delle dichiarazioni trasmesse da parte dei commissari esterni	Attestazione/Relazione del Responsabile sull'assolvimento della misura

4) SELEZIONE DEL CONTRAENTE	<p>del cui affidamento si tratta»; e professionisti; -di essere iscritti in albi professionali da almeno 10 anni -di non aver concorso, «in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi» -di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali;</p>				
	<p>e) Dichiarazioni da parte dei componenti interni delle commissioni di gara relative a: -assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'articolo 51 c.p.c</p>			<p>Acquisizione delle dichiarazioni trasmesse da parte dei commissari esterni</p>	<p>Attestazione/Relazione del Responsabile sull'assolvimento della misura</p>

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

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

					sull'assolvimento della misura
	d) Pubblicazione degli accordi bonari e delle transazioni			Pubblicazione di tutti gli accordi bonari e delle transazioni stipulate dall'Amministrazione	Attestazione/Relazione del Responsabile sull'assolvimento della misura
7) RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO	Predisposizione e pubblicazione di elenchi aperti di soggetti in possesso dei requisiti per la nomina dei collaudatori, da selezionare di volta in volta tramite sorteggio		2024	Nomina dei collaudatori tramite sorteggio nell'ambito di elenchi aperti di soggetti in possesso dei requisiti	Attestazione/Relazione del Responsabile sull'assolvimento della misura

3. IL MONITORAGGIO DEGLI OBBLIGHI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.

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

Il sistema di monitoraggio adottato dall'ARCA Capitanata si articola su diversi livelli:

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

L'attività di monitoraggio del RPCT avviene in collaborazione con i responsabili di ufficio individuati, i quali trasmettono con periodicità semestrale una dichiarazione sostitutiva ai sensi degli artt. 46 e 47 d.p.r. 28 dicembre 2000, n. 445 degli avvenuti adempimenti in materia di trasparenza per quanto attiene le proprie competenze.

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

Il RPCT evidenziati eventuali inadempimenti chiede ai responsabili di ufficio di sanarli entro 30 giorni dalla segnalazione. Decorso infruttuosamente tale termine, il RPCT informa l'OIV della mancata attuazione degli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza e il dirigente competente per irrogare eventuali sanzioni disciplinari. Il Dirigente terrà conto di detto inadempimento ai fini della valutazione di fine anno del responsabile di ufficio.

Quanto all'*audit* eseguito dall'OIV, ai sensi dell'art. 44, detto organismo verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti in materia di anticorruzione e trasparenza e quelli indicati nel piano della *performance*, valutando l'adeguatezza dei relativi indicatori³.

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

Sempre in linea con quanto già disposto dall'art. 44 d.lgs. n. 33/2013 s.m.i., anche ai fini della validazione della relazione sulla *performance*, l'OIV verifica che il la sezione del PIAO dedicata a "Rischi corruttivi e trasparenza" sia coerente con gli obiettivi strategici programmati e che nella

misurazione e valutazione delle *performance* soprattutto individuali si sia tenuto conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

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

³ Art. 44 decreto trasparenza. "I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, nonché l'OIV, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati".