



PROVINCIA DI MATERA



**Piano triennale di prevenzione della corruzione
(2022 - 2024)**

R.P.C.T.

Dott.ssa Maria Angela Ettore

**Adeguato agli orientamenti di semplificazione Anac del 2
febbraio 2022**

NB: Le parti aggiunte sono state sottolineate

ART. 1

Oggetto e finalità

Ai sensi della Legge 190/2012 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” e s.m.i.*, la Provincia ogni anno adotta il Piano triennale di prevenzione della corruzione con la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

Con lo stesso Piano si definiscono procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Il presente Piano, a scopo di presa d’atto, viene consegnato via mail ai dirigenti ed ai dipendenti, nonché ad ogni altro consulente e/o collaboratore che ha rapporti con l’Amministrazione Provinciale, quale presa d’atto ai fini della puntuale esecuzione.

Esso, nella versione 2022- 2024, è stato sensibilmente snellito sia al fine di adeguarlo agli Orientamenti Anac approvati nella seduta del 2 febbraio 2022 e sia, soprattutto, in ragione della prossima approvazione del Piao entro il 30 giugno 2022 (salvo il termine di diritto intertemporale per gli Enti locali ad oggi noto solo per via ufficiosa).

ART. 2

Analisi del contesto esterno ed interno

La Provincia di Matera, si muove in un contesto assai critico, perché in generale la sfiducia verso dipendenti e amministratori pubblici è massima e, nel caso specifico enfatizzata da alcuni fatti di cronaca. Lo dimostrano le indagini, delle quali si è appreso per lo più da organi di stampa, che nell’anno 2021 hanno portato ad effettuare una serie di valutazioni sul personale e sulla gestione di procedimenti complessi che richiedono, a bocce ferme, una restrizione delle misure soprattutto per quanto attiene alla rotazione e al controllo sugli atti.

Ciò detto, in linea generale ed in considerazione che in passato vi sono stati procedimenti penali a carico di alcuni dipendenti dell’Ente e l’attivazione di procedimenti disciplinari, si ritiene dover affermare che il fenomeno corruttivo merita massima attenzione e, pertanto, le risorse umane e strumentali a disposizione dovranno essere necessariamente incrementate. Diversamente tutto le misure programmate in funzione anticorruttiva ne risulterebbero inficcate.

ART. 3

La Struttura organizzativa e le risorse

L’instabilità e la precarietà normativa hanno pregiudicato notevolmente la qualità dell’attività amministrativa provinciale, rendendone gravoso l’esercizio da parte del personale adibito all’esercizio delle funzioni fondamentali.

A partire dall’anno 2014, inoltre, l’adozione di provvedimenti legislativi finalizzati al contenimento della spesa pubblica che ha inciso, in particolare, sulle attività delle amministrazioni provinciali e, quindi, sullo stesso processo di attuazione del disegno riformatore della Provincia, ha reso ancora più gravosa l’attività di contrasto alla corruzione.

Le criticità sono dovute al predetto processo di riforma che ha determinato la carenza del personale di tutti i Settori Provinciali, ivi compresa la struttura operativa di supporto del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, alla quale non è corrisposta una diminuzione delle attività di competenza. Si auspica che con la immissione in servizio di nuove unità di personale, si possa creare quel gruppo di lavoro di supporto al RPCT per effettuare le dovute verifiche in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

ART. 4

Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza dell'Ente (d'ora in poi RPCT) è il Segretario Generale, Dott.ssa Maria Angela Ettore, nominata con decreto del Presidente della Provincia di Matera n.63 del 16 giugno 2020.

Il RPCT, cui compete la redazione del Piano, in senso innovativo rispetto al passato, in attuazione del PNA 2019 apre la consultazione pubblica dopo l'approvazione del Piano anticorruzione da parte della Provincia di Matera, al fine di ricevere contributi esterni in modo da consentire la raccolta delle eventuali osservazioni da parte del personale dipendente, dei cittadini, delle associazioni di categoria e sindacali del territorio, volte ad innovare, in corso di anno, il PTPCT 2022- 2024.

Unitamente alle funzioni obbligatorie indicate per legge, il RPCT nominato procederà in particolare nella intera durata del mandato, quale misure aggiuntive, a:

- a) **Monitoraggio semestrale a campione sull'andamento dell'attuazione del piano di prevenzione della corruzione. Ciascun Responsabile, in senso innovativo rispetto al passato, inoltrerà un Report sullo stato di attuazione delle misure. L'adeguamento costituirà obiettivo di valutazione da parte dell'Organo di valutazione ai sensi dell'art. 1 comma 8 bis della L.190/2012. La presente Misura è prevista anche per il triennio 2022-2024.**
- b) **Verifica a campione, del rispetto degli adempimenti in materia di trasparenza, salva la facoltà di poter procedere ogni qualvolta il RPCT lo riterrà opportuno, almeno una volta all'anno entro il 30 settembre 2022 e poi a scalare negli anni successivi.**
- c) **Verifica a campione del rispetto delle richieste di accesso civico generalizzato, laddove esistenti.**
- d) **Verifica a campione alla fine dell'anno di almeno una procedura concorsuale svolta nell'anno 2021.**

ART. 5

Referenti per la prevenzione

I Dirigenti o loro delegati, individuati quali Referenti per le Aree di rispettiva competenza, svolgono attività informativa e propositiva nei confronti del Responsabile della prevenzione, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione, nonché di costante monitoraggio sull'attività svolta dai collaboratori assegnati agli uffici di riferimento; attuano, nell'ambito degli uffici cui sono preposti, le prescrizioni contenute nel Piano anticorruzione.

I Dirigenti concorrono pertanto alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti; forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo; assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; provvedono al monitoraggio delle attività, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, svolte nell'ufficio a cui sono preposti disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio dei procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva; sono responsabili delle pubblicazioni degli atti del proprio Settore, in ottemperanza alle previsioni recate nell'Allegato C3 del PNA 2013 e della disciplina recata nell'alveo degli art. 46 e 47 del Dlgs 33/2013. Essi rispondono anche in caso di omessa, imparziale e scorretta pubblicazione degli atti, quando pubblicati non in linea con gli articoli 6 e 7 del Dlgs 33/2013. Essi sono:

- AREA 1 - Vincence PIERRO
- AREA 2 - Maria Angela Ettore (ad interim)
- AREA 3 - Enrico Luigi DE CAPUA
- AREA 4 - Domenico PIETROCOLA
- AREA 5 - Domenico PIETROCOLA

- AREA 6 - Enrico Luigi DE CAPUA

Per l'anno 2022, il Segretario Generale RPCT ha riproposto a tutti i Responsabili di effettuare una nuova valutazione del rischio, in linea con le previsioni recate nell'Allegato 1 al PNA 2019, che sposano nuovi principi di autovalutazione del rischio corruttivo. Di tanto si dirà nel paragrafo dedicato alla mappatura del processo. Alla data di scadenza non è pervenuto alcun riscontro dai Dirigenti e pertanto la mappatura effettuata nell'anno 2021 varrà anche per l'anno in corso, risultando al contempo inadempienti gli uffici dirigenziali che non vi abbiano ancora provveduto. La mappatura dei processi è riportata all'Allegato 4 del PTPCT 2021-2023 consultabile al seguente link:
[http://www.provincia.matera.it/images/amm_trasp/altri_contenuti/prevenzione_della_corruzione/PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONEDELLA CORRUZIONE 2021-2023 - ALLEGATO.pdf](http://www.provincia.matera.it/images/amm_trasp/altri_contenuti/prevenzione_della_corruzione/PIANO_TRIENNALE_DI_PREVENZIONEDELLA_CORRUZIONE_2021-2023_-ALLEGATO.pdf)

ART. 6

Dipendenti

Tutti i dipendenti dell'Amministrazione partecipano al processo di gestione del rischio; osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T; segnalano le situazioni di illecito unicamente al RPCT; segnalano casi di personale conflitto di interessi al proprio Dirigente, all'atto della conoscenza del conflitto nel rispetto dei parametri di cui all'art. 6 e 7 del DPR 62/2013. Nel caso di gare di appalto, il conflitto va dichiarato ai sensi dell'art. 42 del Dlgs 50/2016.

ART. 7

Collaboratori a qualsiasi titolo dell'Ente

I collaboratori a qualsiasi titolo della Provincia osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T. e nel Codice di comportamento, in quanto compatibili; segnalano le situazioni di illecito avvalendosi della piattaforma sul sito della Provincia di Matera.

Art. 8

Operatori economici.

Si tratta a ben guardare di tutti gli operatori economici che svolgono una prestazione nei confronti della Provincia di Matera . A questi si applicano il PTPCT e le norme comportamentali interne all'Ente per il principio di estensione anche a questi dei contenuti dei documenti programmatici in ragione di quanto definito nell'alveo dell'art. 42 del Dlgs 50/2016 e Linea Guida Anac n. 215/2019.

I dati inerenti gli operatori economici sono pubblicati al seguente link della Società Trasparente per la facile consultazione:

<http://www.provincia.matera.it/amministrazione-trasp/bandi-di-gara-e-contratti/itemlist/category/392-albo-dei-fornitori-elenco-delle-imprese-e-dei-professionisti>

ART. 9

Attività a rischio di corruzione

Le attività della Provincia di Matera che possono presentare rischi di corruzione sono riportate nella tabella di cui allegato 4 del PTPCT 2021-2023 consultabile al link:
[http://www.provincia.matera.it/images/amm_trasp/altri_contenuti/prevenzione_della_corruzione/PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONEDELLA CORRUZIONE 2021-2023 - ALLEGATO.pdf](http://www.provincia.matera.it/images/amm_trasp/altri_contenuti/prevenzione_della_corruzione/PIANO_TRIENNALE_DI_PREVENZIONEDELLA_CORRUZIONE_2021-2023_-ALLEGATO.pdf)

Che in ragione della mancata modifica da parte dei Dirigenti varranno anche per l'anno 2022.

L'elenco delle aree di rischio, intese come raggruppamenti omogenei di processi, possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Tra le aree di rischio , oggetto di mappatura, rientrano :

- 1) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario corrispondente ad autorizzazioni e concessioni ;
- 2) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.
- 3) Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)
- 4) Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e progressione del personale).
- 5) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- 6) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- 7) Incarichi e nomine;
- 8) Affari legali e contenzioso.

La mappatura , di conseguenza, è passata pertanto da “una autovalutazione prudentiale” degli indicatori di rischio che esemplificativamente sono stati riportati nella tabella inoltrata ai Dirigenti e che per facilità di seguito si menzionano ovvero:

- Stato della trasparenza;
- Grado di responsabilizzazione dei dipendenti interni;
- Grado di formazione dei dipendenti interni;
- Stato di attuazione dei controlli;
- Grado di interesse esterno, sia socio sia economico;
- Numero di procedimenti giudiziari corruttivi /disciplinari verificatisi;
- Grado di collaborazione dei dipendenti della struttura alla mappatura del processo
- Casi di conflitto di interessi segnalati dai dipendenti
- Numero di incontri effettuati con i dipendenti per la mappatura
- Stato di ripartizione o accentramento delle funzioni gestionali
- Rilevanza esterna del procedimento
- Grado di frazionabilità del procedimento (ruolo del decisore interno)

Contesto esterno

- Contesto interno;

Si tratta a ben guardare della fusione dei fattori abilitanti, le c.d. vecchie cause, con le quali si cercava di individuare il rischio corruttivo e i fattori di rischio – key indicators- con i quali si vuole circoscrivere nell’ambito di determinate parametri il rischio corruttivo, fermo restando che al di là di parametri non obbligatori, è sempre rimessa al Dirigente la discrezionalità di effettuare una autovalutazione in deroga alle risultanze valoriali degli indicatori, purchè debitamente motivata. Cio’ al fine di giustificare, poi, l’aumento o il decremento delle Misure anticorruzione assegnate al procedimento di rischio corruttivo.

I Responsabili di conseguenza, hanno adeguato la mappatura dei processi delle proprie aree alla nuova disciplina ed il cui contenuto è riportato nell'allegato di riferimento al Piano.

Si prefigge, per il futuro, di migliorare il lavoro effettuato dai Responsabili allo scopo di garantire quel costante monitoraggio che è richiamato nella nuova griglia di rischio adottata dall’Anac.

Solo all’esito dell’inoltro di tutte le mappature sarà possibile stilare un compiuto Registro dei rischi corruttivi, che con ogni probabilità verrà riportato nella versione 2023-2025 del PTPCT anche alla luce del nuovo PNA 2022 che allo stato non risulta pubblicato dall’Anac e che costituirà la direttrice di riferimento del nuovo aggiornamento. Anche per questo motivo, al netto dello “scivolo” temporale delle misure il presente documento programmatico ha una funzione per lo ricognitiva.

Va ribadito, a tal riguardo, che i Dirigenti e tutti i dipendenti, se responsabili di procedimenti o titolari di uffici competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali ovvero se responsabili dell’adozione del provvedimento finale, devono astenersi, ai sensi dell’art. 6 bis della Legge n. 241/1990, in caso di conflitto d’interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Sulle suddette misure, i Responsabili renderanno ogni semestre sull'avvenuta applicazione nei propri Settori

Art. 10

Meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione

I dipendenti che istruiscono un atto o che adottano un provvedimento finale che rientri nella tabella allegata, qualora riscontrino delle anomalie, devono darne informazione scritta al Dirigente, il quale informa immediatamente il Responsabile della prevenzione della corruzione. Periodicamente deve comunque essere data comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, anche cumulativamente, delle informazioni necessarie sui provvedimenti adottati che rientrano nella citata tabella, secondo quanto stabilito nel successivo art. 12.

L'informativa ha la finalità di:

- monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
- monitorare i 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, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione, il Responsabile della prevenzione della corruzione, in qualsiasi momento, può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente, corruzione e illegalità.

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet della Provincia, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente Piano.

Per le attività indicate nella tabella allegata, sono individuate le seguenti regole di legalità o integrità:

- procedere, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e le concessioni, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal Codice degli appalti vigente;
- rotazione, ove possibile, di dirigenti, responsabili delle posizioni organizzative e dipendenti particolarmente esposti alla corruzione; la rotazione è obbligatoria qualora si riscontrino anomalie;
- contenere, ai sensi di legge, gli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale a tempo indeterminato;
- divieto dell'inserimento nei bandi di gara di clausole dirette, in qualsiasi forma, ad individuare dati o riferimenti tecnici o altre modalità che possano comportare il riconoscimento od il condizionamento dei partecipanti alla gara o riferite a caratteristiche possedute in via esclusiva da specifici beni, servizi o fornitori;
- il dipendente al quale è affidata la trattazione di una pratica, nell'istruttoria e nella definizione delle istanze presentate, deve rigorosamente rispettare l'ordine cronologico, fatti salvi i casi di urgenza che devono essere espressamente dichiarati con provvedimento motivato del responsabile del procedimento;
- il dipendente non deve richiedere né accettare donativi o altre utilità di qualsiasi natura, per sé o per altri, da qualsivoglia soggetto, sia esso persona fisica, società, associazione o impresa, con cui sia in corso attività d'ufficio, o vi sia stata o vi sia potenzialità futura. In caso di offerta deve effettuare una segnalazione al dirigente;
- i dirigenti hanno l'obbligo di informare il Responsabile della prevenzione della corruzione della corretta esecuzione del presente piano, del Codice di comportamento e delle eventuali correzioni delle anomalie.

ART. 11

Compiti specifici di dipendenti, responsabili delle posizioni organizzative e dirigenti

I dipendenti destinati a operare in servizi e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i responsabili delle posizioni organizzative, i dirigenti, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione e provvedono alla sua esecuzione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

All'inizio dell'anno i Dirigenti e le Posizioni organizzative dichiarano ai sensi degli art.6 e 7 del DPR 62/2013 i rapporti di debito e credito che li hanno riguardati nei tre anni precedenti. La presente disposizione non ha potuto trovare avvio nell'anno 2021 in ragione della emergenza pandemica e degli eventi che hanno caratterizzato l'Amministrazione per cui prenderà avvio a decorrere dall'anno 2022 con onere di acquisizione delle dichiarazioni da parte del RPCT, su un formulario all'uopo costituito, entro il 30 settembre 2022.

I dirigenti, con decorrenza dalla data di entrata in vigore del presente piano, provvedono al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali, soprattutto alla luce delle modifiche intervenute con l'art. 12 della L.120/2020, alla verifica dei conflitti di interesse, al rispetto del Codice di comportamento da parte dei propri dipendenti, al rispetto delle pubblicazioni all'interno delle Sezioni dell'Amministrazione Trasparente, alle rotazioni infra ufficio, e relazionano al RPCT entro il 15 luglio (relativamente al I° Semestre) ed entro il 10 gennaio dell'anno successivo (per il II° Semestre).

Il monitoraggio costituisce regola aurea alla luce soprattutto della disciplina recata nel Piao, se vero la reingegnerizzazione e riduzione dei tempi del procedimento costituiscono specifica Sezione del Piao e sono oggetto di specifica sessione di monitoraggio in seno alla customer satisfaction.

I dirigenti, con particolare riguardo alle attività a rischio corruzione rientranti nelle aree generali e specifiche indicate a pag.22 della LG Anac allegata al PNA 2019, informano il RPCT di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano e del Codice di comportamento, adottando le azioni necessarie per eliminarle.

I dipendenti (selezionati dai dirigenti), nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, si impegnano a rendere accessibili agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'articolo 65, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

I dirigenti procedono, con decorrenza dalla data di entrata in vigore del presente piano, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura di beni e servizi o lavori di natura periodica, all'indizione delle procedure di selezione dei contraenti secondo le modalità indicate dal Codice vigente;

ART. 12

Compiti specifici dell'Organo di Valutazione

L'Organo di Valutazione verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei dirigenti; partecipa al processo di gestione del rischio; considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti attribuiti; svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa; esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Ente.

La corresponsione dell'indennità di risultato dei dirigenti, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata all'attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento. In tal senso dovrà essere adeguata la metodologia di attribuzione del risultato ai dirigenti, avendo riguardo a decorrere dall'anno 2021 ed in ottemperanza agli articoli all'art. 45 comma 1 lett.c) e art. 66 comma 1 lett.i) del CCNL del

Personale dell'Area delle Funzioni Locali, di riconoscere al RPCT a tal proposito nominato la integrazione indicata nel contratto pari alla misura massima della retribuzione di risultato in ragione dell'incarico aggiuntivo allo stesso conferito.

Il nucleo di valutazione è collegiale e composto dalla Dott.ssa Mariangela DeBonis, Presidente dal dott. Accettura Antonio e dal dott. Scalise Antonio cui si applica il vigente PTPCT.

ART. 13

Obblighi di trasparenza

Il rispetto dei principi di pubblicità e di trasparenza è comportamento utile e funzionale anche rispetto alla prevenzione di fenomeni corruttivi.

La trasparenza dell'attività amministrativa, è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web dell'Ente, delle informazioni relative ad attività tra le quali è più elevato il rischio di corruzione.

L'Ente, inoltre, garantisce le finalità della trasparenza e dell'integrità attraverso la pubblicazione nel sito WEB: dei curricula dei Dirigenti; dei dati statistici percentuali delle assenze e delle presenze del personale; dei dati relativi ai premi; dei regolamenti e dei provvedimenti adottati dall'Ente; dell'organigramma e delle competenze; della situazione patrimoniale degli amministratori; dei soggetti individuati ai sensi e per gli effetti dell'art. 2, comma 9-bis, della legge n. 241/1990 e s.m.i., e dei risultati degli appalti.

Ogni dirigente è responsabile della pubblicazione delle informazioni di competenza, nel rispetto del Decreto Legislativo n. 33/2013, recante il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle P.A.

Al fine di dare esecuzione all'obiettivo strategico definito dal Presidente, entro il 30 settembre 2022 il RPCT effettua una verifica su almeno 4 sezioni dell'Amministrazione Trasparente, all'esito della quale avvia una interlocuzione con i Dirigenti delle Aree per comprendere quali dati ulteriori pubblicare e quali dati necessitano di un adeguamento ai principi recati nell'alveo degli art. 6 e 7 del Dlgs 33/2013.

ART. 14

Connessione con il ciclo della performance.

L'Ente deve procedere alla costruzione di un ciclo delle performance integrato, che comprenda gli ambiti relativi:

- alla performance;
- agli standard di qualità dei servizi;
- alla trasparenza ed alla integrità;
- al piano di misure in tema di misurazione e contrasto alla corruzione.

La rilevanza strategica dell'attività di prevenzione e contrasto della corruzione comporta che la Provincia debba procedere all'inserimento dell'attività che pone in essere per l'attuazione della L.n. 190 nella programmazione.

Per rendere evidente l'integrazione degli strumenti programmatori e, quindi, garantire il collegamento tra performance e prevenzione della corruzione, nel Piano della performance dovrà essere esplicitamente previsto il riferimento a obiettivi, indicatori e target relativi ai risultati da conseguire tramite la realizzazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) e del Programma triennale della trasparenza. Tanto avviene in ottemperanza all'art. 10 comma 3 del Dlgs 33/2013 che riconosce alla trasparenza una funzione strategica, stabilendo l'obbligo della declinazione di obiettivi organizzativi ed individuali all'interno del Piano delle Performance in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

ART. 15

Rotazione degli incarichi

Il RPCT ed il Dirigente dell'Area I Amministrativa - Servizio Personale concordano con i Responsabili dei Servizi la rotazione, ove possibile, dei dipendenti coinvolti nell'istruttoria o nel rilascio dei provvedimenti di cui alla tabella allegata.

La ratio delle previsioni normative ad oggi emanate è quella di evitare che possano consolidarsi posizioni di privilegio nella gestione diretta di attività e di evitare che il medesimo funzionario tratti lo stesso tipo di procedimenti per lungo tempo, relazionandosi sempre con i medesimi utenti.

A tal proposito, occorre prevedere sin da ora forme di rotazione obbligatoria, al sussistere di determinate condizioni di legge, e forme di rotazione straordinaria, oggetto di precipuo atto di indirizzo da parte dell'Organo di indirizzo politico.

La rotazione Straordinaria disciplinata dalla Delibera Anac n. 215/2019- dovrà avvenire secondo i seguenti criteri:

- in maniera immediata, nelle ipotesi di comunicazione relativa all'informazione di garanzia ricevuta e comunicata entro 10 giorni liberi dal dipendente al proprio dirigente o dal Dirigente al Presidente rinvio a giudizio ai sensi dell'art. 429 c.p.p., ovvero di un provvedimento cautelare restrittivo di limitazione della libertà personale indicato nel Libro IV, Tit. I del Codice di procedura penale, ovvero di una sentenza all'esito di un procedimento penale speciale deflattivo di alcune fasi processuali indicati nell'alveo della Parte Seconda, Libro VI, Titolo I,II,III,IV,V del Codice di procedura penale, per le fattispecie di reato previsti nell'alveo del Libro II, Titolo II del codice penale rubricato "Dei delitti contro la Pubblica Amministrazione".
- Se la misura della rotazione riguarda un dipendente, procederà il Dirigente dell'Area interessata, sentito il RPCT, con disposizione di servizio;
- Se la misura della rotazione riguarda un dirigente, procederà il Presidente della Provincia previa audizione del RPCT, volta a garantire lo spostamento ad altro incarico, salvo applicazione da parte del giudice di misura cautelare e/o interdittiva (che ne determina la sospensione ipso iure dall'incarico) e laddove sia possibile il collocamento in una area non di rischio corruttivo da effettuarsi al momento della verifica del fatto;
- E' ammessa comunque la revoca dell'incarico dirigenziale.

La rotazione ordinaria, disciplinata dall'allegato 2 del PNA 2019, invece avverrà solo dopo l'adozione da parte del Presidente di un atto organizzativo di indirizzo, che tenga conto del monitoraggio effettuato dall'Ufficio Personale sulle specifiche funzioni ricoperte da ciascuna unità presente nell'ente, partendo dai dipendenti delle aree di rischio. Verrà a tal proposito avviata altresì una interlocuzione con le sigle sindacali di maggiore rappresentanza che potranno presentare osservazioni sebbene le succitate richieste non saranno vincolanti per l'Amministrazione. L'atto organizzativo assolverà alla definizione delle declaratorie delle funzioni con indicazione delle possibili sostituzioni ammesse nella precipua ottica di consentire il ricorso alla rotazione, al verificarsi delle condizioni indicate dalla legge.

Il provvedimento recherà pertanto le modalità cui ricorrere nelle ipotesi di rotazione, consentendo al tempo stesso una mappatura delle figure infungibili e non sopra già definite.

Cronoprogramma triennio:

Anno 2022: Riavvio ed ultimazione delle attività di monitoraggio a cura dell'Ufficio Personale e consegna del monitoraggio entro il 30 novembre 2022.

Anno 2023: Entro il 30 settembre 2023: Adozione atto ricognitivo di rotazione del personale da parte del RPCT, da sottoporre al Presidente, avendo cura di verificare la permanenza nell'ufficio da almeno 9 anni, l'area di rischio, l'esistenza di figura simile nell'ufficio ovvero in altro ufficio per la rotazione.

Anno 2024: Adeguamento misura rispetto ai risultati conseguiti nell'anno 2023.

ART. 16

Verifica di condizioni ostative alla conferibilità di incarichi dirigenziali

Nella predisposizione degli avvisi per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali devono essere inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento degli incarichi medesimi, di seguito precisate:

- di essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal Capo I, del Titolo II, del Libro II, del Codice Penale (Delitti contro la Pubblica Amministrazione);

- di aver fatto parte nei due anni precedenti, del Consiglio della Provincia di Matera;
- di aver fatto parte nell'anno precedente del Consiglio di una Provincia, della Giunta o del Consiglio di un Comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra Comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella Regione Basilicata;
- di aver ricoperto nell'anno precedente la carica di Presidente o Amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di Province, Comuni e loro forme associative, ricomprese nella Regione Basilicata;
- di aver svolto nei due anni precedenti incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato o finanziati dalla Provincia di Matera;
- di aver svolto nei due anni precedenti in proprio attività professionali regolate, finanziate o comunque retribuite dalla Provincia di Matera.

L'accertamento delle condizioni ostative deve avvenire mediante verifica, da parte del Servizio Personale, della dichiarazione sostitutiva di certificazione e di atto di notorietà di insussistenza resa dall'interessato all'atto del conferimento dell'incarico. Tale dichiarazione deve essere poi pubblicata sul sito istituzionale della Provincia.

Se dall'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, la Provincia deve astenersi dall'attribuire l'incarico e provvedere a conferirlo ad altro soggetto.

Gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle norme sulla inconferibilità sono nulli. A carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono applicate le specifiche sanzioni previste dall'art. 18 del D. Lgs. n. 39 del 2013.

La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti ad origine, non fossero note all'Amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

Il RPCT, secondo le modalità previste nell'alveo della Determinazione ANAC n. 833 del 3 agosto 2016, una volta acquisite tutte le dichiarazioni, espletterà un controllo a campione su almeno **1** dichiarazione presentata dai Dirigenti. Le risultanze saranno oggetto di rendicontazione in sede di Relazione Anac di fine anno 2022 La programmazione degli anni 2023 e 2024 segue la stessa calendarizzazione.

In senso innovativo rispetto al passato, anche alla luce di alcune situazioni emergenziali che si potrebbero delineare, nell'anno 2022 verrà approvato dal RPCT il nuovo Regolamento sulla disciplina delle inconferibilità atto a stabilire le modalità di verifica, criteri di sostituzione e rotazione.

Cronoprogramma triennio:

Anno 2022: Verifica di inconferibilità su almeno una posizione dirigenziale. Adozione Regolamento inconferibilità a cura del RPCT.

Anno 2023: Verifica di inconferibilità su almeno due posizioni dirigenziali. Adozione Regolamento sulle inconferibilità.

Anno 2024: Verifica di inconferibilità su almeno tre posizioni dirigenziali.

ART. 17

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

Il cumulo in capo ad un medesimo dirigente o funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dirigente stesso.

Lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

La Provincia disciplina i criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi extra istituzionali, attraverso il Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

In sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, è necessario valutare tutti i profili di conflitto d'interesse, anche quelli potenziali; l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione va condotta in maniera molto accurata, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in particolar modo se dirigente o funzionario, di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria.

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'Ente anche l'attribuzione di incarichi gratuiti; in questi casi, l'Amministrazione - pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - deve comunque valutare tempestivamente l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico; gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'Amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza.

Rimane estraneo al regime delle autorizzazioni e comunicazioni l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del comma 6 dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità; essi, pertanto, non debbono essere autorizzati né comunicati all'amministrazione.

Il regime delle comunicazioni al D.F.P. avente ad oggetto gli incarichi si estende anche agli incarichi gratuiti.

Cronoprogramma triennio:

Anno 2022: Avvio azioni di verifica del rispetto del Regolamento incarichi interni. Obbligo di rendicontazione in seno alla Relazione infrannuale, da parte dei Dirigenti delle Strutture riceventi le richieste, del rispetto della disciplina.

Anno 2023: Implementazione controlli nella misura del 20% in più rispetto all'anno 2022.

Anno 2024: Implementazione controlli nella misura del 30% in più rispetto all'anno 2023.

ART. 18

Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

La procedura denominata whistleblowing è destinata alla ricezione di segnalazioni circostanziate e in buona fede relative a reati, irregolarità o altre anomalie ravvisate dai dipendenti nel corso della propria attività lavorativa. A titolo di esempio: pericoli relativi ai reati contro la Pubblica Amministrazione, corruzione, concussione, peculato; irregolarità nei procedimenti.

Punto centrale della procedura è la promozione delle segnalazioni e la protezione del dipendente che decide di aiutare l'Ente a riscontrare malfunzionamenti interni tali da arrecare danno alla collettività, nell'ottica di prevenire o arrestare tempestivamente la commissione di illeciti. Tale funzione si distingue dalle funzioni della magistratura, volte alla repressione e alla sanzione di fatti penalmente rilevanti.

Il dipendente ha diritto di segnalare, se in buona fede e sulla base di ragionevoli motivazioni, irregolarità o illegalità (ovvero rischi di queste condotte) di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

Il dipendente che segnali in buona fede e in modo adeguatamente circostanziato tali condotte ha diritto ad essere informato sugli strumenti della sua tutela, a non essere sanzionato, licenziato, trasferito, demansionato, sottoposto a misure discriminatorie dirette o indirette, aventi effetto sulle condizioni di lavoro, per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione; a vedere protetta la propria identità fino alla contestazione dell'addebito disciplinare.

La tutela è garantita fuori dai casi di responsabilità per:

- aver incolpato taluno che si sa essere innocente, ovvero per aver simulato a carico di chi si sa essere innocente le tracce di un reato quando la segnalazione è diretta all’Autorità Giudiziaria o ad altra autorità che a quella abbia obbligo di riferirne (art. 368 c.p. “Calunnia”);
- aver offeso l’altrui reputazione, quando la segnalazione è effettuata comunicando con più persone (art. 595 c.p. “Diffamazione”).

La procedura, pur consentendo le segnalazioni anonime, deve incentivare quelle aperte o confidenziali, garantendo l’anonimato di chi sottoscrive.

La procedura ha lo scopo di portare all’attenzione di un organismo di vigilanza/controllo la commissione di un illecito o il rischio che si verifichi tale illecito. Per questo motivo la segnalazione deve essere qualificata e completa, così che i soggetti preposti alle ricezioni delle segnalazioni possano verificarne il contenuto ed eventualmente, in un secondo momento, avviare un procedimento di accertamento disciplinare nei confronti della persona oggetto della segnalazione.

L’organismo di garanzia, autonomo e indipendente, composto dal Segretario Generale, riceve e verifica le segnalazioni anche in forma anonima, al fine di avviare indagini interne, se le stesse siano connotate esclusivamente da rilievo pubblico, sufficientemente circostanziate e dettagliate.

L’organismo beneficia di prerogative e poteri utili ad espletare il proprio compito nel migliore dei modi. Ogni segnalazione effettuata fuori dalla buona fede e lesiva o diffamante per la persona oggetto della stessa non può avere accesso alle tutele spettanti al segnalante.

In nessun caso può essere adottato un provvedimento disciplinare contro un soggetto sulla base della sola segnalazione.

Con la ricezione della segnalazione può essere aperto un procedimento disciplinare a carico dell’incolpato. Le segnalazioni devono essere gestite nel rispetto della riservatezza del segnalante. Nello specifico, nell’ambito del procedimento disciplinare, l’identità del segnalante può essere rivelata all’autorità disciplinare e all’incolpato nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell’identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell’incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell’audizione dell’incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

Con l’avvento della L.179/2017, entrata in vigore il 29 dicembre 2017, il legislatore ha posto attenzione all’istituto del “*whistleblowing*” di origine anglosassone, istituto deputato all’emersione di fatti di reato interni alla Pubblica amministrazione. Per garantire maggiore tutela del segnalante, è stata rivista la disciplina per chi segnala fatti di reato ed è stato ulteriormente inasprito il comportamento omissivo dell’RPCT deputato all’attivazione delle azioni a tutela del segnalante anonimo, la cui disciplina di legge è riportata all’art.54 bis del D.Lgs n. 165/2001.

Nel corso dell’anno 2022 verrà attivata la piattaforma gratuita whistleblowing, di Transparency international, al fine di dare maggiore impulso alla tutela del segnalatore anonimo, nell’attesa che venga recepita dall’Italia la Direttiva europea approvata il 7 ottobre 2019 e vengano adottate le nuove Linee guida Anac, in sostituzione della Determinazione n. 6/2015.

Unitamente alla piattaforma informatica verrà attivata anche un sistema cartaceo di segnalazione dell’anonimato le cui lettere dovranno essere indirizzate al RPCT avente ad oggetto “*Segnalazione al RPCT*”.

Cronoprogramma triennio

Anno 2022: Attivazione della piattaforma whistleblowing entro il termine del 31 dicembre 2022 da parte del RPCT ed avvio campagna di sensibilizzazione.

Anno 2023:Sensibilizzazione della piattaforma whistleblowing con avvio di una campagna ad hoc da parte del RPCT ogni semestre a cura del RPCT.

Anno 2024: Incremento della campagna di sensibilizzazione ogni quadrimestre a cura del RPCT e rassegna studio di fine anno

ART. 19

Codice di comportamento

La Provincia ha provveduto alla definizione di un proprio Codice di comportamento che integra e specifica il Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al D.P.R. n. 62/2013.

Il suddetto Codice è stato adottato con decreto presidenziale n.23 del 09 marzo 2021.

L'ufficio per i procedimenti disciplinari è responsabile dell'aggiornamento del Codice di comportamento, dell'esame delle segnalazioni di violazioni o sospetto di violazioni del codice di comportamento, della raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54-bis del D.lgs. 165/2011.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è responsabile della diffusione della conoscenza del Codice di comportamento nell'Amministrazione, del monitoraggio annuale sulla sua attuazione, della pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione dei risultati del monitoraggio.

Sull'applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni e del Codice di comportamento della Provincia di Matera, vigilano i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e l'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

Ai fini dell'attività di vigilanza, la Provincia si avvale dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

Le attività svolte dall'Ufficio per i procedimenti disciplinari ai sensi del presente articolo si conformano alle previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione.

La Provincia assicura, nell'ambito della più generale attività formativa rivolta ai dipendenti in materia di trasparenza, integrità e legalità, interventi formativi per il personale diretti alla conoscenza e alla corretta applicazione dei Codici di comportamento.

Con Delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 sono state approvate da Anac le Linee Guida in materia di codici di comportamento. Esso va integrato con quanto stabilito sia nel CCNL di Comparto- del 21.05.2018- e sia nel CCNL Dirigenza siglato il 17.12.2020.

Il codice di amministrazione ha il ruolo di tradurre in regole di comportamento di lunga durata, sul versante dei doveri che incombono sui singoli pubblici dipendenti, gli obiettivi di riduzione del rischio corruttivo che il PTPCT persegue con misure di tipo oggettivo, organizzativo (organizzazione degli uffici, dei procedimenti/processi, dei controlli interni). Questa necessaria connessione, che si è perduta nei Codici di amministrazione di prima generazione, dovrà essere recuperata con un nuova, seconda generazione di Codici di amministrazione che l'ANAC ha di fatti previsto puntando su cinque capisaldi di base oggetto del Codice cui si aggiunge un elemento di novità rispetto al passato ovvero:

- 1) Conflitto di interessi (richiamato nell'obiettivo strategico aziendale del 2021);
- 2) Correttezza e buon andamento del servizio;
- 3) Collaborazione attiva dei dipendenti per prevenire fenomeni di corruzione e di mala-administration;
- 4) Comportamento nei rapporti tra privati;
- 5) Comportamento nei rapporti con il pubblico.

L'elemento di novità è dato dalla definizione del Decalogo dei Comportamenti speciali afferente la enucleazione di comportamenti specifici ed ulteriori che devono essere assolti dai dipendenti che lavorino nelle aree esposte al rischio corruttivo di maggior importanza.

Il Codice dovrà inoltre essere adeguato alla nuova disciplina introdotta nell'alveo dell'art. 54 dal DL PNRR 2 e si dovrà tenere in debita considerazione anche del nuovo CCNL 2019-2021 dei dipendenti.

Cronoprogramma triennio:

Anno 2022: Adozione del Codice di comportamento, adeguato alle LG Anac approvato con Delibera n. 177/2020 ed al CCNL Area Funzioni Locali del 17.12.2020 entro il 30 ottobre 2022 a cura dell'Ufficio personale, su coordinamento dell'RPCT. Istituzione del regime dei controlli sul rispetto

del nuovo Codice di Comportamento da parte dei Responsabili nell'alveo della Relazione infrannuale.

Anno 2023: Implementazione controlli, anche a campione del RPCT, ed adozione del Codice Etico a cura del RPCT entro il termine del 30 ottobre 2023

Anno 2024: Introduzione di nuove misure di controllo relative al conflitto di interessi (Collegamento con la misura dedicata).

ART. 20

Patti di integrità

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

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante può richiedere ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, l'impresa concorrente accetta regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara.

Nelle Linee guida adottate dall'Autorità con la delibera n. 494/2019 sui conflitti di interessi nelle procedure di affidamento di contratti pubblici, l'ANAC ha, infatti, suggerito l'inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari mediante cui si richiede la preventiva dichiarazione sostitutiva della sussistenza di possibili conflitti di interesse rispetto ai soggetti che intervengono nella procedura di gara o nella fase esecutiva e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interesse che insorga successivamente alla dichiarazione originaria.

È stata evidenziata, altresì, l'opportunità di prevedere, nei patti di integrità, "sanzioni" a carico dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, nel caso di violazione degli impegni sottoscritti.

E' stato adottato dall'Ente con decreto presidenziale n. 110 dell'11 ottobre 2021, il patto di integrità in linea con la legge spazza- corrotti e le linea guida ANAC n. 15/2019.

Cronoprogramma triennio:

Anno 2022: Avvio di monitoraggio sull'attuazione della misura tramite verifica a campione a cura del RPCT, le cui risultanze saranno incluse nella relazione annuale.

Anno 2023: Monitoraggio sull'attuazione della misura tramite verifica a campione a cura del RPCT, le cui risultanze saranno incluse nella relazione annuale.

Anno 2024: Implementazione della misura per sopravvenute novità normative

ART. 21

Controlli

Al fine di dare attuazione all'obiettivo strategico definito dal Presidente, è fatto obbligo al RPCT di effettuare un controllo a campione entro il 15 dicembre 2022 su almeno due affidamenti di lavori, servizi e forniture effettuati in attuazione della L.120/2020 e secondo i parametri economici ivi indicati.

Inoltre, in ossequio ai principi recati nel PNA 2018, è rimessa alla potestà del RPCT effettuare controlli aggiuntivi in materia di :

Selezione di personale e reclutamento;

Incarichi conferiti nell'ambito della disciplina del PNRR;

Procedura di gara senza pubblicazione del bando di gara nell'ambito dei fondi legati al PNRR

Provvedimenti in materia ambientale nella misura percentuale reputata opportuno.

Le attività andranno svolte a campione e di ogni attività si dovrà dare contezza nell'ambito di uno specifico verbale. Copia del verbale verrà consegnato all'ufficio di Presidenza per le attività conseguenziali e le iniziative da intraprendere.

ART. 22 **Responsabilità**

Il RPCT risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13, 14 della legge 190/2012.

Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti, dei responsabili delle posizioni organizzative e dei dirigenti, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione e nel Codice di comportamento.

Per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 20 del codice medesimo.

SEZIONE TRASPARENZA (art. 10 D. Lgs. n. 97/2016)

Va necessariamente ricordato che, a seguito dell'entrata in vigore della L. 7 aprile 2014 n. 56 "Disposizioni sulle città metropolitane, sulle province, sulle unioni e fusioni di comuni" le Province sono state ridefinite, dall'art. 1, comma 3, come "enti territoriali di area vasta", dotate di un nuovo assetto organizzativo per quanto concerne gli organi e di funzioni fondamentali, come definite ai commi da 85 a 97.

L'attuale carenza di personale nelle funzioni non fondamentali ha effetti diretti anche sul versante degli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza, determinando criticità in ordine all'assolvimento degli obblighi stessi.

Risulta, quindi, che l'attività tecnico amministrativa per l'adempimento delle disposizioni di cui trattasi si appalesa come un "working in progress", scontando eventuali ritardi o difficoltà oggettive in taluni adempimenti.

L'assolvimento degli obblighi di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013 comporta il coinvolgimento di tutto l'apparato amministrativo dell'Ente ed in primis dei Dirigenti/Funzionari Titolari di Posizione Organizzativa. L'Ufficio Trasparenza si occupa del coordinamento amministrativo delle attività necessarie ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi amministrativi.

ART. 23 **NOZIONI DI TRASPARENZA E DI PUBBLICITÀ**

La trasparenza amministrativa è un principio generale dell'attività e dell'organizzazione della P.A., in base al quale quest'ultima è tenuta ad assicurare la visibilità, la conoscibilità e la comprensibilità delle modalità operative e degli assetti organizzativi con cui opera nell'assolvimento dei suoi compiti di cura concreta dell'interesse pubblico.

Solo l'adeguata comprensione delle informazioni ricevute consente a chi ne entra in possesso di contestualizzarle correttamente, di rapportarle, almeno potenzialmente, ad effettive dinamiche di partecipazione e di darne quindi una lettura responsabile.

Tutto ciò induce a valorizzare in modo autonomo il principio di trasparenza ed a distinguerne chiaramente la portata da quella del principio di pubblicità, che assume un carattere più statico e va riferito in senso stretto alla accessibilità di documenti, di informazioni e di dati.

A) PRINCIPIO DI TRASPARENZA

La trasparenza racchiude ed esprime principi politici, di democrazia, e principi amministrativi, di buona gestione della cosa pubblica, sulla base di un rapporto tra pubblico e privato che si sta consolidando gradualmente e, al contempo, si sta rafforzando in termini di incisività a tutto favore dei cittadini, ma oggettivamente anche a favore della stessa Pubblica Amministrazione che in questo può trovare stimoli utili per fare meglio e per essere sempre più rispondente alle richieste sociali, collettive ed individuali.

Il principio generale di trasparenza, nella sua accezione di accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle P.A., trova il suo principale strumento di attuazione nella pubblicazione di dati ed informazioni relativi all'Ente e alla sua attività sul sito istituzionale. Il sito web istituzionale rappresenta il veicolo principale di comunicazione dell'Ente, accessibile a tutti e gratuito, mediante il quale garantire una informazione trasparente del proprio operato, promuovere un rapporto diretto con cittadini, imprese ed altre pubbliche amministrazioni, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi on-line.

Questa sezione indica le iniziative e le azioni di diffusione afferenti alla trasparenza sia all'interno che all'esterno dell'amministrazione, al fine di garantire alle differenti tipologie di portatori d'interesse un adeguato livello di trasparenza e lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità.

Per quanto riguarda, in particolare, la sezione "Amministrazione trasparente", i Dirigenti/Funzionari Titolari di Posizione Organizzativa garantiscono:

- il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge e dal Piano;
- la gestione dell'accesso civico;
- il rispetto delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali relativamente ai dati personali messi a disposizione sul sito istituzionale, contenuti anche in atti e documenti amministrativi (in forma integrale, per estratto, ivi compresi gli allegati).

B) SOGGETTI DESTINATARI DEGLI OBBLIGHI SULLA TRASPARENZA

Il Responsabile per la Trasparenza, assume compiti:

- di coordinamento interno delle attività in capo ai singoli servizi per le materie attribuite e riferite all'ambito della trasparenza;
- di stimolo e supporto informativo interno in materia di trasparenza ed integrità;
- di controllo dell'adempimento da parte dell'Ente degli obblighi di trasparenza contemplati dal D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.;
- di verifica della completezza, della chiarezza e dell'aggiornamento delle informazioni rese
- accessibili mediante la pubblicazione;
- di verifica della regolarità e dell'attuazione dell'accesso civico.

Il Responsabile ha inoltre il potere:

- di segnalazione alle Autorità competenti (Organo di Valutazione, Autorità Nazionale anticorruzione e Ufficio disciplina) delle inadempienze relative alle pubblicazioni obbligatorie;
- di segnalazione dei casi più gravi di inadempimento degli obblighi sopra indicati, alle Autorità indicate al punto precedente (anche per le iniziative disciplinari) nonché all'Autorità politica per le ulteriori forme di responsabilità configurabili.

I Dirigenti/Funzionari Titolari di Posizione Organizzativa sono designati quali responsabili del processo di realizzazione delle iniziative attinenti alla raccolta e trasmissione di dati, informazioni e documenti

da pubblicare. Il principio è quindi quello per cui chi detiene e governa il dato “rilevante” ai fini del presente Piano è responsabile dell’intera filiera che va dalla raccolta delle informazioni, all’aggiornamento continuo ed alla trasmissione per la successiva pubblicazione.

L’Organo di Valutazione svolge compiti di controllo sull’attuazione delle azioni, attestando l’assolvimento degli obblighi ed esercitando un’attività di impulso e di promozione per favorire lo sviluppo della cultura della trasparenza e dell’integrità all’interno dell’Ente.

C) ACCESSO CIVICO

L’accesso civico “semplice” sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l’ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l’obbligo ai sensi del decreto trasparenza.

L’accesso “generalizzato” comporta il diritto di chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dall’ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

Il diritto di accesso “generalizzato”, oltre che quello civico “semplice”, è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

Il modulo dell’accesso civico è scaricabile dal link:

<http://www.provincia.matera.it/amministrazione-trasp/altri-contenuti/accesso-civico>

D) MODALITÀ PER ESERCITARE IL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO

L’accesso generalizzato non sostituisce l’accesso civico “semplice”, che rimane circoscritto ai soli atti, documenti ed informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall’inadempienza.

L’accesso generalizzato si delinea come autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all’art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall’altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3).

L’accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, per cui chiunque può esercitarlo anche indipendentemente dall’essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato. Inoltre, per presentare l’istanza di accesso civico non è necessario fornire alcuna motivazione.

L’istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il “Codice dell’amministrazione digitale”. Pertanto, ai sensi dell’art. 65 del CAD, le istanze presentate all’Ente sono valide se:

- a) sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata;
- b) l’istante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
- c) sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d’identità;
- d) trasmesse dall’istante mediante la propria casella di posta elettronica certificata.

Resta fermo che l’istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici indicati dall’art. 5, comma 3, del d.lgs. n. 33/2013, e che laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall’interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

Se l’accesso civico ha ad oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 33/2013, l’istanza deve essere presentata al responsabile della trasparenza.

L'amministrazione provvede quindi a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti ed a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli i relativi collegamenti ipertestuali. Negli altri casi, l'istanza di accesso civico va indirizzata direttamente all'ufficio che detiene i dati o i documenti.

È necessario identificare i dati, le informazioni o i documenti che si desidera richiedere. Ciò vuol dire che eventuali richieste di accesso civico devono essere ritenute inammissibili laddove l'oggetto della richiesta sia troppo vago da non permettere di identificare la documentazione richiesta, oppure laddove la predetta richiesta risulti manifestamente irragionevole.

Resta comunque ferma la possibilità per questo Ente di chiedere di precisare la richiesta di accesso civico identificando i dati, le informazioni o i documenti che si desidera richiedere.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Laddove l'istanza di accesso civico possa incidere su interessi di soggetti controinteressati legati alla protezione dei dati personali, o alla libertà e segretezza della corrispondenza oppure agli interessi economici e commerciali (ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali) l'ente ne dà comunicazione agli stessi, mediante invio di copia a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento (o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione). In tal modo, il soggetto controinteressato può presentare (anche per via telematica) una eventuale e motivata opposizione all'istanza di accesso civico entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione della richiesta di accesso civico. Decorso tale termine, la Provincia provvede sulla richiesta di accesso civico, accertata la ricezione della comunicazione da parte del controinteressato. La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza di accesso civico riguardi dati e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali controinteressati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza al controinteressato durante il tempo stabilito dalla norma per consentire allo stesso di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).

In caso di accoglimento, la Provincia provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.

Laddove vi sia stato, invece, l'accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, la Provincia è tenuta a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame al RPC o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo.

L'ente è tenuto a motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'articolo 5-bis del d.lgs. n. 33/2013.

In caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

In alternativa, il richiedente può presentare ricorso al difensore civico regionale; in tal caso, il ricorso deve comunque essere notificato anche alla Provincia. È previsto che il difensore civico si pronunci entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso e che, qualora il difensore civico stesso ritenga illegittimo il diniego o il differimento, ne debba informare il richiedente e comunicarlo all'amministrazione provinciale. Se questa non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.

Il Garante per la protezione dei dati personali è sentito dal responsabile della prevenzione della corruzione, nel caso di richiesta di riesame, e dal difensore civico, nel caso di ricorso, solo laddove

l'accesso civico sia stato negato o differito per motivi attinenti la tutela della "protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia". In tali ipotesi, il Garante si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta, durante i quali il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile della prevenzione della corruzione o per la pronuncia del difensore civico sono sospesi.

Ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104, è possibile impugnare la decisione dell'amministrazione o, in caso di richiesta di riesame, la decisione del responsabile della prevenzione della corruzione, di fronte al Tribunale amministrativo regionale.

E) PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI DI CARATTERE NORMATIVO E AMMINISTRATIVO GENERALE

Contenuti dell'obbligo

La Provincia pubblica sul proprio sito istituzionale:

- a) i riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati *Normattiva* che ne regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività;
- b) le direttive, le circolari, i programmi e le istruzioni emanati dall'Amministrazione e ogni atto, previsto dalla legge o comunque adottato, che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che le riguardano o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse, ivi compresi i codici di condotta, le misure integrative di prevenzione della corruzione, i documenti di programmazione strategico-gestionale e gli atti degli organismi indipendenti di valutazione.

Responsabile della trasmissione del dato: Responsabile del Servizio Affari Generali per i dati di cui al punto a);

Ciascun Funzionario per le materie di rispettiva competenza con riferimento ai dati di cui al punto è *Responsabile della pubblicazione del dato.*

F) PUBBLICAZIONE CONCERNENTE L'ORGANIZZAZIONE

Contenuti dell'obbligo

Devono essere pubblicati i dati relativi:

- a) agli Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze;
- b) all'articolazione degli uffici, alle competenze di ciascun ufficio, ai nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici;
- c) all'illustrazione in forma semplificata dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche;
- d) all'elenco dei numeri di telefono nonché delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali.

Responsabile della trasmissione del dato: Responsabile del Servizio Affari Generali e Organi Istituzionali per i dati di cui al punto a);

Responsabile dell'Ufficio Gestione del Personale per i dati di cui ai punti b), c) d) è *Responsabile della pubblicazione del dato.*

G) PUBBLICAZIONE PER I TITOLARI DI INCARICHI POLITICI, DI AMMINISTRAZIONE, DI DIREZIONE O DI GOVERNO E I TITOLARI DI INCARICHI DIRIGENZIALI

Contenuti dell'obbligo

Con riferimento ai titolari di incarichi politici, di carattere elettivo o comunque esercitanti poteri di indirizzo politico di livello locale, le Pubbliche Amministrazioni pubblicano con riferimento a tutti i propri componenti, i seguenti documenti ed informazioni:

- a) l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;

- b) il curriculum;
- c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica;
- d) gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
- e) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
- f) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;
- g) le dichiarazioni di cui all'articolo 2, della legge 5 luglio 1982, n. 441 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché le attestazioni e dichiarazioni di cui agli articoli 3 e 4 della medesima legge, limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. Viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso.

Responsabile della trasmissione del dato: Responsabile del Servizio Organi Istituzionali per quanto di competenza è *Responsabile della pubblicazione del dato.*

Contenuti dell'obbligo

La Provincia pubblica i dati di cui innanzi per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.

Responsabile della trasmissione del dato: Responsabile del Servizio Gestione del Personale è *Responsabile della pubblicazione del dato* e del Servizio Organi Istituzionali per quanto di competenza è *Responsabile della pubblicazione del dato.*

Le Pubbliche Amministrazioni pubblicano i dati di cui innanzi, entro tre mesi dalla elezione o dalla nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale e, ove consentita, la dichiarazione del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado, che vengono pubblicate fino alla cessazione dell'incarico o del mandato.

H) PUBBLICAZIONE PER I TITOLARI DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE O CONSULENZA

Contenuti dell'obbligo

In relazione agli incarichi di collaborazione o consulenza, le Pubbliche Amministrazioni sono tenute alla pubblicazione ed all'aggiornamento delle seguenti informazioni:

- a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
- b) il curriculum vitae;
- c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;
- d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.

Responsabile della trasmissione del dato: Ciascun Dirigente o Funzionario per le materie di rispettiva competenza è *Responsabile della pubblicazione del dato.*

I dati di cui innanzi vanno pubblicati entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico medesimo.

I) PUBBLICAZIONE PER LA DOTAZIONE ORGANICA E IL COSTO DEL PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO

Contenuti dell'obbligo

Pubblicazione del conto annuale del personale e delle relative spese sostenute, di cui all'articolo 60, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito del quale sono rappresentati:

- i dati relativi alla dotazione organica;

- i dati relativi al personale effettivamente in servizio;
- i dati relativi ai costi;
- i dati relativi alla distribuzione del personale tra le diverse qualifiche ed aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.

La Provincia pubblica trimestralmente i dati relativi ai tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale.

Responsabile della trasmissione del dato: Responsabile del Servizio Gestione del Personale è *Responsabile della pubblicazione del dato.*

L) PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AL PERSONALE NON A TEMPO INDETERMINATO

Contenuti dell'obbligo

La Provincia pubblica, annualmente, i dati relativi al personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.

La Provincia adempie alla pubblicazione trimestrale dei dati relativi al costo complessivo del personale non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.

Responsabile del Servizio Gestione del Personale è *Responsabile della pubblicazione del dato.*

M) PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AGLI INCARICHI CONFERITI AI DIPENDENTI PUBBLICI

Contenuti dell'obbligo

La Provincia ha l'obbligo di pubblicare l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico.

Responsabile della trasmissione del dato: Responsabile del Servizio Gestione del Personale è *Responsabile della pubblicazione del dato.*

N) BANDI DI CONCORSO

La Provincia pubblica e tiene costantemente aggiornato, l'elenco dei bandi in corso.

Quando si è proceduto ad esperire concorsi, pubblica i criteri di valutazione delle Commissioni, nonché le tracce delle prove scritte.

Responsabile della trasmissione del dato: Responsabile dell'Ufficio Gestione del Personale è *Responsabile della pubblicazione del dato.*

O) PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI ALLA VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE E ALLA DISTRIBUZIONE DELL'INDENNITÀ DI RISULTATO

Contenuti dell'obbligo

La Provincia pubblica:

- i dati relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti;
- i criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio;
- i dati relativi alla sua distribuzione, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi;
- i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.

Responsabile della trasmissione del dato: Responsabile del Servizio gestione del Personale è *Responsabile della pubblicazione del dato.*

P) PUBBLICAZIONE DEI DATI SULLA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA

Contenuti dell'obbligo

La Provincia pubblica i riferimenti necessari per la consultazione dei contratti ed accordi collettivi nazionali, che si applicano loro, nonché le eventuali interpretazioni autentiche.

Pubblica, altresì, i contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo, nonché le informazioni trasmesse annualmente.

Responsabile della trasmissione del dato: Responsabile del Servizio Gestione del Personale è *Responsabile della pubblicazione del dato.*

Q) PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AGLI ENTI PUBBLICI VIGILATI E AGLI ENTI DI DIRITTO PRIVATO IN CONTROLLO PUBBLICO, NONCHÉ ALLE PARTECIPAZIONI IN SOCIETÀ DI DIRITTO PRIVATO

Contenuti dell'obbligo

La Provincia, con cadenza annuale, provvede a pubblicare e ad aggiornare:

- a) l'elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati o finanziati dall'Amministrazione medesima, ovvero per i quali l'Amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'elencazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'Amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate;
- b) l'elenco delle società di cui detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria indicandone l'entità, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'Amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate;
- c) l'elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'Amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'Amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate;
- d) una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'Amministrazione e gli enti di cui sopra;
- e) i provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche.

Per ciascuno degli enti di cui alle lettere da a) a c) occorre dare pubblicazione:

- ai dati relativi alla ragione sociale;
- alla misura della eventuale partecipazione dell'Amministrazione;
- alla durata dell'impegno;
- all'onere complessivo che a qualsiasi titolo grava, per l'anno di riferimento, sul bilancio dell'Amministrazione;
- al numero dei rappresentanti dell'Amministrazione negli organi di governo;
- al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante;
- ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari.

Inoltre, sono pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo.

Nel sito dell'Amministrazione è inserito il collegamento con i siti istituzionali dei soggetti di cui sopra.

Responsabile della trasmissione del dato: Responsabile del Servizio Affari Generali è *Responsabile della pubblicazione del dato.*

R) PUBBLICAZIONE CONCERNENTE I PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Contenuti dell'obbligo

La Provincia pubblica e aggiorna ogni sei mesi gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:

- scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50;

- gli accordi stipulati dall'Amministrazione con soggetti privati o con altre Amministrazioni Pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Responsabile della trasmissione del dato: Ciascun Dirigente o Funzionario per le materie di rispettiva competenza è *Responsabile della pubblicazione del dato.*

S) PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI DI CONCESSIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI E ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI A PERSONE FISICHE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI

Contenuti dell'obbligo

La Provincia dà pubblicità agli atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui si attiene per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

Pubblica gli atti di concessione delle sovvenzioni, dei contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro.

Responsabile della trasmissione del dato: Ciascun Dirigente o Funzionario per le materie di rispettiva competenza è *Responsabile della pubblicazione del dato.*

T) PUBBLICAZIONE DELL'ELENCO DEI SOGGETTI BENEFICIARI

Contenuti dell'obbligo

La pubblicazione annuale comprende:

- il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario;
- l'importo del vantaggio economico corrisposto;
- la norma o il titolo a base dell'attribuzione;
- l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;
- la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;
- l'eventuale link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

Responsabile della trasmissione del dato: Ciascun Dirigente o Funzionario per le materie di rispettiva competenza è *Responsabile della pubblicazione del dato.*

U) PUBBLICITÀ DEI RENDICONTI DEI GRUPPI CONSILIARI PROVINCIALI

Contenuti dell'obbligo

La Provincia pubblica i rendiconti di cui all'articolo 1, comma 10, del decreto-legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 dicembre 2012, n. 213, dei gruppi consiliari provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate.

Sono inoltre pubblicati gli atti e le relazioni degli organi di controllo.

Responsabile della trasmissione del dato: Responsabile del servizio Organi Istituzionali è *Responsabile della pubblicazione del dato.*

V) PUBBLICAZIONE DEL BILANCIO, PREVENTIVO E CONSUNTIVO, DEL PIANO DEGLI INDICATORI E DEI RISULTATI ATTESI DI BILANCIO, NONCHÉ DEI DATI CONCERNENTI IL MONITORAGGIO DEGLI OBIETTIVI

Contenuti dell'obbligo

La Provincia pubblica i documenti e gli allegati del Bilancio Preventivo e del Conto Consuntivo entro trenta giorni dalla loro adozione, nonché i dati relativi al Bilancio di Previsione ed a quello Consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche.

Pubblica i dati relativi alle entrate ed alla spesa di cui ai propri Bilanci Preventivi e Consuntivi in formato tabellare aperto.

Pubblica, inoltre, il Piano di cui all'art. 19 del decreto legislativo 31 maggio 2011, n. 91, con le integrazioni e gli aggiornamenti di cui all'articolo 22 del medesimo decreto legislativo conseguenti al monitoraggio degli indicatori e degli obiettivi.

Responsabile della trasmissione del dato: Responsabile del Servizio Finanziario è *Responsabile della pubblicazione del dato.*

W) PUBBLICAZIONE DEI BENI IMMOBILI E DELLA GESTIONE DEL PATRIMONIO

Contenuti dell'obbligo

La Provincia dà pubblicità riguardo alle informazioni utili ad identificare gli immobili posseduti, gli immobili detenuti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.

Responsabile della trasmissione del dato: Responsabile del Servizio Patrimonio è *Responsabile della pubblicazione del dato.*

X) PUBBLICAZIONE DEI DATI CONCERNENTI I CONTROLLI SULL'ORGANIZZAZIONE E SULL'ATTIVITÀ DELL'AMMINISTRAZIONE

Contenuti dell'obbligo

La Provincia pubblica gli atti degli Organismi indipendenti di valutazione o dei Nuclei di valutazione, la relazione degli Organi di revisione amministrativa e contabile al Bilancio di previsione, alle relative variazioni e al Conto consuntivo, nonché tutti i rilievi, ancorché non recepiti, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione stessa e dei propri uffici.

Responsabile della trasmissione del dato: Responsabile del Servizio Gestione del Personale e Responsabile del Servizio Finanziario relativamente agli atti dei Revisori e della Corte dei conti sono *Responsabili della pubblicazione del dato.*

J) PUBBLICAZIONE DEI SERVIZI EROGATI E DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE

Contenuti dell'obbligo

La Provincia pubblica:

- la Carta dei servizi;
- i costi contabilizzati e il relativo andamento nel tempo;
- con cadenza annuale, un indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture, denominato "*indicatore annuale di tempestività dei pagamenti*";
- l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici.

Con cadenza trimestrale, la Provincia pubblica un indicatore, avente il medesimo oggetto, denominato "*indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti*", sempre con le stesse finalità di cui innanzi, ma anche con un rilievo statistico e di evidenziazione del trend dei pagamenti.

Responsabile della trasmissione del dato: Responsabile del Servizio Finanziario è *Responsabile della pubblicazione del dato.*

Z) PUBBLICAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E DEI CONTROLLI SULLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE E L'ACQUISIZIONE D'UFFICIO DEI DATI

Contenuti dell'obbligo

La Provincia pubblica i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza.

Ogni tipologia di procedimento prevede che siano pubblicate le seguenti informazioni:

- a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili che possano meglio sostenere il soggetto istante;
- b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;
- c) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;

- d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per le informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;
- e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino;
- f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;
- g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'Amministrazione;
- h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale, ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli;
- i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;
- j) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici, ai sensi e per gli effetti del Codice dell'Amministrazione Digitale;
- k) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale. Sul proprio sito istituzionale, la Provincia garantisce la pubblicazione dei recapiti telefonici e della casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle Amministrazioni procedenti.

Responsabile della trasmissione del dato: Ciascun Dirigente o Funzionario per le materie di rispettiva competenza per i dati di cui ai punti da a) a k);

Responsabile dell'Ufficio Comunicazione e Stampa per i restanti dati sono *Responsabili della pubblicazione del dato*

AA) PUBBLICAZIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Contenuti dell'obbligo

Per i procedimenti di cui all'oggetto la Provincia, nel senso specifico di Stazione Appaltante, pubblica i dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero quelli relativi:

- alla struttura proponente;
- all'oggetto del bando;
- all'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- all'aggiudicatario;
- all'importo di aggiudicazione;
- ai tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- all'importo delle somme liquidate.

Le stazioni appaltanti sono tenute altresì a trasmettere all'ANAC, annualmente, entro il 31 gennaio di ogni anno, le predette informazioni; nonché gli atti e le informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50.

Responsabile della pubblicazione del dato: Responsabile della Stazione appaltante è *Responsabile della pubblicazione del dato*.

BB) PUBBLICITÀ DEI PROCESSI DI PIANIFICAZIONE, REALIZZAZIONE E VALUTAZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE

Contenuti dell'obbligo

La Provincia pubblica:

- a) il Piano triennale delle opere pubbliche,
- b) il Piano biennale degli acquisti di beni e servizi;
- c) tempestivamente gli atti di programmazione delle opere pubbliche, nonché le informazioni relative ai tempi, ai costi unitari ed agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.

Responsabile della trasmissione del dato: Ciascun Dirigente o Funzionario per le materie di competenza è *Responsabile della pubblicazione del dato.*

CC) TRASPARENZA DELL'ATTIVITÀ DI PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO

Contenuti dell'obbligo

La Provincia pubblica gli atti di governo del territorio, quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti.

Responsabile della trasmissione del dato: Dirigente o Funzionario del Servizio competente è *Responsabile della pubblicazione del dato.*

DD) PUBBLICAZIONE E ACCESSO ALLE INFORMAZIONI AMBIENTALI

Contenuti dell'obbligo

La Provincia pubblica le informazioni ambientali sottoposte ad obbligo informativo e che detiene ai fini delle proprie attività istituzionali, nonché le relazioni connesse.

EE) PUBBLICAZIONE CONCERNENTE GLI INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA CHE COMPORTANO DEROGHE ALLA LEGISLAZIONE VIGENTE

Contenuti dell'obbligo

La Provincia pubblica:

- a) i provvedimenti adottati, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti;
- b) i termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari;
- c) il costo previsto degli interventi e il costo effettivo sostenuto dall'Amministrazione.

Responsabile della trasmissione del dato: I Dirigenti o Funzionari competenti per materia sono *Responsabili della pubblicazione del dato.*

FF) INDICAZIONE RESPONSABILI TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DATI

Ciascun Dirigente/Funzionario Titolare di Posizione Organizzativa, avuto riguardo agli obblighi di trasparenza inerenti le informazioni afferenti i Servizi/Uffici di propria competenza, dovrà individuare, con apposito atto di organizzazione interna, i collaboratori responsabili della trasmissione dei dati, nonché i rispettivi sostituti.

GG) DECORRENZA E DURATA DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE

La regola generale per la decorrenza e la durata della pubblicazione è quella che si fonda sulla tempestività e sul costante aggiornamento; inoltre, i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi della normativa vigente, sono pubblicati per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e, comunque, fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto in tema di incarichi.

Nel caso in cui sia stata omessa la pubblicazione, l'eventuale richiesta di accesso civico è presentata al Responsabile della Trasparenza.

HH) MISURE DI MONITORAGGIO E DI VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA.

E' previsto un feedback: ove necessario, verrà inviato un report ai Dirigenti/Funzionari Titolari di Posizione Organizzativa, con i consigli per un eventuale miglioramento.

ART. 27

Entrata in vigore

Il presente Piano entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione all'albo pretorio ed ha validità per il triennio 2022- 2024.