



**PROVINCIA DI MATERA**



**Piano triennale della prevenzione della corruzione**

***(2013-2015)***

**I Edizione**

**Approvato con deliberazione della Giunta Provinciale n.198 del 06/08/2013**

# Indice

- ART. 1** Principi generali
- ART. 2** I settori e le attività particolarmente esposti alla corruzione
- ART. 3** I meccanismi di formazione, idonei a prevenire il rischio di corruzione
- ART. 4** I meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione
- ART. 5** Gli obblighi di trasparenza
- ART. 6** Sportello anticorruzione
- ART. 7** Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti
- ART. 8** I compiti del responsabile della prevenzione della corruzione
- ART. 9** I compiti dei dirigenti, dei titolari delle posizioni organizzative e dei dipendenti provinciali
- ART.10** Compiti dell'Organismo Indipendente di Valutazione delle Performance
- ART.11** Validità, aggiornamento ed adeguamento del piano
- ART.12** Responsabilità e sanzioni
- ART.13** Norma finale

\*\*\*\*\*

**ART. 1**  
**Principi generali**

1. La Provincia di Matera, in esecuzione delle disposizioni di cui alla Legge 06.11.2012, n. 190, si dota del Piano triennale della prevenzione della corruzione quale indispensabile strumento volto ad individuare:
  - a. il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di fenomeni di illegalità in generale e di corruzione in particolare;
  - b. gli interventi organizzativi volti a prevenire tale rischio;
  - c. le procedure di formazione dei dipendenti provinciali che operano in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari.
  - d. la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
  - e. il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
  - f. il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, amministratori, soci e dipendenti degli stessi soggetti;
  - g. l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da specifiche disposizioni di legge.
  
2. Ai fini del presente Piano, come specificato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione pubblica nella Circolare n.1 del 25/01/2013, il termine “corruzione” va inteso in senso lato e quindi comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si possa riscontrare l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono quindi più ampie della fattispecie penalistica disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter c.p. e sono tali da comprendere non solo l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell’Ente a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite da parte dei titolari delle funzioni medesime.
  
3. Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:
  - a) amministratori provinciali;
  - b) dipendenti e dirigenti provinciali;
  - c) concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all’art. 1, comma 1- ter, della L.241/90 e s.m.i..
  
4. Le misure di prevenzione di cui al presente piano costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del piano delle performance.

## ART. 2

### I settori e le attività particolarmente esposti alla corruzione

1. I settori e le attività particolarmente esposti al rischio di corruzione sono i seguenti:

#### **A) Area I Amministrativa**

a) Servizio Segreteria/Affari Generali in materia di:

- attività rientranti nell'operazione "Amministrazione trasparente" (art. 11 legge 150/2009 e s.m.i.);
- attività ove devono essere assicurati "livelli essenziali" nelle prestazioni, mediante la pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente delle informazioni relative ai diversi procedimenti amministrativi;

b) Servizio Organizzazione e Risorse Umane – Trattamento giuridico in materia di:

- cumulo di impieghi e incarichi (art. 53 D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni);
- controllo del rispetto del codice di comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente (art. 54 D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni);
- controllo della corretta pubblicizzazione delle retribuzioni dei dirigenti e delle P.O. e tassi di assenza e di maggiore presenza del personale (art. 21 legge n. 69/2009);
- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera (art. 9 D. Lgs. n. 150/2009);
- composizione e funzionamento delle Commissioni di concorso;

c) Servizio Contratti in materia di:

- attività relative ad ogni tipo di verifica e controllo propedeutici alla stipulazione di contratti, concessioni o convenzioni.

#### **B) Area II Finanziaria**

a) Servizio Ragioneria e Bilancio in materia di:

- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- attività di accertamento, di verifica e di contrasto della elusione ed evasione fiscale;

b) Servizio Economato e Provveditorato in materia di:

- assegnazione di beni confiscati alla criminalità;
- controllo dei consumi nell'ambito di attività comunque connesse alla riduzione dei costi della Politica;
- attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta;
- composizione e funzionamento delle Commissioni di gara;

c) Servizio Organi Istituzionali in materia di:

- Trattamento economico degli amministratori provinciali;
- Rimborsi in favore degli amministratori provinciali.

#### **C) Area III Servizi alla Persona**

a) Servizi Lavoro e Formazione in materia di:

- Avvisi Pubblici;
- Redazione graduatorie per avviamenti a selezione di disoccupati e appartenenti alle categorie protette;

- Erogazione servizi da parte dei Centri per l'Impiego per favorire l'incrocio domanda/offerta di lavoro;
- Autorizzazione, avvio e controlli Corsi Liberi in materia di Formazione Professionale.

#### **D) Area IV Tecnica**

##### a) Servizio Viabilità 1 in materia di:

- attività relative alla realizzazione di infrastrutture stradali e gestione grandi appalti, nelle quali si sceglie il 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 12 aprile 2006, n. 163;
- composizione e funzionamento delle Commissioni di gara;

##### b) Servizio Viabilità 2 in materia di:

- attività di manutenzione strade e segnaletica stradale, nelle quali si sceglie il 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 12 aprile 2006, n. 163;
- composizione e funzionamento delle Commissioni di gara;

##### c) Servizio Espropriazioni e Concessioni in materia di:

- attività oggetto di autorizzazione o concessione;

##### d) Servizio Edilizia scolastica in materia di:

- attività relative alla gestione e manutenzione del patrimonio scolastico provinciale, alla gestione e manutenzione del patrimonio edilizio pubblico e del patrimonio immobiliare, nonché alla gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati al Servizio ed alla vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente, attività nelle quali si sceglie il 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 12 aprile 2006, n. 163;
- gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati al Servizio nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente.

#### **E) Area V Tutela del Territorio**

##### a) Servizio di Mobilità territoriale in materia di:

- trasporto pubblico locale;
- trasporto di merci in conto proprio e in conto terzi;
- Gare e appalti di competenza del Servizio e rilascio di qualsiasi tipo di autorizzazione all'esercizio di attività di competenza del Servizio.

#### **F) Area VI Gestione del Territorio**

##### a) Servizio Turismo e Attività produttive in materia di:

- gestione degli esami per l'acquisizione delle abilitazioni all'esercizio delle professioni turistiche;
- autorizzazioni all'esercizio di attività delle agenzie di viaggio e turismo;
- attività di vigilanza e contrasto del fenomeno delle guide turistiche abusive;

##### b) Servizio Agricoltura, Caccia, Pesca e Forestazione in materia di:

- Pianificazione faunistico-venatoria;
- Formazione e gestione Piano annuale di Forestazione;

- Gestione personale operaio dipendente ex Consorzio Comuni non montani del Materano.

**G) Servizio di Polizia provinciale:**

- procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza del Servizio;
- attività di accertamento ed informazione svolta per conto di altri Enti o di altri Servizi dell'Ente;
- gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati al Servizio nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente.

**ART. 3**

**I meccanismi di formazione, idonei a prevenire il rischio di corruzione**

1. Su proposta del Segretario Generale la Provincia adotta adeguato piano annuale di formazione del personale inerente le attività a rischio di corruzione.  
In particolare il programma di formazione approfondisce le norme penali in materia di reati contro la pubblica amministrazione ed in particolare i contenuti della legge n. 190/2012 in tema di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.
2. In tale piano annuale di formazione devono essere indicate:
  - a. le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate all'art. 2 del presente regolamento, nonché sui temi della legalità e dell'etica in generale;
  - b. i nominativi dei dipendenti, dei funzionari e dei dirigenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
  - c. le metodologie formative con specifico riferimento alla formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) ed alla formazione amministrativa (analisi dei rischi amministrativi) anche attraverso analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.;
  - d. la individuazione dei docenti tra personale non in servizio presso l'Ente e che, ove collocato in quiescenza, abbia svolto attività in pubbliche amministrazioni nelle materie/attività a rischio di corruzione;
  - e. un monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti;
3. Le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" di aggiornamento.
4. Il bilancio di previsione annuale deve prevedere gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.
5. Il personale docente viene individuato, entro 45 giorni dalla approvazione del piano annuale di formazione attraverso apposita procedura ad evidenza pubblica, con il sistema dell'offerta economicamente più vantaggiosa finalizzato a valutare il miglior progetto di formazione del personale provinciale.
6. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del piano di formazione assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

## **ART. 4**

### **I meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione**

1. La pubblicazione sul sito istituzionale della Provincia di Matera delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, anche in ossequio alle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013, costituisce il metodo fondamentale per il controllo da parte del cittadino e/o utente delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente Piano.
2. Per le attività elencate nel precedente art. 2, sono individuate le seguenti ulteriori regole di legalità ed integrità, in massima parte, di fatto, già applicate dalla Provincia di Matera:
  - a. idonee direttive in ordine a trasparenti criteri per lo svolgimento di incarichi affidati ai dipendenti provinciali;
  - b. obbligo di astensione degli amministratori, del Direttore Generale (ove nominato), del Segretario Generale e dei dipendenti provinciali, nonchè dei loro parenti ed affini sino al IV grado, in ordine rispettivamente all'adozione ed all'istruttoria di proposte di atti e provvedimenti ai quali siano direttamente o indirettamente interessati;
  - c. chiarezza dei contenuti degli atti e dei provvedimenti da pubblicare nel sito istituzionale dell'Ente;
  - d. trasparenza sui compensi e sui rimborsi mensilmente corrisposti agli amministratori provinciali;
  - e. trasparenza sulle retribuzioni dei dirigenti e delle Posizioni Organizzative e sui tassi di assenza e di maggiore presenza del personale;
  - f. massima trasparenza nella esecuzione delle diverse disposizioni contenute nel vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi;
  - g. costituzione di parte civile nelle ipotesi di reati contro la P.A. e di reati connessi all'associazione criminale;
  - h. obbligo dell'Amministrazione di esprimere formale preventivo gradimento in ordine ai nominativi di avvocati di fiducia dei dipendenti e dei dirigenti provinciali coinvolti in procedimenti penali per atti o fatti connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento di compiti d'ufficio;
  - i. indizione delle procedure ad evidenza pubblica relative alle forniture di beni e servizi almeno sei mesi prima della scadenza dei relativi contratti;
  - l. previsione negli avvisi, nei bandi di gara e di concorso e nelle lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità è causa di esclusione dalla gara;
  - m. rotazione, ove possibile, di dirigenti e funzionari chiamati a ricoprire ruoli particolarmente esposti alla corruzione;
  - n. attuazione delle disposizioni in materia di controlli interni, monitorando con l' applicazione di adeguati indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività) le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione.
3. Nei rapporti con l'utenza, nelle dovute risposte formali, la Provincia deve comunque specificare:
  - a. il nominativo del responsabile del procedimento;
  - b. il termine entro il quale procedimento sarà concluso;
  - c. l'indirizzo mail e il sito internet dell'Ente attraverso il quale sono resi pubblici i dati più rilevanti riguardanti in generale l'attività amministrativa dell'Ente stesso ed in particolare quelle indicate all'art. 2 del presente regolamento, permettendo in tal modo all'utente di conoscere e verificare gli aspetti tecnici dell'intervento e quelli amministrativi del procedimento al quale lo stesso è interessato, di effettuare possibili controlli e

condividere anche lo spirito etico e moralizzatore che è insito nell'adozione del presente strumento.

4. Chiunque si rivolga alla Provincia di Matera per ottenere copie di atti e provvedimenti dell'Ente è tenuto a rilasciare una dichiarazione ove si impegna a:
  - a. comunicare il proprio indirizzo e-mail e/o il proprio numero di telefono cellulare, ove poter inviare eventuali comunicazioni via mail o tramite messaggi sms;
  - b. non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa vantaggio o beneficio sia direttamente che indirettamente tramite intermediari al fine del rilascio dell'atto o provvedimento richiesto al fine di distorcere l'espletamento corretto della successiva attività o valutazione da parte dell'Amministrazione;
  - c. denunciare immediatamente alle Forze dell'Ordine illecite richieste di denaro o altra utilità, ovvero offerte di protezione o estorsioni di qualsiasi natura avanzate dal dipendente pubblico titolare dell'ufficio al quale ci si è rivolti;
  - d. comunicare ogni variazione delle informazioni in precedenza fornite all'Amministrazione;
  - e. autorizzare l'utilizzo dei propri dati personali ai fini istituzionali dell'ente;
  - f. indicare l'esistenza di eventuali relazioni di parentela con gli amministratori, i dirigenti e i dipendenti provinciali i soci e i dipendenti provinciali.
5. Stante l'obbligo di prevenire qualsiasi possibile rapporto illecito tra privato e pubblico ufficiale, i dirigenti predispongono specifici *vademecum* ove sia codificata l'azione ed il comportamento del pubblico ufficiale ed identificato il procedimento amministrativo, garantendo la certezza del rispetto dei tempi procedurali e rispettando scrupolosamente le seguenti modalità: la esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione deve essere preceduta dalla redazione della lista delle operazioni da eseguirsi, ove sia indicato l'iter del procedimento amministrativo, il nominativo del responsabile del procedimento, l'indicazione delle norme da rispettare, i tempi di conclusione del procedimento.
6. I Dirigenti hanno l'obbligo di informare trimestralmente il responsabile della prevenzione della corruzione della corretta esecuzione della lista e delle azioni di correzione di eventuali anomalie.

## **ART. 5**

### **Gli obblighi di trasparenza**

1. La trasparenza dell'attività dell'Amministrazione è assicurata mediante la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente e mediante la prescritta trasmissione telematica alla CIVIT (Legge n. 190/2012, art. 1, comma 27) delle seguenti informazioni:
  - a. informazioni relative alle attività indicate all'art. 2 nel presente Piano, tra le quali è più elevato il rischio di corruzione;
  - b. informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge in materia di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali;
  - c. bilanci preventivi e rendiconti di gestione nonché costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini. Le informazioni sui costi unitari devono essere pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;
  - d. informazioni di attuazione dei protocolli di legalità o delle regole di integrità indicate nel presente Piano al precedente art. 4.



2. Gli atti e i documenti in formato elettronico, trasmessi dai cittadini/utenti alla Provincia di Matera devono essere inoltrati dagli uffici preposti al protocollo settoriale della corrispondenza ai Dirigenti di riferimento esclusivamente attraverso i loro indirizzi di posta elettronica.
3. La mancata trasmissione della posta elettronica in entrata, di cui al precedente comma, costituisce elemento di valutazione della responsabilità del dipendente preposto alla trasmissione mediante posta elettronica quale violazione dell'obbligo di trasparenza.
4. La corrispondenza tra gli uffici deve avvenire esclusivamente mediante posta elettronica.
5. La corrispondenza tra l'Ente ed il cittadino/utente deve avvenire, ove possibile, mediante p.e.c..
6. La Provincia di Matera provvede al monitoraggio semestrale del rispetto dei tempi procedurali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio sono consultabili nel sito web dell'Ente.
7. Attraverso il proprio sito istituzionale l'Ente rende altresì note le seguenti informazioni:
  - gli indirizzi di posta certificata di ciascun Dirigente, di ciascun Responsabile di posizione organizzativa ed alte professionalità, dei responsabili unici dei procedimenti e dei dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione.  
A tali indirizzi il cittadino/utente può rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui all'articolo 38 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e s.m.i.
8. Nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui alle disposizioni di cui alla Legge 07.08.1990, n. 241 e s.m.i. in materia di procedimento amministrativo, nonché della disposizione di cui al precedente art. 4, comma 4, l'Ente rende accessibili in ogni momento 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.
9. Con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con specifico riguardo alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163, e s.m.i., in ogni caso è necessario pubblicare nei propri siti web istituzionali, in formato digitale standard aperto: la struttura proponente, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte, l'aggiudicatario, l'importo dell'aggiudicazione, i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, l'importo delle somme liquidate. Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati stessi.

## **ART. 6**

### **Sportello anticorruzione**

1. E' istituito presso la Segreteria Generale "lo sportello anticorruzione" per la comunicazione di qualunque notizia o segnalazione che evidenzia forme di malcostume derivanti dall'azione amministrativa, purchè effettuata in forma non anonima.

2. Allo sportello è possibile segnalare ogni forma di pratica corruttiva, di tentativi di condotta o condotta illecita nell'ambito dell'attività amministrativa dell'Ente.
3. Alla stessa stregua di quanto previsto dall'art. 54 bis del D. Lgs. n. 165/2001 e fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo, ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il cittadino può denunciare casi di corruzione che prevedano non solo scambio di danaro ma anche qualsiasi altra utilità, ivi inclusa la promessa di voto.
4. In caso di denuncia del dipendente provinciale, ferme le comunicazioni obbligatorie alle competenti autorità giudiziarie, è attivato automaticamente il procedimento disciplinare a carico del dipendente denunciato.
5. Durante il procedimento, l'identità del soggetto denunciante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.
6. Qualora, invece, la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità del soggetto denunciante può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

#### **ART. 7**

##### **Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti**

1. Al di fuori dei casi di responsabilità per calunnia o diffamazione, il pubblico dipendente che denuncia all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.
2. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

#### **ART. 8**

##### **I compiti del responsabile della prevenzione della corruzione**

1. Quale responsabile della prevenzione della corruzione della Provincia di Matera in forza del Decreto Presidenziale n. 05/2013 del 15/05/2013, il Segretario Generale è tenuto ai seguenti adempimenti:
  - a. proporre alla Giunta Provinciale entro il 15 dicembre di ogni anno il piano triennale della prevenzione che, ai sensi della disposizione di cui all'art.1, comma 8, della Legge n.190/2012, deve essere approvato entro il 31 dicembre di ogni anno. Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica e al Dipartimento regionale delle autonomie locali nonché pubblicato in forma permanente sul sito internet dell'ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente" ;
  - b. pubblicare entro il 15 dicembre di ogni anno sul sito web dell'Amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e dell'applicazione del Piano dell'anno

- precedente, elaborata sulla base dei rendiconti presentati dai dirigenti. Tale relazione viene contestualmente trasmessa al Capo dell'Amministrazione;
- c. definire entro il 15 dicembre di ogni anno procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti provinciali destinati ad operare nei settori particolarmente esposti al rischio della corruzione (Piano annuale di formazione);
  - d. approvare entro il 28 febbraio di ogni anno, per quanto di sua competenza, la relazione sul rendiconto di attuazione del piano dell'anno precedente sulla base dei rendiconti presentati dai singoli dirigenti relativamente ai risultati realizzati in esecuzione dello stesso;
  - e. sottoporre entro tale ultima data il rendiconto di attuazione del piano triennale della prevenzione dell'anno di riferimento al controllo dell'Organismo indipendente di Valutazione della Performance ai fini della valutazione dei dirigenti, trasmettendo al Presidente della Provincia copia del medesimo rendiconto, corredata da una relazione dettagliata sulle attività poste da ciascun dirigente in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità ed integrità dell'Ente. Tale relazione deve anche contenere la possibile proposta di rotazione biennale degli incarichi dei dirigenti, dei titolari di posizioni organizzative e delle alte professionalità particolarmente esposti al rischio della corruzione;
  - f. individuare, sentiti i dirigenti, il personale da inserire in adeguati programmi di formazione;
  - g. verificare, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, l'avvenuta indizione, da parte dei dirigenti, delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D. Lgs. n. 163/2006;
2. Il responsabile si avvale di apposita struttura, con funzioni di supporto, ai cui componenti può attribuire responsabilità procedurali, ai sensi della normativa vigente.
  3. L'individuazione dei soggetti della struttura di supporto spetta al responsabile della prevenzione della corruzione, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria, previa verifica della insussistenza di cause di incompatibilità.
  4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione, può proporre le necessarie modifiche del Piano anche in corso d'anno.

## **ART. 9**

### **I compiti dei dirigenti, dei titolari delle posizioni organizzative e dei dipendenti provinciali**

1. I dirigenti, i titolari di posizione organizzativa ed i dipendenti provinciali destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti al rischio della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del Piano di prevenzione della corruzione predisposto dal Segretario Generale e provvedono alla sua esecuzione.
2. Nell'ipotesi di possibile conflitto di interessi, anche solo potenziale, tali soggetti sono tenuti a segnalare la situazione all'Amministrazione e ad astenersi da ogni attività relativa.
3. Per la realizzazione delle attività ad alto rischio di corruzione, indicate all'art. 2 del presente Piano, ciascun dirigente presenta al Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 30 settembre di ogni anno una preventiva dettagliata relazione in ordine ai procedimenti di propria competenza e propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione i nominativi dei dipendenti da inserire nei programmi di formazione, oltre che suggerire eventuali concrete misure organizzative da adottare per contrastare il rischio di corruzione.

4. Ogni dirigente è tenuto al monitoraggio trimestrale dei procedimenti di competenza al fine di verificare il rispetto dei termini e di eliminare tempestivamente possibili anomalie, informando tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione.
5. I titolari delle posizioni organizzative e le alte professionalità provvedono al monitoraggio settimanale della effettiva avvenuta trasmissione della posta in entrata e, ove possibile in uscita, mediante p.e.c., e relazionano contestualmente al dirigente di riferimento circa le eventuali anomalie. I risultati del monitoraggio sono consultabili nel sito web istituzionale dell'Ente.
6. I dipendenti (selezionati dai dirigenti ed opportunamente formati sulla base delle proposte di ciascun dirigente in ordine al piano annuale di formazione dei propri Servizi, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano) secondo le procedure indicate dalle vigenti disposizioni di legge in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi, sono tenuti a rendere accessibili agli interessati, tramite gli strumenti di identificazione informatica di cui all'articolo 65, comma 1, del codice di cui al D. Lgs. n.82/2005 e s.m.i., 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.
7. I dirigenti hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del presente Piano, prevedendo le relative sanzioni.
8. I dirigenti procedono, inoltre, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni, servizi e lavori, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D. Lgs. n. 163/2006.
9. I dirigenti sono altresì tenuti a presentare al Responsabile della prevenzione della corruzione entro la fine del mese di gennaio di ciascun anno, una relazione dettagliata sulle attività poste in essere nell'anno precedente in attuazione delle regole di legalità o integrità indicate nel presente piano nonché i rendiconti sui risultati realizzati.

#### **ART. 10**

##### **Compiti dell'Organismo Indipendente di Valutazione delle Performance**

1. I componenti dell'O.I.V.P. sono designati dal Capo dell'Amministrazione secondo le disposizioni del relativo Regolamento provinciale.
2. L'O.I.V.P. verifica la corretta applicazione del Piano di prevenzione della corruzione da parte dei dirigenti e dei titolari di posizione organizzativa.
3. La corresponsione della indennità di risultato ai titolari delle posizioni organizzative, ai dirigenti e al Segretario Generale nella espressa qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.

## **ART. 11**

### **Validità, aggiornamento ed adeguamento del piano**

1. Il presente piano ha validità triennale e potrà essere oggetto di adeguamento ed aggiornamento, oltre che in sede di verifica annuale da compiersi entro il mese di gennaio, anche a seguito:
  - a. delle indicazioni eventualmente fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, individuata dall'art. 34 bis del D.L. 179/2012 nella Commissione di cui all'articolo 13 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
  - b. delle direttive emanate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento Funzione Pubblica;
  - c. delle intese in sede di Conferenza Unificata di cui all'art. 8, comma 1, del D.Lgs. 28 agosto 1997, n. 281, con le quali vengono definiti gli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini, per enti locali, volti alla piena e sollecita attuazione delle disposizioni della legge n. 190/2012;
  - d. delle eventuali indicazioni fornite dai Responsabili di Area, in quanto referenti ai fini dell'attuazione del presente piano;
  - e. delle indicazioni del Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo le risultanze della relazione annuale sull'attività di monitoraggio.

## **ART. 12**

### **Responsabilità e sanzioni**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012.
2. Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.
3. I ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili dei singoli Servizi ed Uffici.

## **ART. 13**

### **Norma finale**

1. Per quanto non espressamente riportato nel presente Piano, si rinvia alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari ed in particolare:
  - a. al Decreto del Presidente della Repubblica del 16/04/2013 n. 62 - Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art.54 del decreto legislativo 30/03/2001, n.165, come modificato dalla Legge n. 190/2012, art. 1, (allegato sub 1);
  - b. alla Deliberazione n.80 adottata dalla Giunta provinciale di Matera in data 30/03/2012 (allegato sub 2).
2. Copia del presente Piano, sarà opportunamente consegnata, a cura dei dirigenti, a tutti i dipendenti della Provincia di Matera.
3. In sede di prima attuazione, gli adempimenti previsti nel presente Piano, dovranno effettuarsi rispettivamente entro 60 giorni dalla definitiva approvazione dello stesso.