



**PROVINCIA DI MATERA**



**Piano triennale di prevenzione della corruzione  
(2020 - 2022)**

**Approvato con Decreto Presidenziale n. 23 del 28 febbraio 2020**

## **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.

Copia del presente Piano, a scopo di presa d’atto, viene consegnata, a cura dei dirigenti, ai dipendenti, sia al momento dell’assunzione che, per quelli in servizio, con cadenza periodica.

## **Art. 2 Definizione di corruzione**

Nel contesto del presente Piano, la definizione corrente di corruzione è: *“Abuso della fiducia pubblica e del potere per l’ottenimento di vantaggi privati”*.

## **Art. 3 Analisi del contesto**

Nessun Ente può dirsi immune da fenomeni corruttivi.

Occorre rimarcare che ci si muove in un contesto assai critico, perché la sfiducia verso dipendenti e amministratori pubblici è massima ed enfatizzata da ripetuti fatti di cronaca.

Ciò detto, in linea generale ed in considerazione che in passato vi sono state sentenze di condanna a carico di 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 inficciate.

## **Art. 4 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.

## **Art. 5 Responsabile della prevenzione della corruzione**

Il responsabile della prevenzione della corruzione dell’Ente è il Segretario Generale. Egli, a seguito di consultazione pubblica attraverso il sito istituzionale dell’Ente, aperta a 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, predispone ogni anno il Piano triennale di prevenzione della corruzione che sottopone al Presidente per l’approvazione entro il 31 gennaio.

Il Piano viene pubblicato sul sito internet della Provincia nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE/ALTRI CONTENUTI – CORRUZIONE, a cura del R.P.C.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 15 dicembre di ogni anno, pubblica nel sito internet nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE/ALTRI CONTENUTI - CORRUZIONE una scheda, nel formato rilasciato dall’ANAC, contenente la relazione recante il rendiconto di attuazione del Piano, basandosi sui rendiconti presentati dai dirigenti sui risultati realizzati in esecuzione del Piano stesso;

Il Responsabile della prevenzione della corruzione individua, previa proposta dei Dirigenti competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione e trasmette, per gli adempimenti conseguenti, al

Responsabile del Servizio Controllo strategico - Controllo di gestione, previa intesa con i medesimi Dirigenti, il piano annuale di formazione, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano.

Al fine di consentire nel miglior modo l'esercizio della funzione, nell'affidamento della "Responsabilità" verrà seguito, di norma con cadenza annuale ove possibile, un criterio di avvicendamento tra più Dirigenti.

#### **Art. 6 Referenti per la prevenzione**

I Dirigenti, 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.

#### **Art. 7 Dipendenti**

Tutti i dipendenti dell'Amministrazione partecipano al processo di gestione del rischio; osservano le misure contenute nel P.T.P.C.; segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D.; segnalano casi di personale conflitto di interessi.

#### **Art. 8 Collaboratori a qualsiasi titolo dell'Ente**

I collaboratori a qualsiasi titolo della Provincia osservano le misure contenute nel P.T.P.C. e nel Codice di comportamento; segnalano le situazioni di illecito.

#### **Art. 9 Attività a rischio di corruzione**

Le attività della Provincia di Matera che possono presentare rischi di corruzione sono riportate nella tabella allegata. Per giungere alla determinazione del livello di rischio si è fatto riferimento a quanto previsto nell'allegato 5 del P.N.A.

Il rischio è stato successivamente classificato nelle seguenti quattro categorie:

Basso; - Medio/basso; - Medio/alto; - Alto.

Per gestione del rischio si intende l'insieme delle attività coordinate, dirette a guidare e tenere sotto controllo il funzionamento dell'Ente, con l'intento di eludere ex ante possibili situazioni che ne compromettano l'integrità.

#### **Art. 10 Meccanismi di formazione idonei a prevenire il rischio di corruzione**

I dipendenti che direttamente o indirettamente svolgono un'attività all'interno di un'area indicata ai sensi della tabella allegata come a rischio di corruzione, dovranno partecipare ad un programma formativo.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, su proposta dei dirigenti e d'intesa con il Responsabile del Servizio Controllo strategico - Controllo di gestione, individua i dipendenti che hanno l'obbligo di partecipare ai programmi di formazione.

Il programma di formazione approfondisce in particolare i contenuti della Legge 190/2012 e s.m.i. in tema di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, i temi dell'etica e della legalità e i codici di comportamento.

Nel piano di formazione si indicano: le materie oggetto di formazione corrispondenti alle aree di rischio indicate nella tabella allegata, nonché ai temi della legalità e dell'etica; i dipendenti, i funzionari, i dirigenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate.

I dirigenti devono comunque tenere, nella qualità di referenti, incontri formativi e di aggiornamento, attività di informazione e formazione nei confronti dei dipendenti volti a prevenire la corruzione nella gestione dell'attività posta in essere nel settore di competenza.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del piano di formazione e la vigilanza sulla sua attuazione, assolve i propri obblighi circa l'individuazione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

#### **Art. 11 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 individuazione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D. Lgs. 163/2006;

- 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. 12 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.

I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano al dirigente, con decorrenza dalla data di entrata in vigore del presente piano, entro la fine di giugno e di novembre di ogni anno, il rispetto dei tempi procedurali ovvero di qualsiasi anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non siano stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.

I dirigenti, con decorrenza dalla data di entrata in vigore del presente piano, provvedono al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali nonché alla tempestiva eliminazione delle anomalie ed attestano, entro la fine di giugno e di novembre di ogni anno, detto monitoraggio.

I dirigenti, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, con decorrenza dalla data di entrata in vigore del presente piano, tempestivamente e senza soluzione di continuità, il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, e 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 attestano il monitoraggio periodico del rispetto del sopra citato criterio di accesso degli interessati alle 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, previa verifica della professionalità necessaria da possedersi, provvedono, con decorrenza dalla data di entrata in vigore del presente piano, ove possibile, con atto motivato, salvo situazioni di impossibilità volte a salvaguardare l'efficienza del servizio, alla rotazione degli incarichi dei dipendenti,

compresi i Responsabili delle posizioni organizzative, che svolgono le attività a rischio di corruzione; la rotazione è obbligatoria nella ipotesi di immotivato mancato rispetto del presente piano.

I dirigenti propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione i dipendenti da inserire nei programmi di formazione, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano; la proposta deve contenere:

- le materie oggetto di formazione;
- i dipendenti, i funzionari, i dirigenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate.

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 D.lgs. 163/2006.

I dirigenti presentano entro il mese di novembre di ogni anno, al Responsabile della prevenzione della corruzione, una relazione dettagliata sulle attività svolte in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel presente piano, nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione e del Codice di comportamento.

I dirigenti monitorano, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano, i rapporti aventi maggior valore economico 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; informano immediatamente il Responsabile della prevenzione della corruzione di eventuali anomalie.

Il Presidente ha l'obbligo di contenere gli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima percentuale, prevista dalla legge, dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale a tempo indeterminato; a tal fine il Dirigente dell'Area I Amministrativa - Servizio Personale indica costantemente al Responsabile della prevenzione della corruzione, con decorrenza dalla data di entrata in vigore del presente piano, gli scostamenti e le azioni correttive anche mediante strumenti in autotutela.

### **Art. 13 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.

### **Art. 14 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.

La Provincia di Matera, in quanto stazione appaltante, con riferimento ai 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, pubblica nel proprio sito web istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", in formato digitale aperto: la struttura proponente; l'oggetto del bando;

l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate.

L'Ente, 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, rende accessibili sul proprio sito web le informazioni relative ai provvedimenti ed ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative ai tempi, allo specifico ufficio competente, al responsabile del procedimento, nonché i recapiti telefonici e gli indirizzi di posta elettronica.

Il cittadino, tramite Posta elettronica certificata (Pec) può sempre richiedere informazioni al responsabile del procedimento sullo stato della propria pratica.

L'Ente, inoltre, garantisce le finalità della trasparenza e dell'integrità attraverso la pubblicazione nel sito WEB: dei curricula e del trattamento economico 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.

Il Responsabile della "Trasparenza" vigila che la pubblicazione venga effettuata regolarmente secondo quanto stabilito dai capoversi precedenti.

#### **Art. 15 Connessione con il ciclo della performance**

L'Ente deve procedere (come da indicazioni già ricevute dalla delibera n. 6 del 2013 della C.I.V.I.T., ora ANAC), 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.

#### **Art. 16 Rotazione degli incarichi**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione 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 rotazione non si applica per le figure infungibili; sono considerate infungibili, agli effetti del presente piano, la figura del Comandante del Corpo di Polizia Provinciale, le figure dei dirigenti d'area, tra di loro, nei casi in cui è previsto il possesso di lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa.

#### **Art. 17 Verifica di condizioni ostative alla conferibilità di incarichi dirigenziali**

Ai fini dell'applicazione del D.Lgs. 39/2013, nell'Ente, gli incarichi di responsabile dei servizi e degli uffici, conferiti ai dipendenti, laddove comportino l'attribuzione delle funzioni di cui all'art. 107 del Decreto Legislativo 18/08/2000, sono qualificabili come 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.

#### **Art. 18 Incompatibilità specifiche per coloro che ricoprono incarichi dirigenziali**

Ai fini dell'applicazione del D. Lgs. 39/2013 e s.m.i., nell'ente, gli incarichi di responsabile dei servizi e degli uffici, conferiti ai dipendenti, laddove comportino l'attribuzione delle funzioni di cui all'art. 107 del Decreto Legislativo 18/08/2000, sono qualificabili come incarichi dirigenziali.

Nel corso dell'incarico, ciascun dirigente/funziionario titolare di P.O. presenta, entro il 30 giugno di ogni anno, una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sulla insussistenza di una delle seguenti cause di incompatibilità:

- di avere assunto e di non mantenere incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Provincia di Matera, per conto della quale eserciti su di essi poteri di vigilanza e controllo;
- di svolgere in proprio attività professionale regolata, finanziata o comunque retribuita dalla Provincia di Matera;
- di essere Presidente o Amministratore delegato in enti di diritto privato controllati dalla Provincia di Matera;
- di essere componente della Giunta o del Consiglio della Regione Basilicata o di organi di indirizzo politico di una Provincia o di un Comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra Comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nel territorio regionale.

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

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, è prevista la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato.

#### **Art. 19 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.

#### **Art. 20 Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro**

L'art. 53, comma 16-ter del D. Lgs.165/2001 dispone che i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Provincia, non possano svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della Provincia compiuta attraverso i medesimi poteri.

L'art. 21 del D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 ha esteso il divieto ai soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al medesimo decreto e ai soggetti esterni con i quali l'Amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo. Il divieto si applica a far data dalla cessazione dell'incarico.

In base alle citate disposizioni, nella stesura dei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, deve essere inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti o incaricati della Provincia che hanno esercitato nei loro confronti poteri autoritativi o negoziali per conto della Provincia medesima negli ultimi tre anni di servizio. Tale limite opera per il triennio successivo alla cessazione del rapporto con la Provincia.

Per i soggetti nei confronti dei quali emerge, a seguito di controlli, il verificarsi della condizione soggettiva di cui sopra, il dirigente competente deve disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento.

Nei contratti di assunzione del personale e negli atti di incarico deve essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto con la Provincia nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente o incaricato cessato dal servizio. Alla cessazione del rapporto, ciascun dirigente segnala ai dipendenti o incaricati cessati che negli ultimi tre anni abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Provincia, la disciplina contenuta nell'art.53, comma 16 ter del D. Lgs. 165/2013 o nell'art. 21 del D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39. Qualora emerge la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001 e nell'art.21 del D. Lgs. 39/2013, il dirigente che ha accertato la violazione ne dà informazione all'Ufficio Legale affinché sia avviata una azione giudiziale diretta ad ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti o incaricati.

#### **Art. 21 Verifica di precedenti penali in occasione dell'attribuzione di incarichi dirigenziali, di nomina di commissioni e di assegnazione agli uffici**

L'art. 35 bis del D. Lgs. 165/2011 e l'art. 3 del D. Lgs. 39/2013 dispongono che coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I, del tit. II, del libro secondo, del codice penale (*delitti contro la pubblica amministrazione*):

- non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- non possono fare parte della commissione per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- non possono ricevere incarichi amministrativi di vertice o incarichi dirigenziali nelle pubbliche amministrazioni.

L'applicazione delle citate disposizioni comporta in primo luogo che, qualora la nomina di commissioni di gara e di concorso o incarichi dirigenziali siano preceduti da avvisi di selezione, siano espressamente inserite negli avvisi le condizioni ostative al conferimento (precedenti penali).

Per le persone individuate, la nomina deve essere preceduta dall'accertamento dei precedenti penali mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art.46 del D.P.R. 445 del 2000.

#### **Art. 22 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.

### **Art. 23 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 deliberazione di Giunta Provinciale n. 316/2013.

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.

#### **Art. 24 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.

#### **Art. 25 Responsabilità**

Il responsabile della prevenzione della corruzione 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.

#### **Art. 26 Consultazione delle associazioni e dei cittadini**

La procedura aperta per l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione prevede anche l'apporto di contributi esterni. A tal fine, attraverso il sito istituzionale dell'Ente è stato avviato il percorso virtuoso della "consultazione pubblica", allo scopo di raccogliere idee, proposte e suggerimenti da parte del personale dipendente, dei cittadini, delle associazioni di categoria e sindacali del territorio, finalizzati ad una migliore individuazione delle misure preventive anticorruzione.

#### **Art. 27 Recepimento dinamico modifiche legge 190/2012**

Le norme del presente regolamento recepiscono dinamicamente le modifiche alla legge 190 del 2012 e s.m.i.

AREA DI RISCHIO	SOTTOAREA	RISCHI CORRELATI	VALUT.NE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO	RESPONSABILE	TEMPISTICA
Acquisizione e progressione del personale	Acquisizioni di personale	Mancanza di Pubblicità	4,00	Verifica dei presupposti normativi (fabbisogno, limite di spesa, mobilità, ...)	Dirigente Servizio Personale	In occasione della procedura concorsuale
		Indeterminatezza dei requisiti o dei criteri		Verifica del rispetto delle prescrizioni sulla trasparenza amministrativa	Dirigente Servizio Personale	In occasione della procedura concorsuale
		Inadeguatezza della Selezione		Verifica della composizione della Commissione	Dirigente Servizio Personale	In occasione della procedura concorsuale
		Contiguità con il Beneficiario		Verifica di assenza di "conflitti di interesse"	Dirigente Servizio Personale	In occasione della procedura concorsuale
	Conferimento di incarichi professionali	Mancanza di Pubblicità Indeterminatezza dei requisiti o dei criteri Inadeguatezza della Selezione Contiguità con il Beneficiario	4,00	Verifica dei presupposti normativi (fabbisogno, limite di spesa, assenza di professionalità all'interno, ...)	Dirigente Servizio Competente	In occasione del conferimento incarico
				Verifica del rispetto delle prescrizioni sulla trasparenza amministrativa	Dirigente Servizio Competente	In occasione del conferimento incarico
				Verifica dei titoli	Dirigente Servizio Competente	In occasione del conferimento incarico
				Verifica di assenza di "conflitti di interesse"	Dirigente Servizio Competente	In occasione del conferimento incarico
				Verifica dei requisiti di "conferibilità" e compatibilità	Dirigente Servizio Competente	In occasione del conferimento incarico
				Sliding doors - pantouflage	Dirigente Servizio Competente	In occasione del conferimento incarico

AREA DI RISCHIO	SOTTOAREA	RISCHI CORRELATI	VALUT.NE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO	RESPONSABILE	TEMPISTICA
<b>Affidamento di lavori, servizi e forniture</b>	Acquisizioni < 40.000 euro	Mancanza di Pubblicità	3,50	Verifica effettiva del limite di Spesa	Dirigente Servizio competente/RUP	Ogni volta che ricorra la fattispecie
		“Interferenza” a causa della contiguità con il fornitore		Assenza di frazionamento della Fornitura	Dirigente Servizio competente/RUP	Ogni volta che ricorra la fattispecie
		Indeterminatezza della fornitura		Verifica di assenza di “conflitti di interesse”	Dirigente Servizio competente/RUP	Ogni volta che ricorra la fattispecie
		Ricorso a proroghe		Verifica delle condizioni di economicità	Dirigente Servizio competente/RUP	Ogni volta che ricorra la fattispecie
		Frazionamento della fornitura		Verifica dell'adeguatezza e completezza della fornitura	Dirigente Servizio competente/RUP	Ogni volta che ricorra la fattispecie
	Acquisizioni > 40.000 euro con procedura negoziata	Insussistenza dei requisiti che consentano l'impiego della procedura negoziata  Irregolarità nella definizione dei candidati  Indeterminatezza dell'oggetto	4,25	Verifica delle condizioni prescritte dalla normativa vigente	Dirigente Servizio competente/RUP	In occasione di gara
				Verifica delle modalità di individuazione dei contraenti	Dirigente Servizio competente/RUP	In occasione di gara
				Verifica della completezza dei requisiti prescritti	Dirigente Servizio competente/RUP	In occasione di gara
				Verifica della completezza del contratto (oggetto, quantum, modalità di liquidazione, clausole di garanzia e risoluzione, clausole di estensione del codice di comportamento, arbitrato, ...)	Dirigente Servizio competente/RUP	In occasione di gara
				Verifica di assenza di “conflitti di interesse”	Dirigente Servizio competente/RUP	In occasione di gara
	Acquisizioni > 40.000 euro con procedura aperta	Inadeguatezza del bando, nella definizione dei requisiti	5,25	Verifica della completezza del bando, anche con riferimento alle prescrizioni dell' ANAC (già AVCP)	Dirigente Servizio competente/RUP	In occasione di gara
				Verifica della completezza del	Dirigente Servizio	In occasione di

		Inadeguatezza del capitolato nella definizione della prestazione e delle modalità di erogazione		capitolato, con riferimento a: oggetto, quantum, modalità di liquidazione, clausole di garanzia e risoluzione, clausole di estensione del codice di comportamento, arbitrato, ...	competente/RUP	gara
		Mancato rispetto delle prescrizioni riguardo la trasparenza amministrativa		Verifica di assenza di “conflitti di interesse”	Dirigente Servizio competente/RUP	In occasione di gara
<b>Affidamento di lavori, servizi e forniture</b>	Acquisizione " in deroga" o "somma urgenza"	Assenza dei requisiti per il ricorso alla deroga o somma urgenza	5,25	Verifica della sussistenza dei requisiti richiesti dalle norme di legge	Dirigente Servizio competente/RUP	Ogni volta che ricorra la fattispecie
		Frazionamento della Spesa		Verifica della completezza dell'incarico affidato, con riferimento a: oggetto, quantum, modalità e tempi di erogazione, corrispettivo, modalità di liquidazione, clausole di garanzia e risoluzione, clausole di estensione del codice di comportamento, arbitrato, ...	Dirigente Servizio competente/RUP	Ogni volta che ricorra la fattispecie
		Inadeguatezza della prestazione richiesta e delle modalità di erogazione		Verifica del rispetto delle norme Contabili	Dirigente Servizio competente/RUP	Ogni volta che ricorra la fattispecie
		Mancato rispetto delle prescrizioni riguardo la trasparenza amministrativa		Verifica di assenza di “conflitti di interesse”	Dirigente Servizio competente/RUP	Ogni volta che ricorra la fattispecie

AREA DI RISCHIO	SOTTOAREA	RISCHI CORRELATI	VALUT.NE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO	RESPONSABILE	TEMPISTICA
<b>Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	Autorizzazioni (A.U.A.)	Mancata verifica dei presupposti e dei requisiti soggettivi (assenza di fattori ostativi)	5,25	Verifica dei presupposti e dei requisiti soggettivi	RUP	Per ogni singolo procedimento
				Verifica dei presupposti e dei requisiti oggettivi	RUP	Per ogni singolo procedimento
		Mancata verifica dei presupposti e dei requisiti oggettivi (assenza di fattori ostativi)		Verifica presenza di eventuali controinteressati	RUP	Per ogni singolo procedimento
		Mancata pubblicazione al fine di garantire la parità di trattamento		Verifica di assenza di “conflitti di interesse”	Dirigente Servizio competente/RUP	Per ogni singolo procedimento
		Inadeguatezza di canoni o imposte				
	Autorizzazioni a seguito di SCIA	Mancato esercizio del Controllo	4,25	Prescrizione di modalità di controllo, anche a campione, delle segnalazioni ricevute	Dirigente Servizio competente	Periodicamente
		Maturazione indebita di diritti o vantaggi		Reportistica degli esiti del controllo	Dirigente Servizio competente	Periodicamente
				Verifica di assenza di “conflitti di interesse”	Dirigente Servizio competente/RUP	Per ogni singolo procedimento
	Concessioni	Mancata verifica dei presupposti e dei requisiti soggettivi (assenza di fattori ostativi); Mancata verifica di presupposti e dei requisiti oggettivi  Inadeguatezza dei	4,25	Verifica dei presupposti e dei requisiti soggettivi	RUP	Per ogni singolo procedimento
				Verifica dei presupposti e dei requisiti oggettivi	RUP	Per ogni singolo procedimento
				Verifica presenza di eventuali Contro interessati	RUP	Per ogni singolo procedimento
				Verifica di assenza di “conflitti di interesse”	Dirigente Servizio competente/RUP	Per ogni singolo procedimento

		canoni				
--	--	--------	--	--	--	--

AREA DI RISCHIO	SOTTOAREA	RISCHI CORRELATI	VALUT.NE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO	RESPONSABILE	TEMPISTICA	
<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	Corresponsione di sovvenzioni, contributi e riconoscimento di esenzioni	Mancato utilizzo di criteri oggettivi nella definizione dei destinatari	4,00	Adozione di regolamenti per la definizione dei criteri e dei meccanismi di determinazione del quantum	Dirigente Servizio competente/RUP	Per ogni singolo procedimento	
		Mancata verifica delle condizioni richieste da norme o regolamenti		Verifica del rispetto delle prescrizioni regolamentari	Dirigente Servizio competente	Per ogni singolo procedimento	
				Verifica del possesso dei requisiti oggettivi e soggettivi	Dirigente Servizio competente/RUP	Per ogni singolo procedimento	
				Verifica di assenza di contiguità o “conflitti di interesse”	Dirigente Servizio competente/RUP	Per ogni singolo procedimento	
	Locazioni passive	Mancata verifica della effettiva necessità dell'utilizzo del bene	4,25	Definizione della necessità di acquisire in locazione un'area o un immobile	Dirigente Servizio competente	Per ogni singolo procedimento	
				Definizione oggettiva e imparziale del sito	Dirigente Servizio competente	Per ogni singolo procedimento	
				Determinazione adeguata del Canone	Dirigente Servizio competente	Per ogni singolo procedimento	
		Contiguità tra il proprietario e l'Amministrazione	4,25	Verifica di assenza di contiguità o “conflitti di interesse”	Dirigente Servizio competente/RUP	Per ogni singolo procedimento	
							Ingiustificata esosità dei canoni di locazione

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

### **INTRODUZIONE**

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.

### **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.

### **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).

### **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.

### **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.

### **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’inadempimento.

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.

## **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.*

## **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.*

## **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.

## **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.

## **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.*

## **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.*

## **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.*

## **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.*

## **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.*

## **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.*

## **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.*

## **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.*

## **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.*

## **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*.

## **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*.

## **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*.

## **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*.

## **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*.

## **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.*

## **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 riguardano;
- 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*

## **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*.

## **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*.

## **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*.

## **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.

## **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.*

**INDICAZIONE                  RESPONSABILI                  TRASMISSIONE                  E                  PUBBLICAZIONE                  DATI**  
Ciascun Dirigente/Funziario 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.

#### **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.

#### **MISURE DI MONITORAGGIO E DI VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA.**

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

Il presente Piano entra in vigore dalla data di esecutività del decreto che lo approva.