

# ARCEA

Agenzia Regione Calabria per le Erogazioni in Agricoltura  
Via E. Molè – Trav L. Di Bona - 88100 CATANZARO

## PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2014 – 2015 - 2016

### **ART. 1 - Oggetto e finalità.**

La legge n. 190/2012, introducendo un sistema prevenzione della corruzione di cui sono destinatarie tutte le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, prevede l'adozione, a livello nazionale, del Piano nazionale anticorruzione ed , a livello di ciascuna amministrazione, di un Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Nel Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) le amministrazioni definiscono tutte le azioni volte a promuovere meccanismi di prevenzione della corruzione e dell'illegalità, tramite lo sviluppo di metodi di rilevazione e misurazione della corruzione, nonché attraverso procedure appropriate di selezione e formazione dei dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Il P.T.P.C. deve rispondere alle esigenze previste dalla legge 190/2012 (art. 1, comma 9) e precisamente:

- a) individuare le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'articolo 16, comma 1, lettera a-bis), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) 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;
- f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti per legge.

Pertanto, ai sensi della Legge n. 190/2012 recante “Disposizioni per la prevenzione della corruzione e la repressione dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, Arcea stabilisce, nell’ambito del Piano triennale di prevenzione della corruzione, i principali interventi organizzativi atti a prevenire il medesimo rischio.

I principali interventi organizzativi contenuti del presente piano, in ossequio alla Legge n. 190/12, prevedono:

- a) Identificazione dei processi a maggior rischio di corruzione;
- b) Individuazione di adeguati percorsi di formazione del personale coinvolto e definizione dei criteri per la rotazione del personale, soprattutto in posizione di responsabilità negli uffici maggiormente esposti al rischio di corruzione;
- c) Aumento di metodologie e procedure volte a garantire la trasparenza degli atti amministrativi dell’Agenzia.

## **ART. 2 - Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione**

La legge n. 190/2012 ha previsto che il P.T.P.C. debba essere adottato, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC), entro il 31 gennaio di ogni anno, dall’organo di indirizzo politico.

L’approvazione del presente Piano che copre il periodo 2014 - 2016 è stata preceduta dalla sua pubblicazione, sul sito web dell’Arcea al fine di consentire la partecipazione allo stesso degli stakeholder (cittadini, organizzazioni portatrici di interessi collettivi, ecc.).

Il P.T.P.C. è integrato, ai sensi dell’art. 9 della legge 190/12, con il Piano di formazione e con il Piano triennale per la Trasparenza, nonché con i seguenti documenti:

- Piano triennale della Performance;
- Codice etico - comportamentale aziendale;
- Piano della trasparenza.

## **ART. 3 - Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, ai sensi della legge 190/12:

- a) propone il piano triennale della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno, per l’approvazione da effettuare entro il 31 gennaio successivo;
- b) dispone, dopo l’approvazione del piano, la sua pubblicazione sul sito internet dell’ Arcea;
- c) provvede alla verifica dell’efficace attuazione del piano e della sua idoneità rispetto agli obiettivi prefissati;
- d) propone le modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni di mutamenti dell’organizzazione;
- e) individua, previa proposta dei dirigenti competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- f) verifica l’effettiva rotazione degli incarichi dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
- g) verifica, per come imposto dalla legge, l’avvenuto contenimento degli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti dalla dotazione organica della qualifica dirigenziale;
- h) cura il rispetto delle disposizioni in materia di conferibilità e incompatibilità degli incarichi, ai sensi della normativa vigente;
- i) ha l’obbligo di pubblicare, entro il 15 dicembre di ogni anno, sul sito web dell’amministrazione una relazione recante i risultati dell’attività svolta, finalizzata ad individuare le criticità riscontrate con riferimenti ai fatti che si sono concretamente realizzati. L’approvazione si basa sui rendiconti

presentati dai dirigenti generali sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione;

j) sottopone il rendiconto di attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento agli organi competenti per le attività di valutazione dei dirigenti.

Per lo svolgimento delle attività di informazione di cui all'art. 1, commi 9 e 10, della legge 190/12, il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale della collaborazione dei Dirigenti /Responsabili delle Funzioni/Uffici che sono direttamente responsabili nei suoi confronti dello svolgimento delle attività stesse.

Il Responsabile della Prevenzione della corruzione si avvale, altresì, di una task force multidisciplinare la cui nomina avviene con apposito atto formale.

#### **ART. 4 - Referenti della corruzione**

Al fine di garantire il rispetto delle disposizioni del PTPC, Il Direttore individua i referenti per la prevenzione della corruzione che operano nell'ambito di ciascuna Funzione /Ufficio dell'Agenzia. La nomina avviene con apposito atto. In caso di mancanza di nomina, il referente coincide con il rispettivo Dirigente/Responsabile.

Il referente espleta le seguenti funzioni:

- a) svolge attività informativa nei confronti del responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione;
- b) svolge una funzione di monitoraggio sull'attività svolta dalla struttura di riferimento, al fine di agevolare la raccolta delle informazioni e le segnalazioni, fermi restando i compiti del responsabile per la prevenzione della corruzione e le conseguenti responsabilità, che non possono essere derogati;
- c) osserva le misure contenute nel PTPC e ne garantisce l'osservanza, nell'ambito delle strutture facenti parte della propria Direzione o Dipartimento;
- d) può agire anche su richiesta del responsabile della prevenzione della corruzione, il quale rimane comunque l'interlocutore per l'implementazione della strategia di prevenzione della corruzione e per le eventuali responsabilità.

#### **ART. 5 - Ufficio Procedimenti Disciplinari**

Il Responsabile dell'U.P.D. ha competenza in ordine all'accertamento dell'illecito disciplinare ed all'irrogazione delle conseguenti sanzioni. In particolare:

- a) avvia i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza, ai sensi dell'art. 55 bis del d.lvo 165/2001;
- b) provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;
- c) propone l'aggiornamento del Codice di Comportamento.

#### **ART. 6 - Dirigenza, dipendenti dell'amministrazione, collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione.**

La figura del R.P.C. risponde all'esigenza di concentrare nelle competenze di un unico soggetto le iniziative e le responsabilità per il funzionamento dell'intero meccanismo della prevenzione, fatto salvo quanto previsto di seguito.

Come infatti previsto dalla Circolare n. 1/2013, l'attività del RPC è altresì affiancata da quella dei dirigenti dell'amministrazione, ai quali sono affidati, ai sensi dell'art. 1 comma 9 della legge 190/2012 e dell'art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001, funzioni propositive e di controllo nonché obblighi di informazione al RPC, di collaborazione, di monitoraggio e di azione diretta in materia di prevenzione di corruzione.

Sono poi chiamati a collaborare per la prevenzione/contrasto del rischio-corrruzione tutti i collaboratori dell' Agenzia.

### **ART. 7 - Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)**

L'organismo Indipendente di Valutazione (OIV) della Regione:

- a) elabora un sistema di valutazione delle prestazioni dirigenziali e del rimanente personale che tenga conto dell'osservanza o meno del piano e delle sue misure attuative e degli obblighi delineati dai codici di comportamento;
- b) esprime il proprio parere obbligatorio sulla proposta di Codice di Comportamento delle Regione e degli Enti Regionali, ai sensi dell'art. 54 co.5 del D.Lgs. n. 165 del 2001 e ss.mm.ii.;
- c) svolge i compiti connessi all'attività di prevenzione della corruzione, in relazione alla misura generale obbligatoria della trasparenza amministrativa ai sensi degli artt. 43-44 del D.Lgs. n. 33 del 2013.

### **ART. 8 - Strategia della prevenzione della corruzione**

L'Arcea individua i seguenti obiettivi principali della lotta alla corruzione e all'illegalità:

- 1) Ridurre le opportunità che si manifestano casi di corruzione;
- 2) Aumentare la capacità di individuazione dei casi di corruzione;
- 3) Creare un contesto sfavorevole alla corruzione con elaborazione di attività – indicatori – target attraverso le sotto elencate iniziative:
  - a) applicazione puntuale ed immediata di tutte le misure di prevenzione della corruzione, disciplinate direttamente dalla normativa vigente;
  - b) diffusione di informazioni;
  - c) diffusione di buone pratiche di comportamento.

### **ART. 9 - Mappatura dei rischi di corruzione**

Il Servizio Controllo Interno, in collaborazione con le strutture competenti, provvede ad effettuare una mappatura dei procedimenti a rischio corruzione all'interno dell'Agenzia.

### **ART. 10 - Metodologia proposta**

Sono state individuate le sfere di attività amministrativa più esposte al rischio della corruzione tenuto conto anche della c.d. “mappatura del rischio” effettuata dal Servizio Controllo Interno.

Le attività già selezionate dalla legge n.190/2012, afferenti ad autorizzazioni, gare, concessione di benefici, concorsi sono state classificate come quelle più a rischio-corrruzione e, pertanto, rappresentano il contesto di riferimento, che deve essere oggetto di continua valutazione da questa Amministrazione .

Le c.d. aree di rischio sono indicate al comma 16 della legge 190/12:

- ☐ autorizzazioni e concessioni;
- ☐ scelta del contraente per lavori, servizi e forniture;
- ☐ concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- ☐ concorsi e prove selettive per assunzione di personale e progressioni di carriera, di cui all'art. 24 del d.lvo 150/09.

Nella “gestione del rischio”, sono state considerate le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, c.d. aree di rischio obbligatorie per tutte le amministrazioni riportate nel

relativo allegato n. 2 del PNA, con ulteriore esemplificazione dei rischi contenuti nel successivo allegato n. 3.

Con riferimento alle singole aree, da definire quali macro-aree, sono stati individuati e specificati i rischi concreti di corruzione per ogni Funzione / Ufficio dell'Arcea.

Per ciascun rischio catalogato è stato stimato il valore della probabilità ed il valore dell'impatto stesso. I criteri utilizzati per valutare il livello del rischio sono indicati nell'allegato n. 5 del P.N.A.

A seguito dell'identificazione, i rischi saranno inseriti in un "registro dei rischi" detenuto per conto della Direzione dal Servizio di Controllo Interno dell'Arcea.

I processi individuati sono stati elencati con l'indicazione della struttura organizzativa che li presidia; gli stessi saranno sottoposti a costante monitoraggio attraverso procedure informatizzate che di fatto permettono di ridurre il rischio di corruzione.

Inoltre, si è proceduto ad individuare per ogni settore gli ambiti delle materie nei quali sono insiti potenziali rischi di corruzione, procedendo all'enucleazione del relativo rischio con conseguente classificazione, tenendo in considerazione la probabilità che questo possa verificarsi.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione si riserva di effettuare una proposta ponderata, per quanto riguarda l'individuazione di ulteriori aree a rischio, in fase di primo aggiornamento del PTPC, limitando per ora la prima mappatura alle aree di rischio obbligatorie.

Si precisa che l'individuazione e la descrizione dei rischi, nella mappatura dei processi, ha assunto un carattere assolutamente potenziale sul rischio connesso alla natura dell'atto amministrativo ed è legato alla peculiarità della relativa azione amministrativa.

La descrizione del rischio ha consentito al Responsabile per la prevenzione della corruzione di inserire nel PTPC tutte le misure ritenute necessarie alla riduzione del rischio di fenomeni corruttivi, attraverso l'elaborazione delle schede di programmazione delle misure di prevenzione, con le modalità di realizzazione delle stesse e i tempi di attuazione delle misure individuate e in coordinamento con il ciclo delle performances, per ridurre la probabilità che il rischio si attui.

### **ART. 11 - Valutazione del livello del rischio**

Al fine di procedere alla valutazione del "livello del rischio" occorre valutare la probabilità che il rischio si realizzi e le conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto). Nella Tabella prevista all'allegato 5 del PNA "La valutazione del livello di rischio" sono stati segnalati i criteri per stimare la probabilità e l'impatto del rischio-corruzione. Per ognuno dei processi individuati con l'attività di mappatura, infatti, si è trattato di fare riferimento alle domande distinte nelle due colonne della Tabella denominate "Indici di Valutazione della Probabilità" e "Indici di Valutazione dell'impatto".

Gli elementi principali considerati per la stima della probabilità sono:

- 1) la discrezionalità del processo e la sua rilevanza esterna;
- 2) la complessità, la rilevanza del valore economico, la frazionabilità;
- 3) il sistema dei controlli.

Per l'impatto si prende in considerazione:

- 1) l'impatto economico;
- 2) l'impatto organizzativo e reputazionale.

La media aritmetica delle risposte alle domande della colonna "Probabilità" moltiplicata per la media delle risposte alle domande della colonna "Impatto" fornisce il livello di rischio.

Alla luce di questa valutazione, i cui risultati sono riportati sotto la voce "Rischio" dell'Allegato al presente Piano, è stato possibile individuare per ogni servizio i processi a maggior rischio di corruzione nell'ambito dell'Amministrazione e l'area di riferimento.

### **ART. 12 Misure di prevenzione.**

Le misure previste nel presente Piano triennale per la prevenzione della corruzione si classificheranno in:

**a) misure obbligatorie** sono quelle che devono essere obbligatoriamente applicate poiché previste dalla legge o da altre fonti normative (trasparenza, codice di comportamento, rotazione del personale, gestione del conflitto di interesse, inconfiribilità degli incarichi, incompatibilità delle posizioni dirigenziali, tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito, formazione, patti di integrità negli affidamenti, azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile, monitoraggio dei tempi procedurali ecc.);

**b) misure ulteriori** sono quelle che, pur non essendo obbligatorie per legge, ciascuna amministrazione ritiene necessarie alla gestione dei rischi rilevati;

**c) misure di carattere trasversale**, che possono essere obbligatorie/ulteriori, sono ad esempio: trasparenza, informatizzazione dei processi, monitoraggio, rispetto termini ecc.

### ART. 13 – Trasparenza

All'interno di ogni amministrazione, il Responsabile per la prevenzione della corruzione dovrebbe svolgere *di norma*, le funzioni di Responsabile per la trasparenza, ai sensi dell'art. 43 del DLgs. n. 33 del 2013 *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*.

Tuttavia, in linea con la discrezionalità accordata dalla norma sopra indicata, questa Agenzia ha stabilito la coincidenza tra le due figure. Infatti, per l'Arcea è stato nominato Responsabile della trasparenza e Responsabile per la prevenzione della corruzione il Commissario Straordinario ,Dott. Maurizio Nicolai.

E', pertanto, il Responsabile della trasparenza, a coordinare e fornire indirizzi rispetto alla pubblicazione nel sito istituzionale dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività dell' Arcea, assicurandone la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento, secondo le indicazioni contenute nel D.lgs. n. 33/2013 e secondo le altre prescrizioni vigenti.

Quali obblighi ulteriori di trasparenza ai sensi della lettera f) del comma 9 dell'articolo 1 della legge 190/2012, si segnala la pubblicazione nel sito istituzionale del monitoraggio dei procedimenti a rischio individuati nel PTPC.

Le misure adottate per l'applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza sono definite nel programma triennale per la trasparenza e l'integrità approvato con Decreto n. 13 del 30/01/2014.

L'Arcea intende favorire sistemi di ascolto continuo di *stakeholder* esterni mediante l'istituzionalizzazione del ruolo nell'ambito della lotta alla corruzione, mediante l'implementazione di *forum* per la discussione di specifiche tematiche e mediante lo svolgimento di incontri con la partecipazione di utenti su questioni che possano interessare parte della popolazione o particolari categorie di utenti.

L'Agenzia prevede, altresì, l'organizzazione di tavoli di approfondimento con gli stakeholder interni ed esterni dell'Arcea al fine di illustrare il PTPC e tutte le iniziative volte alla relativa attuazione. Gli incontri dovranno essere in misura non inferiore a due nell'arco dell'anno. I tavoli rappresentano un'utile azione di coinvolgimento finalizzata ad acquisire pareri e suggerimenti.

L'Agenzia istituisce, inoltre, la Giornata annuale per la prevenzione della corruzione, da svolgersi preferibilmente nel mese di settembre di ogni anno, in corrispondenza con la presentazione del rapporto annuale circa lo stato di attuazione del Piano e la verifica delle attuazione delle misure di prevenzione alla corruzione previste dal piano stesso ed attivate. La giornata annuale per la prevenzione della corruzione rappresenta un'utile occasione di confronto e miglioramento per le attività poste in essere dagli uffici nella lotta per la legalità. Si tratta di un'iniziativa che permetterà alle strutture di presentare e discutere le modalità operative prescelte per consentire la partecipazione e la conoscenza da parte della cittadinanza dell'attività amministrativa.

## **ART. 14 - Codice di comportamento**

L'articolo 1, comma 2, del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (approvato con DPR n. 62/2013) ha stabilito che le previsioni del medesimo codice di comportamento siano integrate e specificate da quelle dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni (ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del Dlgs. n. 165 del 2001).

Pertanto, l'Arcera approva unitamente al presente Piano con decreto il nuovo "Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Arcea".

L'adozione del suddetto Codice è stata preceduta da una fase di consultazione e partecipazione ampia acquisito il parere obbligatorio dell'OIV. Il codice di comportamento costituisce una tra le principali misure di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, contenendo norme che regolano in senso eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e l'azione amministrativa.

In tal senso, deve considerarsi un elemento essenziale del presente piano.

Di conseguenza, l'osservanza del Codice di comportamento dovrà essere prevista quale condizione negli schemi-tipo di ogni incarico, contratto, bando, per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione.

In caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice stesso dovrà essere prevista la risoluzione o la decadenza dal rapporto.

A conclusione degli approfondimenti in corso con le strutture competenti in materia di acquisizione di beni, servizi e lavori si provvederà alla comunicazione degli indirizzi operativi relativi.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, altresì, oltre alla pubblicazione del Codice di comportamento sul sito istituzionale dell'Agenzia curerà la diffusione della conoscenza del Codice, mediante periodici corsi di formazione rivolti a tutto il personale, diretti anche a verificare il grado di conoscenza delle norme del Codice stesso.

Il RPC verificherà annualmente lo stato di applicazione del Codice attraverso l'ufficio procedimenti disciplinari le cui competenze saranno integrate di conseguenza (ad esempio, verranno rilevati il numero e il tipo delle violazioni del Codice accertate nonché le aree in cui si sia concentrato il più alto tasso di violazioni).

Infine, il Responsabile per la prevenzione della corruzione provvederà al monitoraggio annuale dello stato di attuazione del Codice procedendo alla relativa valutazione anche ai fini dell'aggiornamento del presente piano.

Ai fini dello svolgimento delle attività sopra-citate, l'ufficio procedimenti disciplinari opererà in raccordo con il Responsabile della prevenzione.

L'attuazione di questa misura è curata dal servizio UPD che ne trasmette un rendiconto al RPC entro il mese di ottobre di ogni anno.

## **ART. 15 - Rotazione del personale**

Secondo il PNA, le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare adeguati criteri per realizzare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità (ivi compresi responsabili del procedimento), addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione.

Ai sensi dell'art. 1 comma 10, lett. b) della Legge n.190/2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione, procede alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

L'attuazione della misura richiede la preventiva identificazione dei servizi che svolgono attività a più elevato il rischio di corruzione.

Il provvedimento che dispone i criteri e le modalità per la rotazione del personale deve comunque garantire la continuità e il buon andamento dell'azione amministrativa.

### **Rotazione di dirigenti e funzionari in aree a rischio.**

Ai sensi della lett. b) del comma 10 dell'art. 1 legge 190/2012, il RPC verifica, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici a più elevato rischio corruzione. L'Arcea, con proprio atto, definisce i criteri di rotazione delle figure di vertice delle aree a rischio, gli incarichi debbono essere comunque portati a termine, salvo motivato atto di rotazione prima della data di scadenza indicata nei contratti individuali. Al fine di garantire una rotazione dei dirigenti ponderata nelle funzioni e nelle esperienze maturate da ciascun dirigente, deve essere comunque assicurata la formazione del personale e promossa la mobilità anche temporanea per favorire la rotazione, garantendo comunque la continuità amministrativa. Per quanto riguarda in particolare il personale dirigenziale, la rotazione integra, altresì, i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali, ma può essere attuata solo alla scadenza dell'incarico. L'art. 16, comma 1, lett. l-quater del Dlgs. n.165/2001 prevede che la rotazione sia disposta con provvedimento motivato nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Altresì, deve essere agevolato il monitoraggio finalizzato alla tutela preventiva di cui all'art. 16 comma 1 lett. 1 quater TU 165/2001 (*"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 di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva"*).

Qualora, per motivi organizzativi o in relazione ad attività non fungibili perchè altamente specializzate, non fosse possibile applicare la misura della rotazione per il personale dirigenziale, la misura si applica al personale non dirigenziale, ed innanzitutto ai responsabili di procedimento.

Ove le condizioni organizzative dell'ente non consentono l'applicazione della misura, l'ente stesso ne deve dare conto nel PTPC con adeguata motivazione.

Il personale sarà coinvolto in corsi di formazione anche in house diretti a creare competenze di carattere trasversale che possano poi essere utilizzate in una pluralità di settori.

### **ART. 16 - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse**

Il conflitto di interessi è la situazione in cui un interesse secondario (privato o personale) interferisce, ovvero potrebbe tendenzialmente interferire con l'abilità di un funzionario pubblico ad agire in conformità con i suoi doveri e responsabilità (interesse primario).

I collaboratori devono astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività, anche istruttorie, allorquando si trovino nelle situazioni di "conflitto di interesse" descritte all'articolo 6 e all'articolo 7 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n.62/2013).

Per i dirigenti si fa riferimento anche all'articolo 13 del Codice.

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al dirigente, ma qualora il conflitto riguardi il dirigente stesso, sarà il Responsabile della prevenzione che procederà alla valutazione delle iniziative da assumere.

In tal senso, l'art. 1, comma 41, della legge n. 190 (introducendo l'art. 6 bis nella legge n. 241 del 1990, rubricato "Conflitto di interessi"), stabilisce che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale".

Saranno promosse adeguate iniziative di formazione, per dare conoscenza al personale dell'Agenzia dell'obbligo di astensione, delle conseguenze che scaturiscono dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire nel caso ricorra tale conflitto.

In sede di prima applicazione della normativa anticorruzione è richiesto a tutti i dipendenti dell'Agenzia di presentare apposita autocertificazione circa le situazioni di possibile conflitto di interessi ai sensi del DPR 62/2013.

A tutti i dirigenti è stata richiesta apposita autocertificazione circa le situazioni di possibile conflitto di interesse ai sensi della normativa vigente (DPR 62/2013) e autocertificazione su possibili situazioni di inconferibilità/incompatibilità ai sensi del dlgs 39/2013.

L'autocertificazione per evidenziare possibili conflitti di interesse di cui al DPR 62/2013 è stata richiesta anche rispetto agli incarichi professionali in attuazione dell'art. 53 comma 14 del dlgs 165/2001 (obbligo di pubblicazione da parte della P.A. per i propri consulenti dell'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse).

Considerato poi che l'art. 15, comma 1, del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, richiede, oltre alla pubblicazione del curriculum vitae del consulente o collaboratore, anche quella dei *“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*, si è ritenuto che la prescrizione di cui sopra debba essere interpretata alla luce di quanto richiesto in materia di inconferibilità e incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39 del 2013.

I criteri e le procedure per i controlli sulle autocertificazioni saranno definite dal RPC con apposito atto, e saranno effettuate a campione. I controlli sulle autocertificazioni saranno a cura del RPC, e verranno effettuati una volta all'anno.

#### **ART. 17 - Conferimento e autorizzazione di incarichi.**

Gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche sono indicati dall' art. 53 del D.lgs. n.165/2001 (come modificato dalla Legge n.190/2012) all'articolo 3 bis, che ha, a tal fine, imposto tali prescrizioni siano individuate con appositi regolamenti, emanati ai sensi dell'art. 17, comma 2, della legge n.400/88, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali.

*“In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo **criteri oggettivi e predeterminati**, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere **casi di incompatibilità**, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o **situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi**, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente”*, comma 5, art. 53 (come modificato dalla Legge n.190/2012).

Inoltre, le amministrazioni pubbliche che conferiscono o autorizzano **incarichi, anche a titolo gratuito**, ai propri dipendenti devono comunicare in via telematica, nel termine di quindici giorni, al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi agli stessi conferiti o autorizzati, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto (co.5).

Nel rispetto delle funzioni di vigilanza e di indirizzo del RPC, l'attuazione di questa misura è curata dall'Ufficio Personale che ne rendiconta al RPC entro il mese di ottobre di ogni anno.

#### **ART. 18 - Inconferibilità per incarichi dirigenziali. Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti**

Il P.N.A. prevede che le pubbliche amministrazioni sono tenute a verificare all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013, la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico.

In particolare, i Capi III e IV del decreto individuano due ipotesi di inconferibilità degli incarichi:

- ☐ incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- ☐ incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n.445 del 2000, pubblicata sul sito dell'amministrazione o dell'ente pubblico o privato conferente (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

L'amministrazione si astiene dal conferire l'incarico e provvede a conferirlo ad un altro soggetto, se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative.

L'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto, qualora non siano osservate le prescrizioni di inconferibilità, di cui all'art. 17 del d.lgs. 39.

L'accertata inconferibilità non può essere oggetto di sanatoria. Laddove le cause di inconferibilità, pur esistenti ab origine, non fossero note all'amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

Il Responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgenza delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al medesimo decreto.

Al RPC spettano le funzioni di vigilanza di cui all'articolo 15 del d. lgs. 39/2013.

Il PNA prevede l'adozione di direttive interne:

affinchè le condizioni ostative al conferimento siano inserite negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi;

affinchè all'atto del conferimento dell'incarico venga resa dai soggetti interessati la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità.

Nel rispetto delle funzioni di vigilanza e di indirizzo del RPC, l'attuazione di questa misura è curata dall' Ufficio Personale che ne rendiconta al RPC entro il mese di ottobre di ogni anno.

### **ART. 19 - Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali**

Il P.N.A. prevede che le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001 sono tenute a verificare la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità.

Per "incompatibilità" si intende "l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico" (art. 1 d.lgs. n. 39/2013). Le situazioni di incompatibilità sono previste ai Capi V e VI del d.lgs. n. 39.

Il controllo deve essere effettuato:

- ☐ all'atto del conferimento dell'incarico;
- ☐ annualmente e su richiesta nel corso del rapporto.

L'interessato deve presentare annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di cause di incompatibilità, pubblicata sul sito della pubblica amministrazione (art. 20 d.lgs 39/2013).

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il RPC contesta la circostanza all'interessato; la causa deve essere rimossa entro 15 giorni pena la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 d.lgs. n. 39).

Nel rispetto delle funzioni di vigilanza e di indirizzo del RPC, l'attuazione di questa misura è curata dall'Ufficio Personale che ne rendiconta al RPC entro il mese di ottobre di ogni anno.

### **ART. 20 - Attività successive alla cessazione dal servizio.**

La l. n. 190/2012 ha introdotto, nell'ambito dell'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001, il comma 16 ter, che stabilisce che *“i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri”*.

Tale previsione è stata inserita allo scopo di contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.

Nel caso in cui vengano conclusi contratti e conferiti incarichi in violazione di tale disposizione gli stessi saranno ritenuti nulli; è, altresì, fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

I “dipendenti” interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (dirigenti, funzionari titolari di funzioni dirigenziali, responsabile del procedimento nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del d.lgs. n. 163 del 2006).

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

A tal fine, la P.A. interessata, ai sensi di quanto previsto dal P.N.C., dovrà dotarsi di direttive interne allo scopo di:

- ☐ inserire nei contratti di assunzione del personale la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;

- ☐ inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto; in questo caso viene disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa tale situazione.

- ☐ prescrivere l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;

- ☐ agire giudizialmente per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 165 del 2001. L'Arcea agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno, nella misura pari agli emolumenti liquidati complessivamente, ivi compreso la liquidazione dell'indennità di risultato nei confronti di ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53 comma 16 ter del d.lvo n. 165 del 2001.

La norma sarà applicata, oltre che nel caso di acquisizione di beni, servizi e affidamento lavori, anche in relazione all'affidamento di incarichi professionali (es. collaborazioni con studi professionali) richiedendo esplicita dichiarazione in tal senso, ossia di aver rispettato l'obbligo di non affidare incarichi o lavori retribuiti a dipendenti dell'Arcea, che avevano esercitato i propri poteri autoritativi o negoziali nei loro confronti, entro tre anni dalla cessazione dal servizio presso l'Agenzia di questi dipendenti.

L'attuazione di questa misura è curata dall'Ufficio Personale che ne rendiconta al RPC entro il mese di maggio e il mese di ottobre di ogni anno.

**ART. 21- Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione.**

Nell'ambito del d.lgs. n. 165/2001, l'art. 35 bis, inserito dalla legge 190, pone delle condizioni ostative alla partecipazione nelle commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che i dipendenti e i dirigenti che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

a) non possono far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Inoltre, il d.lgs. n. 39 del 2013, art. 3, prevede un'apposita disciplina riferita alle inconferibilità di incarichi dirigenziali e assimilati in caso di condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

In tal senso, ai fini dell'applicazione della normativa citata e alla luce delle previsioni del P.N.A., le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001 devono verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

☐ all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;

☐ all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013;

☐ all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001;

☐ all'entrata in vigore dei citati artt. 3 e 35 bis con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs n. 39 del 2013).

L'amministrazione si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione qualora all'esito della verifica risultino, a carico del personale interessato, precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, applicando in tal caso le misure previste dall'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013 e provvedendo a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, l'incarico è nullo, ai sensi dell'art. 17 del d.lgs. 39/2013 e si applicano le sanzioni di cui al successivo articolo 18.

Il PNA prevede l'adozione di direttive interne da parte della P.A. interessata affinché:

☐ siano effettuati controlli sui precedenti penali e per le determinazioni conseguenti in caso di esito positivo;

☐ negli interpelli siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento per l'attribuzione degli incarichi;

☐ siano adottati gli atti necessari per adeguare i propri regolamenti sulla formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di concorso.

L'attuazione di questa misura avviene in raccordo con il RPC entro ottobre 2014.

Per coloro che sono preposti alla gestione delle risorse finanziarie nonché all'acquisizione di beni, servizi e forniture e al personale preposto alla concessione o erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati deve essere richiesta apposita autocertificazione ex art. 35 bis dlgs 165/2001, da consegnare entro il 10/03/ 2014.

Ai dirigenti deve essere richiesta esplicita autocertificazione ai sensi dell'articolo 3 del dlgs.39/2013.

L'Ufficio Personale negli avvisi di mobilità esterna o interna finalizzati a ricoprire posizioni lavorative, anche non dirigenziali, in "area a rischio", deve richiedere ai candidati, anche nell'ambito della domanda e a condizione di inammissibilità della stessa, la dichiarazione circa l'insussistenza di condanne per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. Ogni assegnazione in "area a rischio" presuppone sempre una previa verifica in tal senso.

La mancata presentazione delle dichiarazioni necessarie, in tutti i casi sopra indicati, costituisce causa di improcedibilità, la cui inosservanza può comportare responsabilità anche disciplinare a carico del dirigente o funzionario responsabile del procedimento.

Il RPC definisce con apposito atto criteri e procedure per i controlli sulle autocertificazioni, a campione e puntuali in relazione alla misura in argomento.

Nel rispetto delle funzioni di vigilanza e di indirizzo del RPC, l'attuazione di questa misura è curata dall'Ufficio Personale che ne rendiconta al RPC entro il mese di ottobre di ogni anno.

## **ART. 22 Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti.**

La legge 190/2012 introduce per la prima volta nell'ordinamento italiano la figura del *whistleblower*, inserendo, dopo l'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l'art. 54 bis (*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*).

La legge 190/2012, all'art. I, co. 51, ha così previsto a favore di tutti i pubblici dipendenti la facoltà/libertà di denunciare comportamenti illeciti adottati nell'ambito della pubblica amministrazione e di cui siano venuti a conoscenza, riconoscendo agli stessi adeguata tutela rispetto ad eventuali soprusi sul luogo di lavoro che potrebbero verificarsi in seguito a tale adempimento.

Al fine di rendere effettiva e concreta la tutela così introdotta, devono, anzitutto, essere previsti obblighi di riservatezza, da garantire attraverso:

- ☐ la previsione di canali differenziati e riservati per ricevere le segnalazioni, la cui gestione deve essere affidata a un ristrettissimo nucleo di persone (max 2/3);
- ☐ l'individuazione di codici sostitutivi per identificare il denunciante nonché la predisposizione di modelli che permettano di acquisire le informazioni utili per individuare gli autori della condotta illecita e le circostanze del fatto.

Salve le comunicazioni che per legge o in base al P.N.A. debbano essere effettuate, gli obblighi di riservatezza gravano su tutti coloro che ricevano o vengano a conoscenza della segnalazione o che, successivamente, siano coinvolti nel processo di gestione della segnalazione.

Può essere valutata con il servizio sistemi informativi nei limiti delle risorse disponibili, la realizzazione di un sistema informatico di segnalazione al fine di:

- ☐ indirizzare la segnalazione al destinatario competente, assicurando l'anonimato del segnalante;
- ☐ concedere l'identificazione del denunciante (nel caso di segnalazione non anonima) solo in caso di necessità, ossia in presenza delle situazioni legali che rendono indispensabile disvelare l'identità per rispettare il principio del contraddittorio.

Al fine di colmare eventuali lacune riscontrate, la procedura così individuata potrà essere sottoposta a revisione periodica.

Le segnalazioni vanno dovranno essere indirizzate al proprio dirigente responsabile di struttura oppure al responsabile della prevenzione e/o all'UPD.

L'attuazione di questa misura è curata direttamente dal Responsabile per la prevenzione della corruzione.

**ART. 23 Formazione del personale – Procedure per selezionare e formare i dipendenti ex art. 1 comma 8 l. 190.**

Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge n. 190 del 2012, *“il responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 28 febbraio di ogni anno, definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.*

Lo stesso responsabile (comma 10) provvede anche ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione di cui al comma 11, nel rispetto di quanto previsto per la Scuola superiore della pubblica amministrazione (ora Scuola nazionale dell'amministrazione (SNA) ex art. 1, D.P.R. 16 aprile 2013, n. 70)”.

Alla luce dei risultati della individuazione dei procedimenti a rischio nei diversi servizi dell'Agenzia nonché su indicazione dei responsabili dei servizi interessati, saranno individuati i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione.

I fabbisogni formativi saranno individuati dal responsabile della prevenzione in raccordo con il dirigente del settore formazione e le iniziative formative saranno programmate nel piano della formazione, articolandosi in due livelli:

□ *livello generale*, rivolto a tutti i dipendenti e riguardante le tematiche dell'etica e della legalità, ed, in particolare, il contenuto del Codice disciplinare e di comportamento, nonché l'aggiornamento delle competenze;

□ *livello specifico*, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio e riguardante le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione del rischio corruzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.( art.1, co.8, legge 190/2012).

Nello stabilire i criteri di selezione del personale saranno presi in considerazione i risultati della valutazione del rischio. I nominativi selezionati e i relativi percorsi formativi individuati, con adeguata motivazione, saranno soggetti a pubblicazione sul sito *web* dell'Agenzia.

L'attuazione di questa misura è curata dall'Ufficio Personale che ne rendiconta, periodicamente, al RPC entro ottobre di ogni anno.

Tutte le iniziative di formazione, soggette ad un costante monitoraggio, dovranno avvalersi, inoltre, dell'apporto che potrà, al riguardo, essere fornito dal personale interno all'amministrazione (*formazione in house*).

**ART. 24 - Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile**

Al fine di garantire e promuovere la partecipazione attiva della società civile l'Arcea, nell'intento di ottenere la raccolta di eventuali segnalazioni, contributi e irregolarità, pubblica il proprio PTPC sul sito istituzionale e predispone una casella di posta elettronica specifica “trasparenza@arcea.it”, comunicata nel sito istituzionale.

Di tali contributi deve tenersi conto in sede di aggiornamento del Piano.

In tema di corruzione, infatti, la Convenzione delle Nazioni Unite vincola gli Stati ad elaborare e applicare, in ossequio ai principi fondamentali del proprio sistema giuridico, politiche di prevenzione della corruzione:

-favorendo la partecipazione della società,

-adottando misure appropriate per la partecipazione attiva, nella prevenzione della corruzione e nella lotta contro tale fenomeno, di persone e di gruppi non appartenenti al settore pubblico, (società

civile, organizzazioni non governative e comunità di persone con attività di sensibilizzazione della cittadinanza e di promozione della cultura della legalità,  
- assicurando un facile accesso del pubblico agli organi di prevenzione della corruzione per la segnalazione, anche in forma anonima, di eventuali episodi di corruzione.

### **ART. 25 - Monitoraggio dei tempi procedurali**

L'Agenzia impone ai Dirigenti interessati di individuare i termini per la conclusione dei procedimenti di competenza e di provvedere al monitoraggio periodico del loro rispetto con la compilazione di un apposito report, secondo quanto previsto dell'art. 1, c. 9, lett. d) della Legge 190/2012. Ai sensi di tale norma, infatti, il PTPC risponde, tra le altre, all'esigenza di monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.

Al fine di consentire una più efficace interazione con l'ente e laddove tale attività venga espletata con cadenza periodica sarà possibile ottenere la tempestiva eliminazione di eventuali anomalie e, al contempo, l'immediata visione al cittadino dell'iter procedimentale.

Il Responsabile di ogni struttura invia al Responsabile della Prevenzione della Corruzione il report dei termini di conclusione dei procedimenti di competenza. Con tale adempimento il Responsabile della Prevenzione della Corruzione verificherà così che i Responsabili delle strutture provvedano periodicamente al monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti.

Si provvederà alla pubblicazione sul sito istituzionale delle risultanze del monitoraggio dei tempi procedurali.

Questa misura è attuata entro il mese di ottobre 2014.

### **ART. 26 - Monitoraggio dei rapporti amministrazione/soggetti esterni**

Il PTPC prevede il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulino contratti o siano 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, ai sensi dell'art. 1, c. 9, lett. e) della Legge 190/2012,.

I dirigenti interessati sono tenuti a verificare e monitorare tale l'adempimento.

Gli esiti di detta verifica e i risultati dei controlli effettuati saranno comunicati al RPC entro il mese di ottobre di ogni anno.

### **ART. 27 - ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE**

Altri strumenti attraverso i quali le misure di prevenzione dei rischi trovano attuazione, oltre le misure c.d. obbligatorie indicate nel Piano, sono:

#### **Manuali - Regolamenti dell'Arcea**

Dalla mappatura dei processi a rischio corruzione è emerso che alcuni processi afferiscono a regolamenti molto datati.

Con il presente Piano si stabilisce la revisione, a cura delle Funzioni/Uffici interessati, di una revisione dei regolamenti - manuali (almeno) antecedenti al 2010 che regolano la concessione di contributi, nel rispetto della normativa vigente in materia

#### **Controlli a campione**

L'Arcea attiva un sistema di controllo interno di regolarità amministrativa, finalizzato anche a contribuire a rendere omogenei i comportamenti spesso difforni tra le diverse strutture dell'ente

nella redazione degli atti ed a migliorarne la qualità. Il controllo, posto sotto la supervisione della Direzione è volto a verificare ex post la correttezza e la regolarità dell'azione amministrativa. Tale controllo si esplica:

- attraverso il confronto di atti già emanati rispetto a schemi predefiniti di atto amministrativo tipo;
- attraverso check list di controllo sugli aspetti di maggiore criticità, seppure potenziale, al fine di rilevarne eventuali scostamenti.

Sono sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa ad es. i decreti di impegno di spesa, i decreti di aggiudicazione definitiva con i relativi schemi di contratti allegati e gli atti dirigenziali ritenuti particolarmente significativi.

Gli atti sottoposti al controllo successivo sono scelti secondo una selezione casuale (sorteggio), effettuata con motivate tecniche di campionamento.

L'ARCEA approva entro il 31 marzo di ciascun anno il Piano-controlli, nel quale sono individuati le tipologie di atti da sottoporre al controllo e le relative percentuali di campionamento.

### **Distinzione ruolo responsabile del procedimento e dirigente preposto all'atto finale.**

Il capo II (articoli 4 – 6) della legge n. 241 del 1990 regola la figura del responsabile del procedimento, a cui affida la gestione del procedimento amministrativo.

I compiti che gli sono attribuiti sono indicati dall'articolo 6 della citata legge n. 241: iniziativa ed impulso; avvisi e comunicazioni; verifica, formazione e acquisizione di fatti, atti ed interessi; eventuale adozione del provvedimento finale. Si tratta, in sostanza, di compiti di impulso, di direzione e di coordinamento dell'istruttoria procedimentale e, solo in via eventuale, di decisione.

La materia del responsabile del procedimento è stata interessata dal d.lgs. n. 29 del 1993, successivamente novellato dal d. lgs. n. 80 del 1998 e poi recepito dal d.lgs. n. 165 del 2001.

Per quanto riguarda la individuazione del responsabile del procedimento, il referente normativo è costituito dall'articolo 5, comma 1, della richiamata legge n. 241, il quale espressamente prevede che *il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale.*

Pertanto, il dirigente assume la veste di responsabile di tutti i procedimenti che rientrano nella competenza funzionale dell'unità organizzativa, dal loro impulso, alla loro conclusione, alle relative comunicazioni. Può, tuttavia, nominare un funzionario per provvedere alle relative incombenze, conferendogli la qualifica di responsabile del procedimento, fermo restando che l'adozione del provvedimento finale è riservata alla sua competenza esclusiva.

Quindi, in caso di designazione, da parte del dirigente preposto all'unità organizzativa, del responsabile del procedimento, su quest'ultimo viene ad incentrarsi ogni incombenza connessa all'impulso, agli avvisi, all'istruttoria e alla comunicazione del provvedimento finale. Al proponente è però riservata l'emanazione del provvedimento finale, in quanto è dalla legge chiamato a rispondere della gestione complessiva della struttura organizzativa.

Il rapporto che intercorre tra il dirigente e il dipendente è un rapporto di tipo gerarchico, il quale determina in capo al superiore gerarchico poteri di ingerenza nell'operato del dipendente subordinato. Il dirigente, infatti, può dettare ordini, direttive e può intervenire in modo diretto nel corso del procedimento.

Il rapporto che avvince il responsabile del procedimento al dirigente, invece, presenta aspetti del tutto innovativi rispetto alle tradizionali relazioni interorganiche. La figura del funzionario responsabile ha determinato una forte attenuazione del principio di gerarchia.

Al dirigente, infatti, spetta il compito di operare la scelta del responsabile. Tuttavia, compiuta questa, la gestione delle attività procedurali divengono di competenza del responsabile, che ne risponde direttamente.

Il ruolo del responsabile, benché espressivo di poteri autonomi anche nei confronti del dirigente che lo abbia designato, non valgono a sottrarre a quest'ultimo i poteri di direttiva e di controllo che gli competono in quanto preposto all'unità organizzativa.

Inoltre, il dirigente, qualora riscontri incoerenze, errori o incompletezze nell'attività del funzionario designato al procedimento, può richiedere interventi correttivi o integrativi e, infine, può anche sovrapporre una valutazione critica e di opportunità amministrativa a quella storico-valutativa definita in sede istruttoria.

La ratio della disposizione contenuta nel presente Piano è di migliorare il controllo sugli atti e sulle procedure in fase preventiva, facendo intervenire sugli stessi più soggetti e non uno soltanto.

Il dirigente preposto all'adozione dell'atto finale nei procedimenti classificati a rischio corruzione, deve assicurare la distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto finale, nel rispetto della categoria e del profilo professionale posseduti dal personale incaricato. Ciascun dirigente ha tuttavia facoltà di individuare altre modalità, diverse da quella sopra indicata, idonee ad assicurare il raggiungimento delle finalità citate. In tutti i casi (non classificati come a rischio) nei quali non verrà formalizzata la nomina del responsabile del procedimento, sul sito dovrà essere indicato espressamente il nominativo del dirigente quale responsabile del procedimento.

### **Collaudi (per stati di avanzamento lavori o finali).**

Il settore competente deve disporre i collaudi previsti dalla legge o da contratti/convenzioni stipulate con i beneficiari, nel rispetto della normativa vigente in materia.

Il collaudo deve avvenire nell'arco temporale previsto dalla normativa vigente in materia oppure nei tempi previsti dal contratto/convenzione stipulato/a con il beneficiario, fatti salvi i documenti necessari allo stesso. Gli eventuali ritardi nella disposizione dei collaudi, e quindi nel decreto di nomina del/i collaudatore/i, possono essere segnalati dal beneficiario al Responsabile per la Prevenzione della corruzione, che entro 5 giorni dalla segnalazione chiederà per iscritto al dirigente del settore e/o al responsabile del procedimento chiarimenti in merito. Il dirigente/responsabile del settore competente dovrà fornire le motivazioni giustificanti il ritardo entro 5 giorni dalla comunicazione da parte del responsabile per la prevenzione della corruzione oppure dovrà provvedere all'adempimento tempestivo della disposizione del collaudo con immediata comunicazione delle risultanze del collaudo stesso.

A seguito del collaudo, nel caso in cui lo stesso si concluda positivamente, il dirigente competente provvede ad emettere apposito decreto dirigenziale di liquidazione delle somme spettanti come da collaudo, previa verifica amministrativa e relativa istruttoria.

### **Registro cronologico mandati di pagamento**

I mandati di pagamento riferibili alla medesima categoria di spesa devono essere effettuati dal settore competente alla liquidazione in ordine cronologico, rispetto al diritto maturato alla liquidazione, nel rispetto della relativa istruttoria che deve essere predisposta all'uopo dal responsabile del procedimento. La liquidazione deve avvenire nei tempi previsti dalla durata del tempo di liquidazione, indicato nell'apposita area "Trasparenza". Quando si tratta della stessa categoria di beneficiari (es. facenti parte dello stesso gruppo di liquidazioni provenienti dal medesimo decreto di concessione del beneficio), il dirigente deve rispettare, pena sanzione disciplinare, la cronologia nei pagamenti, specie in prossimità del patto di stabilità.

Il beneficiario deve essere informato in merito all'iter di liquidazione.

Il beneficiario può segnalare eventuali ritardi nell'iter al responsabile per la prevenzione della corruzione, che svolgerà apposita indagine conoscitiva.

Il Dirigente dovrà relazionare in merito, con le motivazioni circa le cause del ritardato pagamento.

Per quanto riguarda l'emissione di mandati di pagamento, si applica esclusivamente il criterio cronologico e non può esistere alcuna discrezionalità da parte dell'Amministrazione. Il mancato rispetto, da parte dell'Amministrazione, del criterio cronologico nell'emissione di mandati di pagamento all'interno della medesima categoria di spesa, comporta una sanzione disciplinare a carico del responsabile di tale comportamento considerato illegittimo.

**Misure di prevenzione concernenti l'area acquisizione e progressione del personale**

- ☐ Applicazione della normativa di settore vigente in relazione all'attività amministrativa
- ☐ Adempimenti per la trasparenza
- ☐ Adozione del codice di comportamento
- ☐ Rotazione del personale incaricato dell'istruttoria
- ☐ Astensione per conflitto di interessi
- ☐ Monitoraggio del rispetto dei termini per i procedimenti
- ☐ Distinzione tra responsabile del procedimento e dirigente responsabile del procedimento
- ☐ Applicazione CCNL e contrattazione decentrata integrativa
- ☐ Formazione

**Attività di controllo:**

- Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (mediante controllo su atti scelti a mezzo di campionamento) conciliabile con quanto previsto nell'ambito del controllo di regolarità
- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto di interessi attraverso meccanismo di sorteggio a campione
- Relazione periodica del dirigente rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo di posta elettronica all'uopo predisposto
- Verifica incarichi personale dipendente

**Misure di prevenzione concernenti l'area: affidamento di lavori, servizi e forniture**

- ☐ Applicazione della normativa di settore vigente in relazione all'attività amministrativa
- ☐ Adempimenti per la trasparenza
- ☐ Adozione del codice di comportamento
- ☐ Rotazione del personale incaricato dell'istruttoria
- ☐ Astensione per conflitto di interessi
- ☐ Monitoraggio del rispetto dei termini per i procedimenti
- ☐ Distinzione tra responsabile del procedimento e dirigente responsabile del procedimento
- ☐ Regolamentazione affidamenti sotto soglia
- ☐ Divieto del frazionamento del valore degli appalti
- ☐ Ricorso a Consip e MEPA per forniture e servizi per acquisizioni sotto soglia comunitaria
- ☐ Costituzione degli albi dei fornitori quale strumento per assicurare il principio di rotazione dei contraenti
- ☐ Rotazione periodica del responsabile del procedimento da parte del dirigente con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture
- ☐ Individuazione responsabile del procedimento in base alle specifiche competenze
- ☐ Attestazione motivata rispetto alla congruità dell'offerta
- ☐ Controllo di legittimità
- ☐ Controllo contabile

**Misure di prevenzione concernenti l'area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

- Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto amministrativo (dirigente sottoscrittore)
- Rotazione periodica del responsabile del procedimento da parte del dirigente con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture
- Rotazione dei dirigenti con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture

- Attestazione espressa nel testo del provvedimento autorizzatorio o concessorio da parte del responsabile del procedimento e del dirigente responsabile circa l'assenza di conflitti di interessi ex art. 6 bis della legge 241/90.

**Misure di prevenzione concernenti l'area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

- Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto amministrativo (dirigente sottoscrittore)
- Rotazione periodica del responsabile del procedimento da parte del dirigente con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture
- Rotazione dei dirigenti con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture
- Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico ed attività gestionale

**ART. 28**

**Obbligo d'osservanza del PTPC e relativo aggiornamento.**

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge 190/12, che prevede che *“la violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare*, tutto il personale è vincolato all'osservanza del PTPC e ogni struttura deve fornire il proprio apporto collaborativo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione per l'attuazione del piano.

Il Monitoraggio ed attuazione del PTPC avverrà sotto la vigilanza del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione tale attività diventa oggetto di adeguato *report*.

Per ogni area a rischio devono essere evidenziate le attività realizzate nonché le procedure e le iniziative di trasparenza poste in essere. *Il report* deve prevedere un'apposita sezione relativa al rispetto dei termini previsti per l'emissione di provvedimenti amministrativi.

*Il report* deve essere redatto con cadenza semestrale entro i mesi di giugno e dicembre di ogni anno, relazionando sulle attività del semestre precedente.

Entro i successivi 15 giorni deve essere disposta la pubblicazione sul sito internet dell'Arcea.

Ai sensi dell'art. 1 comma 14 della legge 190/2012 la violazione da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste nel Piano costituisce oltre che illecito disciplinare, valutazione negativa anche per la dirigenza con effetti nella retribuzione di risultato, nelle modalità indicate nel piano della performance.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione emana, se necessario, circolari esplicative dei contenuti del Piano e delle relative misure per una immediata attuazione delle previsioni del Piano stesso da parte di tutto il personale dell'Agenzia.

In attuazione degli indirizzi contenuti nel P.N.A., il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, avvalendosi del supporto della Direzione curerà le procedure atte a garantire il monitoraggio dell'implementazione delle misure enunciate dal presente piano per debellare i fenomeni di corruzione, attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta di poter verificare costantemente l'andamento dei lavori e di adottare le misure opportune in caso di eventuali scostamenti.

Allo scopo di verificare la tracciabilità del processo e l'effettivo stato di avanzamento, il monitoraggio viene realizzato con l'ausilio di sistemi informatici.

Tale sistema di monitoraggio verrà costruito e implementato nel corso del 2014 e proseguirà nel 2015 e 2016, con previsione di specifico e ulteriore esame per i singoli procedimenti qualificati “a rischio”, che dovranno essere ulteriormente monitorati al fine di attuare la ratio della legge.

Adottando la procedura che ne ha determinato la sua primitiva adozione, il Piano dovrà essere aggiornato almeno con cadenza annuale, in considerazione dei contesti di seguito individuati:

- [illegible]