



**PROVINCIA DI CAMPOBASSO**

**Piano triennale di prevenzione della corruzione  
con  
Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità  
2017 - 2019**

## **I^ SEZIONE: Piano Triennale di prevenzione della corruzione 2017-2019**

### Premessa

1. Ambito della prevenzione. Contesto esterno e contesto interno.
2. Soggetti coinvolti nel processo di prevenzione della corruzione e compiti.
3. Gestione del rischio di corruzione - metodologia.
4. Aree di rischio, obbligatorie ed aggiuntive - esemplificazione dei rischi.
5. Azioni e misure finalizzate alla prevenzione della corruzione.
6. Coordinamento con il ciclo della performance.
7. Modalità dell'attività di prevenzione per gli anni 2017-2019.
8. Tempi e modalità di controllo dell'efficacia del Piano.
9. Staff del responsabile della prevenzione della corruzione.
10. Entrata in vigore.

## **II^ SEZIONE: Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità 2017-2019**

### Introduzione

1. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma.
2. Iniziative di comunicazione della trasparenza.
3. Processo di attuazione del Programma.
4. "Dati ulteriori".

# I^ SEZIONE

## **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017-2019**

### Premessa

1. Ambito della prevenzione. Contesto esterno e contesto interno.
2. Soggetti coinvolti nel processo di prevenzione della corruzione e compiti.
3. Gestione del rischio di corruzione - metodologia.
4. Aree di rischio, obbligatorie ed aggiuntive - esemplificazione dei rischi.
5. Azioni e misure finalizzate alla prevenzione della corruzione.
6. Coordinamento con il ciclo della performance.
7. Modalità dell'attività di prevenzione per gli anni 2017-2019.
8. Tempi e modalità di controllo dell'efficacia del Piano.
9. Staff del responsabile della prevenzione della corruzione.
10. Entrata in vigore.

## Premessa

1. Gli anni 2015 e 2016 sono stati determinanti per la definizione dell'assetto organizzativo e funzionale delle province conseguente al processo di riordino delle funzioni di competenza provinciale in attuazione della legge n. 56 del 7 aprile 2014 (legge Delrio) che ha condotto la Provincia di Campobasso all'individuazione del personale soprannumerario e alla conseguente rideterminazione della dotazione organica dell'ente (deliberazione di Giunta Provinciale n. 141 del 14.11.2015 e n. 158 del 15.12.2015). In particolare, la legge n. 56/2014 ha rideterminato il sistema locale disponendo l'organizzazione e il riordino delle funzioni di competenza provinciale, ridisegnandolo in termini di ente territoriale di area vasta e indicando il metodo della concertazione istituzionale ai fini della ridefinizione complessiva del sistema territoriale regionale, nel rispetto dei principi di autonomia organizzativa.

La Provincia di Campobasso con l'adozione delle deliberazioni di Giunta Provinciale n. 141 del 14.11.2015 e della deliberazione di Giunta Provinciale n. 158 del 15.12.2015 ha avviato un processo di razionalizzazione, semplificazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative volto a ridisegnare il nuovo ente di area vasta secondo un modello organizzativo più funzionale e snello, con riduzione delle posizioni dirigenziali. L'ente, dopo avere proceduto all'individuazione del personale soprannumerario, alla conseguente rideterminazione della dotazione organica dell'ente, con attribuzione degli incarichi dirigenziali e assegnazione del personale ai rispettivi Settori (deliberazione di Giunta Provinciale n. 141 del 14.11.2015; deliberazione di Giunta Provinciale n. 158 del 15.12.2015; disposizioni presidenziali n. 121 - 122 - 123 - 124 - 126 del 18 e del 21 dicembre 2015; disposizioni presidenziali n. 1 del 20 gennaio 2016; n. 94 e n. 95 del 7 settembre 2016; n. 106 del 20 ottobre 2016 di conferimento delle funzioni di Direttore Generale; n. 107 del 24.10.2016 con la quale, tra l'altro, è stata conferita al Direttore generale la direzione dell'Avvocatura provinciale), ha attivato la mobilità con il trasferimento del personale.

Per quanto attiene all'elencazione delle funzioni fondamentali individuate dalla legge n. 56/2014 e alla organizzazione della Provincia di Campobasso alla data di approvazione del presente documento, si rinvia a quanto indicato nell'Introduzione al Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità 2017-2019.

In ogni caso, si precisa che la Regione Molise con legge n. 18 del 10 dicembre 2015 ha provveduto al riordino delle funzioni non fondamentali delle province nel rispetto delle disposizioni di cui alla legge n. 56 del 2014 e delle altre disposizioni statali in materia. Le funzioni non fondamentali sono allocate presso il 3 Settore dell'ente e tra le norme oggetto di riordino di cui alla citata legge regionale non sono state incluse le seguenti disposizioni normative che prevedono l'esercizio di funzioni amministrative ancora in capo alla Provincia: L.R. n. 23/06 "Istituzione del servizio regionale di vigilanza ambientale volontaria; L.R. n. 18/08 "Disciplina della navigazione sulle acque interne"; L.R. n. 07/05 "Nuove norme per la protezione dei cani e per l'istituzione dell'anagrafe canina". Attualmente sono in Servizio presso il 3 Settore dell'ente soltanto quattro unità della Polizia provinciale atteso che tutte le altre competenze e relativo personale, compreso il dirigente, in data 1° giugno 2016 sono stati trasferiti alla Regione Molise.

Pertanto, vi è stato l'effettivo trasferimento di talune funzioni delegate e non fondamentali alla Regione Molise e al Ministero dei Beni Culturali, mentre non è stato ancora definito l'effettivo trasferimento delle funzioni del mercato del lavoro e centri per l'impiego.

In particolare, si segnala che in data 2 dicembre 2015 è stata firmata una convenzione tra il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali e la Regione Molise finalizzata a regolare i relativi rapporti e i rispettivi obblighi in relazione alla gestione dei Servizi per l'impiego e delle Politiche attive di lavoro, allo scopo di garantire livelli essenziali di prestazioni attraverso meccanismi coordinati di gestione amministrativa. Successivamente è stata firmata una sub-convenzione tra la Regione Molise e la Provincia di Campobasso, anche per l'avvalimento degli Uffici e dei Servizi e delle relative risorse umane.

Dal 1° giugno 2016 parte del personale è transitato presso la Regione Molise; dal 1° settembre 2016 parte del personale è transitato al Ministero dei Beni Culturali.

Detto processo ha rappresentato, per certi versi, una criticità per l'azione del RPCT, Segretario Generale con ruolo direzionale nelle scelte organizzative dell'ente Provincia di Campobasso, in particolare per quanto concerne la mappatura integrale di tutti i processi dell'ente, la "Rotazione del personale" e la completa informatizzazione del flusso per la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente".

**2.** Il presente documento costituisce un aggiornamento al Piano Triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) 2015-2017 approvato con deliberazione di Giunta provinciale n. 165 del 12.12.2014.

Il Piano Triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) è il documento previsto dall'art. 1 della legge 6.11.2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", attraverso il quale le Amministrazioni pubbliche definiscono la valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indicano gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

IL PTPC della Provincia di Campobasso è strumento attraverso il quale vengono individuate le strategie per la prevenzione e il contrasto della corruzione e si presenta quale insieme di strumenti finalizzati alla prevenzione che vengono "*via via affinati, modificati o sostituiti in relazione al feedback ottenuto dalla loro applicazione*", come si evince dalle Linee di indirizzo del Comitato Interministeriale di cui al DPCM 16.01.2013.

Il Piano si propone lo scopo di individuare ed aggiornare le iniziative necessarie e gli assetti organizzativi e gestionali adeguati a prevenire, rilevare, contrastare i fenomeni corruttivi e di malfunzionamento negli ambiti interessati da potenziali rischi di corruzione nell'esercizio delle attività.

Le misure di prevenzione definite nel PTPC costituiscono un programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e degli interventi rischiosi, delle misure di trattamento da adottare per la prevenzione dei rischi, dei responsabili del trattamento e dei tempi di realizzazione.

Le misure di prevenzione programmate nel Piano saranno sviluppate e declinate nel Piano delle Performance 2017 in obiettivi per tutte le strutture interessate e per il personale ad esse assegnato.

Il presente Piano si applica a tutti i dipendenti e collaboratori; i responsabili delle strutture sono tenuti a notificare il presente Piano ai rispettivi dipendenti al momento dell'assunzione in servizio e ai collaboratori a qualsiasi titolo e, successivamente, con cadenza periodica, in occasione degli aggiornamenti o delle modifiche apportate allo stesso.

Il Piano recepisce le indicazioni di cui alle Determinazioni ANAC n. 8 del 17/06/2015, recante "Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici"; n. 12 del 28/10/2015 recante "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione"; tiene conto, altresì, del PNA 2016, approvato con delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016; delle deliberazioni n. 1309 e n. 1310 del 28 dicembre 2016.

L'PTPC, anche per quanto attiene alla sezione della Trasparenza, è strutturato pensando alla sua attuazione nell'arco del triennio, in relazione alla quale non è possibile registrare "scostamenti" ma azioni che verranno realizzate in un arco temporale superiore ad un anno. Nell'aggiornamento del PTPC alcune azioni sono suscettibili di analitica articolazione per consentire una più puntuale attuazione delle prescrizioni ANAC, anche in seguito al nuovo assetto funzionale e organizzativo dell'Ente Provincia di Campobasso derivante dal processo di riordino in attuazione della legge n. 56/2014.

Le disposizioni che seguono hanno efficacia integrativa e modificativa delle norme contenute nei vigenti Regolamenti della Provincia di Campobasso e prevalgono sulle stesse in caso d'incompatibilità.

### 1. Ambito della prevenzione. Contesto esterno e contesto interno.

**1.1** La Legge 190/2012 recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”, ha introdotto un nuovo concetto di corruzione, inteso in senso lato, comprensivo, non solo dell’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione, ma anche di tutte quelle situazioni in cui – pur non verificandosi una situazione penalmente perseguibile – si realizzi una distorsione dell’azione amministrativa dovuta all’uso a fini privati delle funzioni pubbliche attribuite, in spregio ai principi di trasparenza e di imparzialità cui l’azione pubblica deve costantemente ispirarsi.

Con il presente Piano, la Provincia di Campobasso, in ottemperanza agli obblighi di cui sopra, intende contrastare il fenomeno corruttivo attraverso l’adozione di misure a carattere organizzativo e misure di trasparenza e integrità.

**1.2** Alla luce delle disposizioni contenute nella legge n. 56 del 2014 e nella legge di stabilità 2015 (legge n. 190 del 23.12.2014), nonché del taglio delle risorse finanziarie derivante dal quadro normativo, è stato imposto alla Provincia di Campobasso uno sforzo significativo in termini di riorganizzazione in ragione delle funzioni fondamentali, che la Provincia ha realizzato dandosi una nuova macro-organizzazione relativa alle funzioni fondamentali ed a quelle generali e di supporto collegate, attribuendole a due Settori, convogliando in altri due Settori le funzioni non fondamentali.

Il nuovo assetto organizzativo dell’ente viene di seguito riportato:

<b>Presidente</b>	<b>Ufficio di Staff</b>	Segreteria del Presidente Avvocatura provinciale fino al 23.10.2016 (v. D.G.P. nn. 141 e 158 del 2015; disp. presid. 107 del 24.10.2016)
<b>Direttore Generale</b>	<b>Avvocatura provinciale</b>	Direzione Generale Avvocatura provinciale dal 24.10.2016 (disp. presid. 107 del 24.10.2016)
<b>Segretario Generale</b>	<b>Ufficio Deliberazioni Controllo Strategico Anticorruzione</b>	Assistenza organi; Ufficio Deliberazioni; Anticorruzione e amministrazione trasparente
<b>Settore 1</b>	<b>Affari Istituzionali Lavori pubblici</b>	<b>Servizio 1:</b> Servizio Amministrativo concessioni espropriazioni; Centrale appalti; Lavori forniture e servizi; Contratti

	<b>Infrastrutture</b>	<p><b>Servizio 2:</b> Servizio Progettazione, costruzione e manutenzione strade; circolazione strade</p> <p><b>Servizio 3:</b> Servizio Progettazione, costruzione e manutenzione edifici scolastici; rete scolastica</p>
<b>Settore 2</b>	<b>Personale Programmazione e Pianificazione</b>	<p><b>Servizio 1:</b> Servizio Programmazione Economico-finanziaria e Controllo di gestione</p> <p><b>Servizio 2:</b> Servizio Politiche del personale; Albo pretorio;</p> <p><b>Servizio 3:</b> Servizio Programmazione politiche ambientali e P.T.C.P.</p>
<b>Settore 3</b>	<b>Funzioni non fondamentali</b>	<p>Funzioni che risultano ancora di competenza della Provincia, conferite al Segretario Generale, da svolgersi con personale della polizia provinciale, transitoriamente fino al completo trasferimento in capo alla Regione Molise (disp. presid. 107 del 24.10.2016)</p>
<b>Settore 4</b>	<b>Mercato del Lavoro e Centri per l'impiego</b>	<p>v. sub-convenzione tra la Regione Molise e la Provincia di Campobasso, anche per l'avvalimento degli Uffici e dei Servizi e delle relative risorse umane</p>

In tale complesso contesto, ed in fase di graduale transizione dal vecchio all'attuale sistema, si è ritenuto di individuare gli ambiti e soggetti che hanno interessi rilevanti rispetto all'attività dell'Ente, che coincidono con quelli relativi ai processi di cui al <<Registro dei rischi>> allegato al presente Piano.

## **2. Soggetti nel processo di prevenzione della corruzione e compiti.**

Sono coinvolti nel processo di prevenzione della corruzione, nell'ambito delle rispettive competenze di legge o del presente piano:

### *a. Organo di indirizzo dell'ente:*

- a) designa il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza;
- b) adotta il PTPC;
- c) adotta atti di indirizzo a carattere generale, finalizzati alla prevenzione della corruzione.

### *b. il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza:*

- a) elabora la proposta di aggiornamento del PTPC da sottoporre all'organo di indirizzo per l'approvazione entro il 31 gennaio successivo;
- b) cura la pubblicazione del Piano sul sito internet dell'ente;
- c) verifica l'idoneità ed efficacia del PTPC;

d) propone le modifiche al Piano in caso di accertamento di mutamenti dell'organizzazione, modifiche normative e/o emersione di nuove situazioni di rischio;

e) individua, previa proposta dei Dirigenti competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;

f) gestisce le procedure interne di contestazione ex art. 18 del D.Lgs. 39/2013;

g) verifica, entro il 30 aprile, l'avvenuto contenimento, ai sensi della legge, degli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti dalla dotazione organica della qualifica dirigenziale;

h) vigila sul rispetto delle norme in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza e provvede alle eventuali segnalazioni all'organo di indirizzo politico e all'OIV;

i) vigila sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi ex D.Lgs. 39/2013;

j) predispone una relazione annuale sull'attività svolta in qualità di responsabile e ne assicura la pubblicazione in <<Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Corruzione>>;

k) in qualità di Responsabile della Trasparenza e dell'Integrità, ne svolge le funzioni. Per le funzioni del Responsabile della Trasparenza e dell'Integrità si rinvia alle prescrizioni contenute nella Sezione II<sup>^</sup>, Programma Triennale per la Trasparenza e per l'Integrità (cfr. 3. Processo di attuazione del Programma).

l) vigila sull'applicazione del Codice di comportamento (cfr. art. 15 Codice Comportamento).

Il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza si avvale, quale struttura organizzativa di supporto, di personale dell'ente nominato all'uopo.

*c. i Dirigenti per ambiti di rispettiva competenza:*

a) svolgono attività informativa nei confronti del RPCT;

b) vigilano - ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del D.Lgs.165/2001 - sull'applicazione del Codice di comportamento;

c) partecipano al processo di gestione del rischio, individuando i rischi e le misure per contrastare gli stessi;

d) osservano le misure di cui al PTPC, in particolare applicano le misure previste dal Piano anticorruzione e vigilano sulla corretta attuazione delle stesse da parte del personale dipendente;

e) adottano misure gestionali quali l'avvio dei procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;

f) certificano, la corretta, completa ed aggiornata pubblicazione dei dati di competenza;

g) collaborano attivamente per garantire il perseguimento degli obiettivi di Piano, intraprendendo a tal fine opportune iniziative.

*e. l'Organismo Indipendente di Valutazione:*

a) partecipa al processo di gestione del rischio;

b) svolge i compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (art. 44 D.Lgs 33/2013);

*f. l'Ufficio Procedimenti disciplinari:*

a) svolge attività di vigilanza e di monitoraggio sull'applicazione del Codice di comportamento (cfr. art. 15 Codice Comportamento);

b) cura l'aggiornamento del Codice di comportamento e svolge tutti compiti indicati all'art. 15 del Codice di Comportamento;

*g. tutti i dipendenti e collaboratori :*

a) osservano il Codice di Comportamento;

b) segnalano i fatti illeciti di cui vengano a conoscenza, secondo le modalità di cui al Codice di comportamento;



- c) informano il proprio dirigente ove accertino l'assenza o il mancato aggiornamento dei dati nella Sezione "Amministrazione trasparente";
- d) danno immediata comunicazione al proprio dirigente se rilevano la sussistenza, anche potenziale, di un conflitto di interessi nell'ambito dell'attività da svolgere.

### **3. Gestione del rischio di corruzione - metodologia.**

**3. 1.** La strategia della prevenzione della corruzione della Provincia di Campobasso è basata sui principi individuati dal P.N.A. relativamente alla gestione del rischio efficace che fanno riferimento a quelli contenuti nelle linee guida dello standard UNI ISO 31000:2010 (che rappresenta la versione in lingua italiana della norma tecnica internazionale ISO 31000:2009, elaborata dal Comitato tecnico ISO/TMB "Risk management") nell'analisi dei rischi.

La metodologia utilizzata per la redazione del presente Piano è quindi fondata seguendo l'impostazione di processo prevista dalla norma ISO 31000 attraverso le seguenti fasi:

- a) definizione del contesto e rilevazione dei processi (mappatura dei processi);
- b) identificazione e analisi degli eventi rischiosi (valutazione del rischio);
- c) ponderazione degli eventi rischiosi, determinando in tal modo il livello di rischio;
- d) identificazione e progettazione delle misure di prevenzione o trattamento del rischio,

completano il quadro di riferimento del processo la comunicazione e la consultazione degli stakeholder, il monitoraggio del sistema e il riesame delle sue risultanze.

Lo standard ISO individua 11 principi guida da seguire per attuare un'efficace sistema di gestione del rischio. Tra essi, rientrano i seguenti:

➤ *La gestione del rischio è parte del processo decisionale* ovvero, la gestione del rischio aiuta i responsabili delle decisioni ad effettuare scelte consapevoli, determinare la scala delle priorità delle azioni e distinguere tra linee di azioni alternative;

➤ *La gestione del rischio è "su misura"*, ovvero è in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio dell'organizzazione;

➤ *La gestione del rischio è trasparente ed inclusiva*, in quanto mira a coinvolgere i soggetti interessati alla gestione dei rischi (personale, stakeholder, collaboratori)

➤ *La gestione del rischio è dinamica*: ovvero è sensibile e risponde al cambiamento continuamente. Ogni qualvolta accadono eventi esterni ed interni, cambiano il contesto e la conoscenza, si attuano il monitoraggio ed il riesame, emergono nuovi rischi, alcuni rischi si modificano ed altri scompaiono.

La gestione del rischio (c.d risk management) comprende l'insieme di attività che consentono di dirigere, monitorare e controllare il livello di rischio cui un'organizzazione può essere soggetta. Il rischio viene considerato come un ostacolo al raggiungimento degli obiettivi e una minaccia per l'efficacia e l'efficienza di un'iniziativa, di un processo, di un'organizzazione.

A tal fine si precisa che per:

- *Processo*: si intende un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è quindi

più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica (vedi PNA allegato 1).

- *Processo di gestione del rischio*: applicazione sistemica delle politiche e procedure di gestione del rischio, di consultazione e di comunicazione;
- *Rischio*: si intende un evento potenziale suscettibile di generare disfunzioni o irregolarità e, di conseguenza, influenzare negativamente il perseguimento degli obiettivi istituzionali;
- *evento*: si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale della Provincia di Campobasso;
- *Struttura di riferimento*: insieme dei soggetti che devono fornire le fondamenta e gli strumenti per progettare, attuare, monitorare riesaminare e migliorare in modo continuo la gestione del rischio;
- *Titolare del rischio*: persona o entità con la responsabilità e l'autorità per gestire il rischio;
- "*valutazione del rischio*" si intende il processo di identificazione, analisi e ponderazione del rischio;
- "*trattamento del rischio*" si intende il processo per modificare il rischio ovvero l'attività di individuazione e valutazione delle misure che devono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri.

**3.2** In particolare, la metodologia utilizzata per la creazione del c.d. "**Registro dei rischi**" (**Allegato 2**), cui si rinvia espressamente, è quella prevista dal PNA, e relativi allegati, che è articolata nelle seguenti fasi:

- individuazione delle aree di possibile esposizione al rischio (e dei relativi procedimenti amministrativi) su cui concentrare l'analisi, a partire dalle indicazioni di legge e alla luce di quelle che sono le scelte organizzative dell'Ente e le indicazioni normative in proposito;
- identificazione e pesatura dei "rischi specifici" associati a ciascun processo/procedimento, in modo da evidenziare le tipologie e priorità d'azione;
- definizione delle misure organizzative di prevenzione/mitigazione/trattamento del rischio da adottare, a partire dalle aree più "sensibili", con attribuzione della relativa responsabilità ai Dirigenti e individuazione dei termini di realizzazione della misura.

#### **4. Aree di rischio, obbligatorie ed aggiuntive - esemplificazione dei rischi.**

Il rischio di corruzione è individuato nelle seguenti aree con relative sottoaree, **suscettibili di integrazione nel tempo**:

##### **A) Area: acquisizione e progressione del personale:**

1. reclutamento: concorsi e ogni altra modalità selettiva per l'assunzione del personale;
2. progressioni di carriera: concorsi e ogni altra modalità selettiva per le progressioni di carriera;
3. conferimento di incarichi di collaborazione;
4. attribuzioni di incarichi previsti dal c.c.n.l.

Il rischio per questa area riguarda:

- previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
- abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
- irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
- inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;

- progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
- motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.

**B) Area: Contratti pubblici:**

La mappatura del processo avviene attraverso le seguenti fasi: programmazione; progettazione; selezione del contraente; verifica aggiudicazione e stipulazione del contratto; esecuzione del contratto; rendicontazione del contratto, e le seguenti sottofasi:

1. definizione dell'oggetto dell'affidamento;
2. individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;
3. requisiti di qualificazione;
4. requisiti di aggiudicazione;
5. valutazione delle offerte;
6. verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;
7. procedure negoziate;
8. affidamenti diretti;
9. revoca del bando;
10. redazione del cronoprogramma;
11. varianti in corso di esecuzione del contratto;
12. subappalto;
13. verifiche e collaudi in corso d'opera;
14. collaudi;
15. redazione contabilità dei lavori, servizi e forniture (es.: registro di contabilità; stati di avanzamento; certificati di pagamento; ecc.);
16. riserve;
17. stipulazione del contratto;
18. esecuzione del contratto;
19. utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

Il rischio per questa area riguarda:

- accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
- definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
- uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
- utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
- abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
- elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;
- ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire *extra* guadagni;
- adozione atti di contabilità al di fuori dei tempi e delle modalità di legge e di contratto per favorire appaltatore;
- scelta, conduzione ed esito procedimenti di risoluzione delle controversie alternativi alla tutela giurisdizionale per favorire appaltatore.

**C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:**

1. attività dei servizi per l'impiego: incrocio domanda ed offerta di lavoro, collocamento categorie protette, collocamento disabili; consulenza alle aziende;

2. pianificazione territoriale provinciale quando incidente sui provvedimenti attuativi ampliativi (es. permesso di costruire) o sullo strumento urbanistico infraprovinciale (es. piano regolatore comunale) ;

3. rilascio autorizzazioni (es. rilascio tesserini caccia e pesca; ecc.);

Il rischio per questa area riguarda:

- abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso all'impiego al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);
- abuso nell'attività di controllo in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per l'iscrizione nelle liste di collocamento; ecc.);
- rilascio di autorizzazioni fuori dai tempi e dalle modalità per favorire persone o categorie;

**D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:**

1. liquidazioni e pagamenti di ogni provvedimento anche se non ricompreso in alcuna delle altre aree e sottoaree;
2. ammortizzatori sociali e strumenti di tutela del lavoro nelle crisi;
3. finanziamenti comunitari;
4. riscossione tributi e tasse;
5. trasporti e autoscuole;
6. concessione della Sala della Costituzione e degli impianti sportivi scolastici di competenza provinciale.

Il rischio per questa area riguarda”:

- predisposizione di atti di liquidazione e pagamento in assenza dei requisiti di legge;
- riconoscimento indebito dei presupposti per beneficiare di ammortizzatori sociali e strumenti di tutela del lavoro (es. indennità di disoccupazione, ecc.) a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti;
- abuso nell'utilizzo di finanziamenti comunitari;
- riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di tributi e tasse al fine di agevolare determinati soggetti.

- concessione della Sala della Costituzione e degli impianti sportivi scolastici di competenza provinciale al di fuori delle ipotesi consentite per agevolare particolari soggetti;

**E) Area: gestione dei beni e delle risorse strumentali:**

1. assegnazioni beni e risorse;
2. inventario;
3. uso beni;
4. dismissione;
7. manutenzione ordinaria e straordinaria strade;
8. manutenzione ordinaria e straordinaria edifici scolastici;
9. manutenzione ordinaria e straordinaria altri immobili;

Il rischio per questa area riguarda:

- abuso nell'adozione di provvedimenti di assegnazione di beni e risorse al fine di agevolare particolari soggetti;
- e di provvedimenti aventi ad oggetto la manutenzione ordinaria e straordinaria di edifici scolastici al fine di agevolare particolari soggetti;
- abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto la manutenzione ordinaria e straordinaria di altri immobili provinciali al fine di agevolare particolari soggetti.

**F) Area: tutela dell'ambiente e del territorio:**

1. autorizzazioni, pareri e controlli ambientali;
2. concessioni e autorizzazioni su proprietà dell'ente;
3. funzioni non fondamentali ancora di competenza dell'ente da svolgersi con personale della polizia provinciale transitoriamente, fino al completo trasferimento in capo alla Regione Molise.

Il rischio per questa area riguarda:

- abuso nell'adozione di provvedimenti di autorizzazione e nel rilascio di pareri al fine di agevolare particolari soggetti;
- abuso nell'adozione di provvedimenti di concessione e di autorizzazione al fine di agevolare particolari soggetti;
- abuso nell'attività di controllo in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per esercizio attività di smaltimento rifiuti, pericolosi e non pericolosi, ecc.).

#### **4. Azioni e misure finalizzate alla prevenzione della corruzione.**

In corrispondenza delle indicazioni provenienti dal PNA e dagli altri documenti riguardanti gli enti locali, le concrete azioni e misure finalizzate alla prevenzione della corruzione sono, oltre alla predisposizione ed all'aggiornamento del presente P.T.P.C.:

- A. predisposizione, aggiornamento ed attuazione della sezione P.T.T.I.;
- B. formazione in tema di prevenzione della corruzione;
- C. predisposizione, aggiornamento ed attuazione del Codice di comportamento dell'ente;
- D. rotazione del personale addetto alle aree a rischio corruzione;
- E. patti di integrità;
- F. tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illeciti (whistleblower).
- G. misure comuni alle aree di rischio;
- H. misure specifiche ulteriori;
- I. società controllate e partecipate.

#### **5.A. Predisposizione, aggiornamento ed attuazione della sezione P.T.T.I.**

Quanto al P.T.T.I., si rinvia a quello predisposto dal Responsabile della Trasparenza e dell'Integrità, quale Sezione II<sup>^</sup> del presente P.T.P.C. dell'ente.

**5.B. Formazione in tema di prevenzione della corruzione.** Parte essenziale dell'attività di prevenzione è la formazione:

- a) del responsabile della prevenzione della corruzione;
- b) dei collaboratori del responsabile;
- c) del personale degli uffici più esposti alla corruzione;
- d) di tutti i dipendenti dell'ente.

La formazione avverrà secondo i percorsi e i criteri selettivi del personale predisposti dalla Scuola superiore della pubblica amministrazione nonché, nelle more della definizione di questi ultimi, con iniziative proposte dal responsabile della prevenzione ed inserite, entro il primo trimestre di ciascun anno, nel piano annuale della formazione dell'ente dal responsabile del servizio delle risorse umane, nei limiti delle risorse stanziare dall'ente in sede di PEG con specifica destinazione alla formazione del personale finalizzata alla prevenzione ed al contrasto della corruzione.

In linea generale, l'ente pianifica annualmente un programma di formazione (P.F.) in materia di etica, integrità e legalità, idoneo a prevenire il rischio di corruzione.

Di norma, il P.F. prevede due livelli di formazione:

- *formazione generale*, rivolta a tutto il personale dell'Ente e finalizzata alla promozione della cultura della legalità, con particolare riferimento ai contenuti del Codice di comportamento dei pubblici dipendenti;

- *formazione specifica*, per i dirigenti e i dipendenti che operano in aree particolarmente esposte al rischio di corruzione, anche sulla base delle indicazioni espresse dai dirigenti.

Entrambi i livelli saranno oggetto di aggiornamento sistematico.

Scheda di programmazione

<b>Formazione generale</b>	Individuazione materie oggetto di formazione
	Numero ore per materia
	Cadenza e numero ore per l'aggiornamento

<b>Formazione specifica</b>	Indicazione delle Aree a rischio corruzione individuate ai sensi dell'art. 1, co.16 della Legge 190/2012 e delle relative attività	Individuazione e dei dipendenti, dei funzionari e dei dirigenti che svolgono attività nelle aree a rischio di corruzione.	Individuazione delle materie oggetto di formazione con riferimento all'Area, all'attività e alla figura professionale dei dipendenti individuati
			Numero ore per materia
			Cadenza e numero ore per aggiornamento

Sistematica è, altresì, la verifica del grado di formazione e conoscenza acquisite dai dipendenti in materia di etica, integrità e legalità e nelle materie relative alle attività a rischio di corruzione.

Per gli anni 2017-2019, in attesa di conoscere le risorse messe a disposizione dall'ente, attualmente pari a zero, sono programmati due incontri annuali con docenti esterni specialisti nel capo e/o magistrati dei locali organi giudiziari aventi ad oggetto i reati contro la pubblica amministrazione e gli obblighi civili, amministrativi e disciplinari dei dipendenti, da svolgersi nella Sala della Costituzione dell'ente. In mancanza di risorse, il personale docente è individuato nei dirigenti dell'ente con riferimento all'area di competenza. La Conferenza dei dirigenti predisporrà periodicamente il piano attuativo della formazione.

Sempre in attesa della definizione da parte della Scuola superiore dei criteri di selezione del personale da formare ed assegnare agli uffici più esposti alla corruzione, alla formazione sarà avviato, d'intesa con il suo dirigente e con il dirigente delle risorse umane, il dipendente che:

- a) abbia compiti istruttori e decisori, anche a fini meramente interni, nei procedimenti di sua competenza;
- b) non abbia avuto condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati contemplati dal capo I titolo II del libro II del codice penale;
- c) non abbia avuto sanzioni disciplinari per violazioni relative allo svolgimento delle attività degli uffici più esposti alla corruzione;
- d) abbia avuto sempre una votazione almeno sufficiente in sede di valutazione annuale.

Il piano di prevenzione è portato a conoscenza dei dipendenti per via telematica o, in mancanza, con consegna di copia cartacea sin dall'assunzione; uguale informazione sarà data per gli aggiornamenti e le modifiche.

**5.C. Predisposizione, aggiornamento ed attuazione del Codice di comportamento dell'ente. Obbligo di astensione e di segnalazione.** Quanto al Codice di comportamento, si rinvia a quello predisposto dall'Ufficio procedimenti disciplinari dell'ente e già approvato in occasione

del P.T.P.C. 2014-2016, ad esso allegato *sub 2*, che qui si abbia integralmente riportato e trascritto per costituirne parte integrante del P.T.P.C. 2017-2019.

In ogni caso, il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali debbono astenersi in caso di conflitto di interesse anche soltanto potenziale, dandone immediata comunicazione al proprio dirigente e, se l'interessato è dirigente, al responsabile della prevenzione della corruzione.

I medesimi soggetti devono, altresì, segnalare ogni situazione di conflitto, anche soltanto potenziale, di cui sono a conoscenza riguardante soggetti partecipanti a procedimenti di cui sono titolari o partecipanti. La segnalazione va fatta al proprio dirigente e, se dirigente, al responsabile della prevenzione della corruzione.

Il dirigente o, nelle ipotesi di sua competenza, il responsabile della prevenzione della corruzione, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'attività e risponde per iscritto al dipendente sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

In ogni caso, al fine dell'implementazione del codice di comportamento dell'ente si rimane in attesa dell'adozione da parte dell'ANAC delle linee guida di carattere generale.

#### **5.D. Rotazione del personale addetto alle aree a rischio corruzione.**

La rotazione degli incarichi avverrà in continuità e coerenza con gli indirizzi del PNA 2016 e nel rispetto dei regolamenti e delle competenze degli organi dell'ente e si ispirerà al fondamentale criterio organizzativo di evitare che su singoli dipendenti si consolidino posizioni di esclusività nella gestione di tipologie di attività, con il conseguente rischio della nascita di interessi diversi da quello dell'ente, compatibilmente con l'esigenza, che resta ferma, di assicurare continuità nell'attività dell'ente e dei suoi singoli settori.

In materia di rotazione di incarichi, si è tenuto conto di quanto specificato dall'ANAC con Delibera 13/2015 e nel PNA 2016, secondo cui:

a. La rotazione è rimessa all'autonoma determinazione delle amministrazioni, che in tal modo potranno adeguare la misura alla concreta situazione dell'organizzazione dei propri uffici;

b. La rotazione incontra *vincoli soggettivi*, ossia le misure di rotazione devono essere compatibili con eventuali diritti individuali dei dipendenti interessati, soprattutto laddove le misure si riflettono sulla sede di servizio del dipendente (es. diritti sindacali; legge 5 febbraio 1992, n. 104; d.lgs. 26 marzo 2001, n. 151) e *vincoli oggettivi*, quali l'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico (es. appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento). Pertanto non si deve dare luogo a misure di rotazione se esse comportano la sottrazione di competenze professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico.

Il presente PTPC, prevede difficile, almeno per il prossimo triennio, una rotazione programmata degli incarichi dirigenziali e del personale assegnato alle aree a rischio, in ragione del processo di trasformazione istituzionale in atto, che ha dato vita all'applicazione della misura della rotazione, prima che come frutto di una scelta programmata, come effetto di un processo complessivo di riorganizzazione, in parte ancora in corso.

Il passaggio ad altra amministrazione di n. 2 Dirigenti; la mobilità di dirigenti e funzionari presso altri Enti; i pensionamenti hanno di fatto dato vita ad una redistribuzione delle mansioni ad altri funzionari e/o Dirigenti, determinando in molti casi

un mutamento della persona dell'istruttore/ decisore nei vari procedimenti amministrativi di competenza dell'Ente.

La temporaneità dell'incarico assicura la rotazione anche rispetto all'istituto delle posizioni organizzative di cui al C.C.N.L. 31.03.1999 – Comparto delle autonomie locali.

Le commissioni di gara, di concorso, di selezione e di ogni altra fattispecie saranno costituite in modo da evitare che si ripetano in immediata successione abbinamenti con le stesse persone.

Quando l'attività coinvolge gruppi di persone, la composizione del gruppo deve variare con ordini di servizio di durata non superiore al mese, in modo da evitare che si formino abbinamenti costanti con le stesse persone.

Di norma, l'incarico in ciascuna delle aree a rischio non può essere superiore a 3 anni per i dirigenti e a 5 anni per i dipendenti, tenuto conto delle esigenze organizzative e di continuità.

La rotazione degli incarichi dei dipendenti avverrà con provvedimento del dirigente del servizio competente, per ciò che riguarda i dipendenti, tenendo conto dei risultati dell'attività di prevenzione. Il dirigente affiderà l'incarico, anche ad interim, a dipendente di pari categoria e con uguali mansioni, se presente in dotazione, ovvero, in mancanza, a dipendente con categoria e mansioni analoghe ovvero, in ultima istanza, ad altro dipendente che, comunque, assicuri professionalità e continuità nell'attività.

I dirigenti dei singoli servizi della Provincia di Campobasso dispongono, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

In ogni caso, come previsto dal PNA 2016, i dirigenti adotteranno modalità operative tali da favorire una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività o ancora l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni". Quali criteri della rotazione, da sottoporre alle organizzazioni sindacali, vengono declinati, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- individuazione degli uffici da sottoporre a rotazione;
- fissazione della periodicità della rotazione;
- caratteristiche della rotazione;
- gradualità della rotazione

Per la disciplina della rotazione, anche programmata su base pluriennale, si rinvia al Regolamento degli Uffici e dei Servizi e ai provvedimenti di carattere generale di organizzazione del personale.

**5.E. Patti di integrità.** Per prevenire il fenomeno corruttivo, ciascuna servizio dell'ente, nell'ambito della rispettiva attività, ed in particolare i servizi che agiscono per il tramite di appaltatori chiedono a questi ultimi la sottoscrizione di appositi patti o protocolli di integrità quale presupposto necessario per la stessa partecipazione ad una gara di appalto, la cui accettazione al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta comporta, oltre all'esclusione dalla gara, sanzioni di carattere patrimoniale da stabilire nei regolamenti e nei bandi dell'ente.

**5.F. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illeciti (whistleblower).** L'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001 prevede che: "1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. 2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla



*segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. 3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. 4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.".*

### Definizioni

Il **whistleblower** è colui che testimonia un illecito o un'irregolarità sul luogo di lavoro, durante lo svolgimento delle proprie mansioni e decide di segnalarlo a una persona o a un'autorità che possa agire efficacemente a riguardo.

Il **whistleblowing** consiste nelle attività di regolamentazione delle procedure volte ad incentivare e proteggere le segnalazioni.

La tutela accordata dalla sopra citata disposizione riguarda il solo dipendente pubblico. La Provincia di Campobasso ritiene che tale tutela riguardi tutto il personale, con contratto a tempo indeterminato o determinato, e si propone di valutare la predisposizione di apposite procedure nell'ipotesi in cui la segnalazione provenga da altri soggetti esterni all'amministrazione (cittadino, fornitori, consulenti o altri soggetti che informino la pubblica amministrazione su illeciti in essa avvenuti).

### Oggetto della segnalazione

La segnalazione deve riguardare un illecito ovvero un atto contrario a quanto previsto dall'ordinamento giuridico. Deve trattarsi di illecito realizzato o in divenire. Oggetto della segnalazione può essere un reato ma anche altre condotte quali comportamenti, rischi, irregolarità a danno dell'interesse pubblico cui il dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro. La segnalazione avverrà tramite modelli appositamente predisposti contenenti le informazioni ritenute utili per individuare gli autori della condotta illecita e le circostanze del fatto. Per tutelarne la riservatezza, le generalità del denunciante saranno sostituite da apposti codici identificativi.

Eventuali segnalazioni anonime potranno essere prese in considerazione solo ove si presentino adeguatamente circostanziate con dovizia di particolari e siano quindi tali da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati, mediante, a mero titolo esemplificativo e non tassativo, la indicazione dei nominativi o qualifiche particolari, la menzione di uffici specifici, l'indicazione di procedimenti o eventi particolari.

Allo scopo di fornire indicazioni operative sull'oggetto, contenuti, destinatari e modalità di trasmissione delle segnalazioni la Provincia di Campobasso si propone di predisporre la **“whistleblowing policy”** da pubblicare nella sezione “Amministrazione trasparente/altri contenuti/corruzione” del sito internet dell'ente e di attivare un indirizzo di posta elettronica dedicato gestito dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

In ossequio alle direttive impartite dal PNA e alle indicazioni fornite nella determina ANAC n. 6 del 28.4.2015 *“Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)”* la Provincia di Campobasso si propone di avviare nel corso del 2017 un canale informatico per la segnalazione degli illeciti, anche eventualmente utilizzando la piattaforma Open Source di cui si doterà l'ANAC e che, come previsto nel PNA 2016, verrà messa a disposizione delle amministrazioni.

**5.G. Misure comuni alle aree di rischio.** Con particolare riferimento a ciascuna delle aree e sottoaree di rischio, le iniziative da attuare sono:

- a) esame dei procedimenti, possibile in ogni loro fase;
- b) verifica del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
- c) accertamento dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti privati, anche con riferimento ad 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;
- d) vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine del servizio. A tal fine, il dirigente del relativo servizio comunicherà tempestivamente al responsabile della prevenzione della corruzione gli atti di macro e micro-organizzazione, nonché ogni atto di conferimento, modifica o cessazione di incarichi; uguale comunicazione farà il dirigente del servizio affari generali nel caso di incarichi a dirigenti. L'amministrazione deve evitare la concentrazione di incarichi alla stessa persona, anche extra-istituzionali, incarichi che comunque vanno conferiti secondo i criteri oggettivi predeterminati nei regolamenti dell'ente, che tengano conto della specifica professionalità ed escludano casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'ente o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente;
- e) verifica sull'attuazione delle disposizioni in materia di autorizzazione di incarichi esterni. A tal fine, il dirigente del relativo servizio comunicherà tempestivamente al responsabile della prevenzione della corruzione gli atti di macro e micro-organizzazione, nonché ogni atto di conferimento, modifica o cessazione di incarichi; uguale comunicazione farà il dirigente del servizio affari generali nel caso di incarichi a dirigenti. Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente al dirigente – se dirigente al responsabile della prevenzione della corruzione – l'attribuzione di qualunque incarico (con esclusione di quelli elencati dall'art. 53, comma 6 lett. da a ad f-bis), anche a titolo gratuito (che il dipendente è comunque chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione) o che non necessiti di alcuna autorizzazione: in quest'ultimo caso, il dirigente competente o il responsabile della prevenzione, entro 5 giorni dalla comunicazione salvo motivate esigenze istruttorie, valuta l'esistenza di eventuali ragioni di conflitto di interesse anche potenziale e, in caso positivo, comunica all'interessato il diniego allo svolgimento dell'incarico. I dirigenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ente 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 dell'ente svolta attraverso i medesimi poteri, pena la nullità dei contratti conclusi e degli incarichi ricevuti, nonché, per i soggetti privati che hanno concluso i contratti ed affidato gli incarichi, il divieto di contrattare con la Provincia di Campobasso per i successivi tre anni e

l'obbligo di restituire eventuali compensi percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo.

f) poteri ed obblighi di informazione e di segnalazione e tutela del dipendente che le effettua. In relazione alle aree di rischio, il responsabile della prevenzione della corruzione acquisirà la massima informazione attraverso: 1) l'accesso diretto ad ogni atto e documento del procedimento, sia per via telematica sia sul cartaceo; 2) il contatto ed il confronto diretti con il responsabile del singolo procedimento e con tutti i soggetti coinvolti; 3) la segnalazione da parte dei dipendenti di condotte illecite di cui siano venute a conoscenza, ferme restando le forme di tutela di cui all'art. 54 *bis* del d.lgs. n. 165 del 2001. Tutti i dipendenti dell'ente sono tenuti ad evadere tempestivamente ogni richiesta del responsabile della prevenzione. I dirigenti dei singoli servizi hanno l'obbligo di consentire ed agevolare l'acquisizione delle informazioni, con tempestività e completezza e, comunque, entro 5 giorni dalla richiesta ove non sia indicato un termine più breve in relazione all'urgenza, formulando altresì specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio di corruzione. Il servizio informativo dell'ente stabilirà una linea di accesso telematica agli atti riservata al responsabile della prevenzione della corruzione. Al dipendente segnalante, comunque individuabile e riconoscibile dal responsabile della prevenzione della corruzione, è garantito l'anonimato nel procedimento disciplinare conseguente alla segnalazione (ma non in caso di indagini penali, tributarie, amministrative, ispezioni), a meno che lo stesso presti apposito consenso per iscritto ovvero la contestazione dell'addebito sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione ovvero la conoscenza dell'identità sia indispensabile per la difesa dell'incolpato. La segnalazione è sottratta altresì al diritto di accesso. Il dipendente che ha effettuato la segnalazione deve dare notizia scritta di eventuali conseguenti discriminazioni subite al responsabile della prevenzione della corruzione, il quale valuterà la sussistenza dei presupposti per effettuare a sua volta la segnalazione di quanto accaduto: al dirigente del dipendente, al fine dell'adozione degli atti e delle misure ripristinatorie e rimediali a favore del discriminato e dell'avvio del procedimento disciplinare nei confronti del discriminante; all'ufficio procedimenti disciplinari, per i relativi provvedimenti di competenza; all'avvocatura provinciale, per l'eventuale azione risarcitoria nei confronti dell'autore della discriminazione per lesione dell'immagine dell'ente; all'Ispettorato della funzione pubblica per gli adempimenti di sua competenza;

g) ruolo dei dirigenti. I dirigenti dei singoli servizi: concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del servizio cui sono preposti; provvedono al monitoraggio delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte nel servizio a cui sono preposti; effettuano periodici incontri e riunioni tra loro, pur se competenti in settori diversi, con la finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;

h) attività consultiva e di indirizzo dell'ufficio procedimenti disciplinari. L'ufficio procedimenti disciplinari garantisce nei giorni di lunedì e mercoledì, dalle ore 10 alle ore 12, la disponibilità di propri funzionari ad ascoltare ed indirizzare i dipendenti su situazioni o comportamenti, al fine di prevenire la commissione di fatti corruttivi e di illeciti disciplinari e ne riferisce al responsabile della prevenzione;

i) attività di consultazione ed ascolto dell'ufficio relazioni con il pubblico. Il responsabile della prevenzione della corruzione, per il tramite dell'ufficio relazioni con il pubblico, cura il rapporto con le associazioni e le categorie di utenti esterni (canali di ascolto), in modo da raccogliere suggerimenti, proposte sulla prevenzione della corruzione e segnalazioni di illecito, e veicolare le informazioni agli uffici competenti. Ciò avviene utilizzando tutti i canali di comunicazione possibili, dal tradizionale numero verde alle segnalazioni via *web*;

l) valutazione dei dipendenti. Al fine di consentire la valutazione complessiva dei dipendenti anche dal punto di vista comportamentale, il servizio di appartenenza del dipendente verifica preventivamente con l'U.P.D. l'esistenza di procedimenti o provvedimenti disciplinari, con l'obiettivo di far acquisire rilievo alle situazioni in cui sono state irrogate sanzioni disciplinari a carico di un soggetto ovvero si sta svolgendo nei suoi confronti un procedimento disciplinare al fine a) della preclusione allo svolgimento di incarichi aggiuntivi o extraistituzionali e b)

della valutazione della *performance* e del riconoscimento della retribuzione accessoria ad essa collegata (la commissione di illecito disciplinare o comunque l'esistenza di un procedimento disciplinare pendente viene considerata – anche in relazione alla tipologia di illecito – ai fini del conferimento di incarichi aggiuntivi e/o dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi anche *extra-istituzionali*; l'irrogazione di sanzioni disciplinari costituisce un elemento di ostacolo alla valutazione positiva per il periodo di riferimento e, quindi, alla corresponsione di trattamenti accessori collegati).

### **3.H. Misure specifiche ulteriori**

Tra le misure introdotte *ex novo* al Piano, si evidenziano le seguenti **misure ulteriori**, suddivise per area di interesse.

#### **- nell'Area di rischio ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE**

##### **Reclutamento**

- Predisposizione di un modulo di presa visione del Codice di Comportamento, da fare sottoscrivere ai neoassunti; acquisizione del modulo predetto, debitamente sottoscritto dal neoassunto;
- Acquisizione e verifica a campione delle dichiarazioni rese, ai sensi degli artt. 46 e 47 DPR 445-00, dai membri delle Commissioni di concorso, circa assenza conflitti interesse ex Codice di Comportamento e assenza cause ostative ex art. 35 bis D.Lgs. 165-01;
- Acquisizione e verifica a campione delle dichiarazioni rese dai Dirigenti circa assenza cause incompatibilità, inconfiribilità ex D.Lgs 39/2013.

##### **Posizioni Organizzative/Alta professionalità**

- Predisposizione regolamentata di criteri di attribuzione tesi ad evidenziare la maggiore professionalità tesa allo svolgimento di compiti connessi al possesso di titoli abilitanti/esercizio di attività professionale;
- Diffusione - ex art. 106 Regolamento Uffici e servizi – dell'avviso delle selezioni interne nella sezione Intranet e sul sito dell'Ente almeno 15 gg prima della tenuta delle stesse, dandone atto nel provvedimento di attribuzione dell'incarico.

##### **Conferimento incarichi**

Massima diffusione avviso di selezione, anche, eventualmente, presso Albi Professionali/pubblicazione dell'avviso sul sito ed Albo dell'Ente;

#### **- nell'Area di rischio CONTRATTI PUBBLICI**

##### **Programmazione**

Si rinvia espressamente alle misure indicate, relativamente a questa fase, nella Determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015 (v. punto 4.1.5) che valgono sin da ora come linee di indirizzo in materia di anticorruzione e che verranno meglio specificate, anche sulla base di suggerimenti forniti dal dirigente del Settore/Servizio competente, nel corso dell'anno 2017;

## **Progettazione**

Si rinvia espressamente alle misure indicate, relativamente a questa fase, nella Determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015 (v. punto 4.2.5) che valgono sin da ora come linee di indirizzo in materia di anticorruzione e che verranno meglio specificate, anche sulla base di suggerimenti forniti dal dirigente del Settore/Servizio competente, nel corso dell'anno 2017;

## **Selezione del contraente**

Si rinvia espressamente alle misure indicate, relativamente a questa fase, nella Determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015 (v. punto 4.3.5) che valgono sin da ora come linee di indirizzo in materia di anticorruzione nell'area di rischio "Contratti pubblici" e che verranno meglio specificate, anche sulla base di suggerimenti forniti dal dirigente del Settore/Servizio competente, nel corso dell'anno 2017;

## **Verifica della selezione e stipula contratto**

Si rinvia espressamente alle misure indicate, relativamente a questa fase, nella Determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015 (v. punto 4.4.5) che valgono sin da ora come linee di indirizzo in materia di anticorruzione nell'area di rischio "Contratti pubblici" e che verranno meglio specificate, anche sulla base di suggerimenti forniti dal dirigente del Settore/Servizio competente, nel corso dell'anno 2017;

## **Esecuzione del contratto**

Si rinvia espressamente alle misure indicate, relativamente a questa fase, nella Determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015 (v. punto 4.5.5) che valgono sin da ora come linee di indirizzo in materia di anticorruzione nell'area di rischio "Contratti pubblici" e che verranno meglio specificate, anche sulla base di suggerimenti forniti dal dirigente del Settore/Servizio competente, nel corso dell'anno 2017;

## **Rendicontazione del contratto**

Si rinvia espressamente alle misure indicate, relativamente a questa fase, nella Determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015 (v. punto 4.6.5) che valgono sin da ora come linee di indirizzo in materia di anticorruzione nell'area di rischio "Contratti pubblici" e che verranno meglio specificate, anche sulla base di suggerimenti forniti dal dirigente del Settore/Servizio competente, nel corso dell'anno 2017;

### **5.I. Società controllate e partecipate**

Conformemente alle indicazioni fornite dall'ANAC con Determinazione 8/2015, l'Ente, nel corso del 2017, si attiverà affinché le società controllate, ove previste, e quelle partecipate integrino il modello di organizzazione e gestione ex D.Lgs. 231/2001, con misure idonee a prevenire fenomeni di corruzione ed illegalità, in coerenza con le finalità di cui alla Legge 190/2012 e vigilerà sul corretto adempimento da parte degli Enti destinatari dell'azione, rendicontandone gli esiti nella relazione anticorruzione prevista dall'art. 1, comma 14, Legge 190/2012.

## **6. Coordinamento con il ciclo della performance.**

Conformemente alle indicazioni di cui alle Delibere CIVIT n. 6/2013 e n. 50/2013 ed alle Linee Guida contenute nel PNA, l'Amministrazione provvede alla costruzione di un ciclo della Performance integrato, comprendente anche gli ambiti relativi alla trasparenza ed azione anticorruzione.

A tal fine, il PEG 2017/2019 contemplerà obiettivi organizzativi ed individuali aventi ad oggetto l'attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza declinate nel Piano 2017/2019.

Il PTCP prevede una serie di attività gestionali ormai perfettamente integrabili con i processi del piano esecutivo di gestione e delle *performance*, tanto da comportare l'opportunità di trasformare il progetto anticorruzione in un processo con ricadute sulla *performance* individuale di tutti i dirigenti. Nel nuovo processo verranno introdotti obiettivi operativi relativi a quelle misure organizzative che, con l'aggiornamento del "Registro dei rischi" del Piano anticorruzione, l'amministrazione ha individuato per aumentare i livelli di controllo sul rischio organizzativo dell'attività amministrativa dell'Ente. Tali obiettivi operativi saranno formulati nel PEG 2016/2018 anche in stretto collegamento con la programmazione strategica dell'amministrazione 2016-2018.

La Provincia di Campobasso realizza tutte le attività programmate nei limiti degli stanziamenti di bilancio, tenuto conto del costo del personale. Eventuali risparmi di bilancio o finanziamenti ad hoc - nazionali o europei - potranno essere dedicati in modo specifico allo sviluppo del sistema informativo della trasparenza/anticorruzione.

### **7.Modalità dell'attività di prevenzione per gli anni 2017-2019.**

In ciascuno degli anni 2017-2019, l'attività di prevenzione avverrà, oltre che su segnalazione diretta da parte di un servizio, a campione su una percentuale del 2% dei procedimenti di valore superiore a €. 10.000,00, nonché su un ragionevole numero degli altri procedimenti, di norma pari all'1% del totale, con una procedura selettiva casuale, anche mediante sistemi informatici, salvo il potere del responsabile della prevenzione della corruzione di verificare ogni altro atto o procedimento.

Per ragioni di economicità, efficienza ed efficacia, l'attività sarà coordinata con quella prevista dal Regolamento per i controlli interni.

Al termine del controllo di ciascun atto o procedimento, sarà redatta una scheda riepilogativa con le conclusioni, da trasmettere, ove sia opportuno, al competente dirigente con la segnalazione di singole irregolarità per consentire le azioni correttive di sua competenza.

Nel caso in cui il responsabile della prevenzione riscontri fatti, compresa la violazione delle prescrizioni del presente piano, che possono presentare una rilevanza disciplinare, deve darne tempestiva informazione al dirigente preposto al servizio a cui il dipendente è addetto e al responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari e a quest'ultimo quando si tratta di dirigente, affinché possa essere avviata con tempestività l'azione disciplinare.

Ove riscontri dei fatti suscettibili di dar luogo a responsabilità amministrativa, il responsabile della prevenzione deve presentare tempestiva denuncia alla competente procura della Corte dei Conti per le eventuali iniziative in ordine all'accertamento del danno.

Ove riscontri dei fatti che rappresentano notizia di reato, deve presentare denuncia alla procura della Repubblica o ad un ufficiale di polizia giudiziaria con le modalità previste dalla legge (art. 331 c.p.p.) e deve darne tempestiva informazione all'Autorità nazionale anticorruzione.

La performance individuale del dirigente incaricato della prevenzione della corruzione verrà valutata, su tale specifica attività, sulla base del raggiungimento delle percentuali di esame e verifica di cui sopra.

Tale performance confluirà nella performance dell'ente e sarà valutata sulla base del raggiungimento dell'obiettivo di prevenzione, denuncia e sanzione di episodi di corruzione nell'ente non riferibili all'omissione o al mancato aggiornamento del P.T.P.C. e della formazione specifica.

## **8. Tempi e modalità di controllo dell'efficacia del Piano.**

Il monitoraggio del Piano, inteso come attività di verifica della progressiva esecuzione delle attività programmate e del raggiungimento degli obiettivi previsti, prevede:

- l'utilizzo dei *report* del controllo di gestione da cui emergono i risultati dei progetti e/o processi PEG formulati in riferimento agli obiettivi di PTCT;
- l'utilizzo di *report* del controllo di regolarità amministrativa ex post condotto sugli atti dei dirigenti, in particolare rispetto a quelli assunti nei settori ad alto rischio di corruzione.

Il Responsabile dell'anticorruzione esercita, in ogni caso, un continuo monitoraggio avvalendosi delle informazioni rese dai Dirigenti in base alle quali redige - entro il 15 dicembre di ogni anno - la relazione annuale prevista dall'art. 1, comma 14 Legge 190/2012, utilizzando la scheda standard pubblicata sul sito dell'ANAC e rappresentando in tal modo il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal PTPC. Questo documento è pubblicato sul sito istituzionale alla sezione "Amministrazione trasparente-Altri contenuti" e non deve essere trasmesso all'Anac, secondo quanto dalla stessa statuito.

Di norma, la relazione:

- a) conterrà il numero degli atti e dei procedimenti esaminati, i rilievi sollevati ed il loro esito, le analisi riepilogative e le indicazioni da fornire ai servizi;
- b) proporrà gli idonei interventi nel caso siano accertate significative violazioni delle prescrizioni del piano ovvero quando intervengono rilevanti mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- c) proporrà le conseguenti modifiche e l'aggiornamento del piano triennale.

La relazione è trasmessa ai responsabili dei servizi, all'organismo di valutazione anche ai fini della valutazione dei dirigenti e del coordinamento con il piano delle performance, nonché agli altri soggetti stabiliti dalla legge, omogeneizzando i dati secondo le prescrizioni del PNA.

I risultati annuali dell'attività di prevenzione saranno trasmessi al servizio che cura la trasparenza per la pubblicazione sul sito web della Provincia, previa copertura dei dati personali e sensibili nel rispetto delle regole sulla riservatezza e sulla privacy.

Le modifiche e l'aggiornamento del piano dovranno essere approvati dall'organo di indirizzo entro il 31 gennaio di ogni anno.

## **9. Staff del responsabile della prevenzione della corruzione.**

L'Ufficio per la prevenzione della corruzione, costituito con provvedimento del soggetto competente, è composto, oltre che dal responsabile come individuato dalla legge e nominato dall'ente, da almeno due persone individuate, di concerto con i dirigenti in sede di conferenza dei dirigenti, tra i dipendenti che:

- a) non svolgano stabilmente attività tra quelle più esposte al rischio della corruzione;
- b) non abbiano avuto condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati contemplati dal capo I titolo secondo del libro secondo del codice penale, né abbiano relativi procedimenti penali pendenti;
- c) non abbiano avuto sanzioni disciplinari e non abbiano in corso procedimenti disciplinari per violazioni relative allo svolgimento delle attività degli uffici più esposti alla corruzione:

d) abbiano avuto sempre una votazione almeno buona (dal 7 in su o equivalente) in sede di valutazione annuale.

Il personale assegnato all'ufficio, per le attività di prevenzione alla corruzione, è alle dirette dipendenze funzionali del responsabile della prevenzione.

Il personale è assegnato per almeno 5 giorni mensili, salvo che particolari motivi esigano una presenza più assidua.

#### **10. Entrata in vigore.**

Il presente Piano entra in vigore dal giorno dell'adozione del provvedimento; viene pubblicato all'albo pretorio on line e contestualmente sul sito web dell'Amministrazione provinciale alla sezione "Amministrazione trasparente" e trasmesso a mezzo posta elettronica all'OIV e ai dirigenti, che provvederanno a divulgarlo alle posizioni organizzative e ai responsabili dei servizi.

Il Piano è trasmesso, ove previsto, a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione in modalità telematica all'ANAC.



## Registro dei rischi

Il livello di rischio è stato calcolato per area omogenea, salvo che la specialità della sottoarea abbia comportato una diversa valutazione.

### A) Area: acquisizione e progressione del personale

Indici di valutazione della probabilità		Indici di valutazione dell'impatto	
Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	2
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0
Valore economico	5	Impatto org., econ. e sull'immag.	<u>4</u>
Frazionabilità del processo	1		7:4=
	<b>1,75</b>		
Controlli	<u>2</u>		
<b>16 : 6 = 2,66</b>			
<b>Livello di rischio: 2,66 x 1,75 = 4,65</b>			

### B) Area: contratti pubblici

Indici di valutazione della probabilità		Indici di valutazione dell'impatto	
Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	3
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0
Valore economico	5	Impatto org., econ. e sull'immag.	<u>4</u>
Frazionabilità del processo	1		8 : 4 =
	<b>2</b>		
Controlli	<u>2</u>		
<b>16 : 6 = 2,66</b>			
<b>Livello di rischio: 2,66 x 2 = 5,32</b>			

### C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

Indici di valutazione della probabilità		Indici di valutazione dell'impatto	
Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	2
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1
Complessità del processo	5	Impatto reputazionale	0
Valore economico	5	Impatto org., econ. e sull'immag.	<u>4</u>
Frazionabilità del processo	1		7:4=
	<b>1,75</b>		

Controlli	<u>2</u>
$20 : 6 = 3,33$	
<b>Livello di rischio: <math>3,33 \times 1,75 = 5,82</math></b>	

**D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:**

Indici di valutazione della probabilità		Indici di valutazione dell'impatto	
Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	2
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1
Complessità del processo	3	Impatto reputazionale	0
Valore economico	3	Impatto org., econ. e sull'immag.	<u>4</u>
Frazionabilità del processo	1	<b>7:4=</b>	
<b>1,75</b> Controlli	<u>2</u>		
<b><math>16 : 6 = 2,66</math></b>			
<b>Livello di rischio: <math>2,66 \times 1,75 = 4,65</math></b>			

**E) Area: gestione dei beni e delle risorse strumentali:**

Indici di valutazione della probabilità		Indici di valutazione dell'impatto	
Discrezionalità	4	Impatto organizzativo	2
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0
Valore economico	3	Impatto org., econ. e sull'immag.	<u>4</u>
Frazionabilità del processo	1	<b>7:4=</b>	
<b>1,75</b>			
Controlli	<u>2</u>		
<b><math>16 : 6 = 2,66</math></b>			
<b>Livello di rischio: <math>2,66 \times 1,75 = 4,65</math></b>			

**F) Area: tutela dell'ambiente e del territorio:**

Indici di valutazione della probabilità		Indici di valutazione dell'impatto	
Discrezionalità	4	Impatto organizzativo	2
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0
Valore economico	3	Impatto org., econ. e sull'immag.	<u>4</u>
Frazionabilità del processo	1	<b>7:4=</b>	
<b>1,75</b>			
Controlli	<u>2</u>		

$$16 : 6 = 2,66$$

$$\text{Livello di rischio: } 2,66 \times 1,75 = 4,65$$

## II^ SEZIONE

# **PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L' INTEGRITÀ 2017-2019**

Introduzione.....	29
1. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma .....	32
2. Iniziative di comunicazione della trasparenza .....	33
3. Processo di attuazione del Programma .....	34
4. “Dati ulteriori” .....	37

## **Introduzione**

La Provincia di Campobasso, come tutte le Province, con la legge n. 56 del 7 aprile 2014 e con la successiva legge di stabilità 2015, in attesa della riforma del titolo V della Costituzione, è stata interessata da una nuova configurazione istituzionale, sia nel ruolo che nell'organizzazione, finalizzata alla trasformazione della stessa in ente territoriale di area vasta.

Questa riforma, oltre ad aver trasformato le province in enti di secondo livello, ha istituito le città metropolitane, ha introdotto nuove norme in materia di unioni e di fusioni tra enti ma soprattutto ha ridisegnato i confini, le competenze e le funzioni delle province distinguendole in fondamentali, generali e di supporto e in non fondamentali e delegate, rimettendo, per queste ultime, la competenza alla Stato e alle Regioni.

La legge 56/2014, all'art. 1, comma 85 definisce così le funzioni fondamentali delle Province:

- a. pianificazione territoriale provinciale di coordinamento, nonché tutela e valorizzazione dell'ambiente, per gli aspetti di competenza;
- b. pianificazione dei servizi di trasporto in ambito provinciale, autorizzazione e controllo in materia di trasporto privato, in coerenza con la programmazione regionale, nonché costruzione e gestione delle strade provinciali e regolazione della circolazione stradale ad esse inerente;
- c. programmazione provinciale della rete scolastica, nel rispetto della programmazione regionale;
- d. raccolta ed elaborazione di dati, assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali;
- e. gestione dell'edilizia scolastica;
- f. controllo dei fenomeni discriminatori in ambito occupazionale e promozione delle pari opportunità sul territorio provinciale.

In attesa delle decisioni ulteriori della Regione Molise in merito alle materie delegate, alle funzioni non fondamentali e al mercato del lavoro, l'organizzazione della Provincia di Campobasso, alla data di approvazione del presente documento si ravvede nelle disposizioni di cui alla deliberazione di G. P. n. 141 del 14.11.2015 e n. 158 del 15.12.2015.

Attualmente l'ente è strutturato in quattro settori: i primi due - 1° settore: Affari istituzionali, Lavori pubblici e Infrastrutture e 2° settore: Personale, Programmazione e Pianificazione – articolati rispettivamente in 3 servizi, gestiscono le funzioni fondamentali, generali e di supporto dell'Ente mentre negli altri due settori - 3° e 4°- sono convogliate

tutte le funzioni non fondamentali unitamente al mercato del lavoro e centri per l'impiego. Attualmente sono in Servizio presso il 3 Settore dell'ente soltanto quattro unità della Polizia provinciale atteso che tutte le altre competenze e relativo personale, compreso il dirigente, in data 1° giugno 2016 sono stati trasferiti alla Regione Molise.

E' stato attuato l'effettivo trasferimento di talune funzioni delegate e non fondamentali alla Regione Molise e al Ministero dei Beni Culturali, mentre non è stato ancora definito l'effettivo trasferimento delle funzioni del mercato del lavoro e centri per l'impiego. In particolare, si segnala che in data 2 dicembre 2015 è stata firmata una convenzione tra il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali e la Regione Molise finalizzata a regolare i relativi rapporti e i rispettivi obblighi in relazione alla gestione dei Servizi per l'impiego e delle Politiche attive di lavoro, allo scopo di garantire livelli essenziali di prestazioni attraverso meccanismi coordinati di gestione amministrativa. Successivamente è stata firmata una sub-convenzione tra la Regione Molise e la Provincia di Campobasso, anche per l'avvalimento degli Uffici e dei Servizi e delle relative risorse umane. Dal 1° giugno 2016 parte del personale dell'ente è transitato presso la Regione Molise; dal 1° settembre 2016 parte del personale è transitato al Ministero dei Beni Culturali.

Ai citati settori si affiancano poi l'Avvocatura dell'Ente, affidata alla direzione del Direttore generale (v. disposizione presidenziale n. 107 del 24 ottobre 2016), e la Presidenza con la Segreteria generale.

Nei primi due settori, con l'Avvocatura e la Segreteria Generale, è stato ricollocato tutto il personale rientrante nel 50% del costo del personale alla data di entrata in vigore delle legge n. 56 del 7 aprile 2014; negli altri settori, invece, è stato individuato il personale transitoriamente in carico all'ente, anche in avvalimento della Regione Molise, fino al compimento dell'effettivo trasferimento di funzioni e risorse umane e strumentali.

Ad ogni settore è assegnata un posizione dirigenziale.

Ad ogni servizio è assegnata una posizione organizzativa.

Gli uffici sono situati nella sede centrale di Palazzo Magno di Via Roma 47 e nei due Centri per l'impiego di Campobasso e Termoli.

Il presente Programma Triennale per la Trasparenza costituisce l'aggiornamento del Programma precedentemente adottato e descrive gli obiettivi di trasparenza che l'Ente intende perseguire nel prossimo triennio in coerenza con quanto definito dal D. Lgs. n. 33 del 2013, come modificato dal d.lgs. n. 97/2016, anche in funzione della prevenzione della corruzione.

La disciplina sulla trasparenza amministrativa, novellata dal decreto legislativo n. 33 del 2013 e intitolato "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità,

trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” ha avuto come obiettivo, da un lato, quello di rafforzare lo strumento della trasparenza che rappresenta una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione e, dall’altro, quello di riordinare, in un unico corpo normativo, le numerose disposizioni vigenti in materia di obblighi di trasparenza e pubblicità a carico delle pubbliche amministrazioni, standardizzando le modalità di pubblicazione, che avvengono attraverso il sito istituzionale. Il decreto poi ha rafforzato gli obblighi di pubblicazione prevedendo un articolato sistema di controlli e di sanzioni sull’attuazione delle norme in materia di trasparenza.

L’art. 1 del Decreto n. 33 definisce la trasparenza amministrativa come “accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche”; ne consegue che ancora una volta la trasparenza riveste un ruolo essenziale nei confronti dei cittadini e dell’intera collettività poiché rappresenta uno strumento fondamentale per assicurare i valori costituzionali dell’imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, così come sancito dall’art. 97 allo scopo di favorire il controllo sociale sull’azione amministrativa in modo tale da promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell’integrità nel settore pubblico.

La Provincia di Campobasso nell’adottare il Programma triennale per la Trasparenza e l’Integrità, quale sezione del P.T.P.C. ha inteso perseguire i seguenti obiettivi:

- mettere i cittadini in grado di conoscere effettivamente l’attività dell’Ente al fine di sollecitare e agevolare modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività;
- costituire una forma di garanzia del cittadino che è sia destinatario dell’attività dell’Ente sia utente dei servizi pubblici;
- garantire il miglioramento continuo nell’uso delle risorse e nell’erogazione dei propri servizi;
- promuovere l’integrità dell’azione amministrativa.

Il presente programma, elaborato secondo le disposizioni dettate dal D. Lgs. n. 33/2013, come modificato dal d.lgs. n. 97/2016, indica le principali azioni e linee di intervento che la Provincia di Campobasso intende seguire nel periodo 2017-2019 in tema di trasparenza, è stato redatto facendo riferimento alla Delibera n. 50/2013 della ex Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l’Integrità delle amministrazioni pubbliche (oggi Autorità Nazionale Anticorruzione) inerente le “Linee guida per

l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016", oggi ancora valide, con cui si è operata una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti, sono stati introdotti nuovi obblighi e si è disciplinato per la prima volta l'istituto dell'accesso civico (art. 5), forniscono le principali indicazioni per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e per il suo coordinamento con il Piano di prevenzione della corruzione previsto dalla L. 190/2012, per il controllo e il monitoraggio sull'elaborazione e sull'attuazione del Programma.

Le previsioni della delibera n. 50 si pongono in continuità con quelle della delibera ANAC n. 105 del 2010, che per prima ha dettato e "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" nonché con quelle della delibera ANAC n. 2 del 2012 inerente le "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità", in cui si prevede un incremento dei dati da pubblicare in modo tale da potenziare l'efficacia delle misure di trasparenza previste nei Programmi triennali e l'utilità delle informazioni pubblicate sui siti istituzionali in termini di effettiva usabilità e soddisfazione del bisogno di trasparenza dei cittadini e delle imprese.

Infine, sono state prese in considerazione le indicazioni contenute nella delibera dell'ANAC n. 144 del 07 ottobre 2014 "Obblighi di pubblicazione concernenti gli organi di indirizzo politico nelle pubbliche amministrazioni" e, da ultimo, dalla delibera ANAC n. 1310 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni nel d.lgs. n. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016".

## **1. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma**

La trasparenza è uno degli elementi fondamentali per l'attuazione dell'azione di governo, come esplicitato negli **obiettivi** strategici contenuti nelle linee di mandato del Presidente della Provincia

Il Piano della Performance si integra con il Programma prevedendo il seguente indicatore: grado di rispetto degli obblighi di pubblicazione (dato percentuale).

All'individuazione dei **contenuti** del Programma contribuiscono tutti i dirigenti nell'ambito delle proprie competenze e dei servizi rispettivamente diretti, provvedendo, in particolare ad individuare quelle informazioni sulla propria attività amministrativa che, risultando utili ai diversi portatori di interesse, è opportuno pubblicare pur in mancanza di un obbligo specifico: tutto ciò nella logica del superamento del mero adempimento e di



piena apertura dell'amministrazione verso l'esterno nel rispetto del principio generale di trasparenza contenuto nelle norme.

Compiti specifici spettano:

- al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, per quanto attiene ai compiti di cui alle disposizioni vigenti;
- al 2° Settore 2° Servizio – Ufficio 2 Comunicazione e Sistema Informativo – attuale funzionario: dott.ssa Carmela Basile, a cui è demandato il compito della “pubblicazione dei dati” di cui al d.lgs. n. 33/2013, come modificato dal d.lgs. n. 97/2016;
- ai dirigenti/titolari di posizione organizzative/responsabili dei procedimenti dei Settori e dei Servizi, individuati volta per volta in base ai provvedimenti di loro competenza, responsabili della “individuazione e/o elaborazione dei dati” di cui al d.lgs. n. 33/2013, come modificato dal d.lgs. n. 97/2016, da trasmettere al RPCT e al 2° Settore 2° Servizio – Ufficio 2 Comunicazione e Sistema Informativo – attuale funzionario: dott.ssa Carmela Basile, per la relativa pubblicazione dei dati;
- il RASA, 1° Settore, 1° Servizio, attuale posizione organizzativa dott. Leonardo Giuliano, che si occuperà dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della Stazione Appaltante nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA).

## **2. Iniziative di comunicazione della trasparenza**

Nei mesi immediatamente successivi alla sua adozione, l'amministrazione, si propone, di norma, di invitare invita le principali testate giornalistiche locali ad una conferenza stampa per la presentazione del Programma. L'iniziativa sarà promossa attraverso il sito *web* istituzionale e, ove possibile, con la pubblicazioni di *post* nella pagina *Facebook* dell'ente utilizzando quindi il *Social Network* per stimolare la cosiddetta *eParticipation* intesa come partecipazione dei cittadini alle attività della pubblica amministrazione.

Nel corso del 2017, l'amministrazione si propone di organizzare una *Giornata della trasparenza* rivolta al personale interno con lo scopo di sensibilizzare gli *addetti ai lavori* sul tema Anticorruzione, trasparenza ed etica nella Pubblica Amministrazione. Ai partecipanti sarà sottoposto in due momenti diversi un questionario per rilevare il grado di pervasività della cultura della trasparenza, auspicando, come risultato atteso, un incremento sostanziale dello stesso.

### 3. Processo di attuazione del Programma

Dal 24 ottobre 2016, Responsabile della trasparenza è il Segretario Generale dell'ente che riveste anche le funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione, che si avvale dell'ufficio Comunicazione del 2° Settore, 2° Servizio dell'ente per la pubblicazione finale dei dati ricevuti dai diversi servizi.

Tutti i dirigenti, nell'ambito delle proprie competenze e dei servizi rispettivamente diretti, forniscono al Responsabile della trasparenza, tramite posta elettronica o flussi digitali, i dati e le informazioni stabiliti dalla legge e dal presente programma nei tempi e con le frequenze di aggiornamento e nei formati meglio evidenziati nella Delibera 1310/2016 dell'ANAC.

Nella tabella che segue sono individuati (nella colonna R esplicitata nella legenda in calce) i dirigenti responsabili della produzione (nelle forme disciplinate dalle norme), aggiornamento e trasmissione al Responsabile della trasparenza dei contenuti obbligatori da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale.

<b>Denominazione sezione 1 livello</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello</b>	<b>R*</b>
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'integrità	2 ° settore
	Atti generali	2 ° settore – 1° settore
	Oneri informativi per cittadini e imprese	T
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Segretario Generale
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	2 ° settore
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Non previsti
	Articolazione degli uffici	2 ° settore
	Telefono e posta elettronica	2 ° settore
Consulenti e collaboratori		T - B
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Segretario Generale
	Dirigenti	2 ° settore
	Posizioni organizzative	2 ° settore
	Dotazione organica	2 ° settore
	Personale non a tempo indeterminato	2 ° settore
	Tassi di assenza	2 ° settore (non più previsto)
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	2 ° settore - B
	Contrattazione collettiva	2 ° settore
	Contrattazione integrativa	2 ° settore
	OIV	2 ° settore

<b>Denominazione sezione 1 livello</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello</b>	<b>R*</b>
Bandi di concorso		2 ° settore
Performance	Piano della Performance	2 ° settore
	Relazione sulla Performance	2 ° settore
	Ammontare complessivo dei premi	2 ° settore
	Dati relativi ai premi	2 ° settore
	Benessere organizzativo	2 ° settore
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Non previsto
	Società partecipate	Avvocatura
	Enti di diritto privato controllati	Non previsto
	Rappresentazione grafica	Non previsto
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	2 ° settore
	Tipologie di procedimento	T - B
	Monitoraggio tempi procedurali	T - B
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	T
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	2 ° settore
	Provvedimenti dirigenti	T
Controlli sulle imprese		T
Bandi di gara e contratti		T - B
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	T
	Atti di concessione	T - B
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	2 ° settore
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	2 ° settore
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	2 ° settore
	Canoni di locazione o affitto	2 ° settore
Controlli e rilievi sull'amministrazione		T
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	T
	Costi contabilizzati	2 ° settore
	Tempi medi di erogazione dei servizi	T
	Liste di attesa	T
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	2 ° settore
	IBAN e pagamenti informatici	2 ° settore
Opere pubbliche		1° settore
Pianificazione e governo del territorio		1° settore
Informazioni ambientali		2 ° settore
Strutture sanitarie private accreditate		Non previsto

Denominazione sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	R*
Interventi straordinari e di emergenza		1° settore
Altri contenuti		T

**\* Legenda:**

1° settore = Dirigente Avv. Carmine Pace – 1° Servizio : posizione organizzativa:Leonardo Giuliano – Funzionari: dott.ssa Daniela Armasano; rag. Ida Carosella; 2° Servizio : posizione organizzativa: ing. Pasquale Stoppiello; 3° Servizio : posizione organizzativa: ing. Gianpiero Di Stefano

2° settore = Dirigente Dott. Angelo Fratangelo – 1° Servizio : posizione organizzativa: dott. Antonio Caruso; 1° Servizio : posizione organizzativa: dott. Marialuisa Litterio; funzionari: rag. Annamaria Ramacciato; Carmela Basile;

3° settore= Dott. Paolo Pasquale D’Anello;

4° settore – dott. pellegrino Amore; dott. Angelo Maio; dott.ssa Sylva Tamilya; Avvocatura: avv. Mariateresa d’Amico; avv. Silvana D’Amico; avv. Mirella Di Donato;

Segretario = Dott. Paolo Pasquale D’Anello

Direttore Generale = Avv. Carmine Pace

T = Tutti i dirigenti

B = Dati immessi in banche dati, specificatamente disciplinate, e pubblicati in modalità automatica

Al fine di coadiuvare i dirigenti nell’attuazione degli obblighi di legge sulla trasparenza, a ciascuno spettanti e, quindi, per supportarli nella regolarità e tempestività dei flussi informativi, il Responsabile della trasparenza, per mezzo del Responsabile dell’ufficio Comunicazione, gestisce e coordina, anche attraverso applicazioni informatiche, il Calendario Unico della Trasparenza inteso come strumento per la schedulazione ed il monitoraggio delle attività e la segnalazione automatica delle stesse agli interessati.

La Conferenza dei Dirigenti stabilisce ulteriori misure organizzative finalizzate ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi ed il Sistema Informativo Provinciale (SIP) provvederà a mettere in campo tutte le soluzioni tecnologiche necessarie a ottimizzare la produzione del flusso.

Le pagine web che ospitano i dati sulla trasparenza sono oggetto di rilevazione continua da parte di specifici strumenti di analisi delle attività esplorazione da parte degli utenti. In particolare, per ogni pagina, saranno monitorate le seguenti informazioni: visualizzazioni di pagina, visualizzazioni di pagina uniche, tempo medio sulla pagina , accessi , frequenza di rimbalzo , percentuale di uscita.

**Accesso civico.** Qualunque cittadino, senza specificare alcuna motivazione, constatata l’assenza di un dato obbligatorio dal sito, può richiederne la pubblicazione. La richiesta di accesso civico è gratuita e va presentata al Responsabile della trasparenza; è formulata per iscritto con l’indicazione delle generalità del richiedente e corredata di documento di

riconoscimento; devono essere specificati di quali dati risulta omessa la pubblicazione e la norma che ne dispone la pubblicità. Può essere inoltrata all'ente per mezzo del servizio postale, tramite PEC ovvero all'Ufficio per le Relazioni con il pubblico.

Entro trenta giorni dall'acquisizione al protocollo generale dell'ente, il Responsabile della trasparenza, accertata la fondatezza della richiesta, provvede a reperire i dati, a pubblicarli sul sito e a fornirne comunicazione al richiedente.

Inoltre, il Responsabile della trasparenza, ai sensi dell'art.43, c.5, del D.Lgs. n. 33/2013, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Per quanto attiene all'attuazione della disciplina dell'accesso di cui alla d.lgs. n. 33/2013, come modificato dal d.lgs. n. 97/2016, si rinvia al Regolamento interno che è in via di approvazione da parte dell'ente.

#### **4. “Dati ulteriori”**

I dati ulteriori, in tabelle in formato aperto, che l'amministrazione si impegna a pubblicare entro la fine dell'anno e nel triennio, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 4, c. 3, del D. Lgs. n. 33/2013, come modificato dal d.lgs. n. 97/2016, riguarderanno: sinistri stradali, ordinanze, spesa stagionale del servizio di sgombero neve e trattamento antighiaccio.