



***Piano Triennale 2014-16  
per la Prevenzione della Corruzione***

**Rendiconto 2014  
sull'efficacia delle misure  
di prevenzione**

**Relazione annuale**

Matera, 15 dicembre 2014

**Il Responsabile  
della Prevenzione della Corruzione**  
*Sergio Gallo*

*Collaborazione: Pasqua Sergio*

# SOMMARIO

Sommario.....	2
1. PREMESSA.....	4
2. IL PIANO 2014-16 .....	6
3. AMBITI E INDICATORI .....	8
3.1. GESTIONE DEI RISCHI .....	10
3.1.1. Azioni intraprese per affrontare i rischi di corruzione .....	15
3.1.2. Controlli sulla gestione dei rischi.....	18
3.1.3. Iniziative di automatizzazione dei processi intraprese per ridurre i rischi di corruzione .....	20
3.2. FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE .....	21
3.2.1. Quantità di formazione in tema di anticorruzione erogata.....	22
3.2.2. Tipologia dei contenuti offerti.....	22
3.2.3. Articolazione dei destinatari della formazione in tema di anticorruzione.....	23
3.2.4. Articolazione dei soggetti che hanno erogato la formazione in tema di anticorruzione .....	26
3.3. CODICE DI COMPORTAMENTO .....	28
3.3.1. Adozione delle integrazioni al codice di comportamento.....	28
3.3.2. Denunce delle violazioni al codice di comportamento.....	31
3.3.3. Attività dell'Ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento .....	32
3.4. ALTRE INIZIATIVE .....	33
3.4.1. Numero di incarichi e aree oggetto di rotazione degli incarichi.....	33
3.4.2. Esiti di verifiche e controlli su cause di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi .....	34
3.4.3. Forme di tutela offerte ai whistleblowers.....	34
3.4.4. Ricorso all'arbitrato secondo criteri di pubblicità e rotazione .....	36
3.4.5. Rispetto dei tempi dei procedimenti .....	37
3.4.6. Iniziative nell'ambito dei contratti pubblici .....	39
3.4.7. Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.....	40

3.4.8. <i>Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale ...</i>	41
3.4.9. <i>Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive .....</i>	41
3.5. SANZIONI .....	41
3.5.1. <i>Numero e tipo di sanzioni erogate .....</i>	41
4. MONITORAGGIO OBIETTIVI E SCADENZE DEL PTPC .....	42
5. CONSIDERAZIONI CONCLUSIVE .....	55
5.1. IL PRIMO APPROCCIO AL NUOVO SISTEMA DI PREVENZIONE .....	55
5.2. L'ARMONIZZAZIONE COL PTI E LA GESTIONE TRASPARENTE .....	56
5.3. GLI INCARICHI DI RPC E RTI .....	57

# 1. PREMESSA

Con la **Legge 6 novembre 2012, n. 190**<sup>1</sup>, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n. 265 del 13 novembre 2012, sono state approvate le "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*". La legge è entrata in vigore il 28 novembre 2012.

Obiettivo della norma, che punta a garantire una coerenza complessiva del sistema a livello nazionale lasciando al contempo l'autonomia alle singole amministrazioni per l'efficacia e l'efficienza delle soluzioni, è quello di **introdurre anche nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione**.

L'articolo 1, comma 14, della Legge 6 novembre 2012, n. 190 individua tra gli **obblighi del Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC)** quello di **redigere entro il 15 dicembre di ogni anno una relazione annuale** che offra il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC).

Tale relazione deve essere pubblicata sul sito istituzionale dell'Agenzia, inviata al Legale rappresentante, nonché trasmessa all'Autorità competente entro il 31 gennaio dell'anno successivo unitamente alla nuova formulazione del PTPC. La relazione annuale deve contenere un **nucleo minimo di indicatori sull'efficacia delle politiche di prevenzione con riguardo ad ambiti specifici** (§ 3.1.1. del PNA, il Piano Nazionale Anticorruzione).

Con Delibera del Commissario Straordinario **(DCS) n. 61<sup>2</sup> del 14.03.2014**, l'Alsia provvedeva a nominare il dottor Sergio Gallo, dirigente dell'Area *Servizi di Sviluppo Agricolo Specialistici di Matera*, quale nuovo Responsabile della Prevenzione della Corruzione per l'Agenzia, disponendone il subentro in tutti i compiti e a tutti gli effetti al dottor Ferrara così come inizialmente disposto con DCS n. 83/2013.

Con la medesima DCS n. 61/2014, nel prendere atto dei sostanziali cambiamenti organizzativi e funzionali intervenuti nell'Agenzia, veniva disposto quale obiettivo strategico per l'Agenzia che, ai sensi dell'art. 1 del Piano Triennale anticorruzione dell'Agenzia, il nuovo Responsabile presentasse entro 60 giorni la proposta operativa di aggiornamento del Piano stesso per il periodo 2014-16 "*nell'ottica della mappatura dei processi e delle Aree a maggior rischio di corruzione – anche finalizzata ad un maggior snellimento delle procedure di monitoraggio dei procedimenti e alla definizione dei criteri per la rotazione dei dirigenti e del personale, ferma restando la clausola di invarianza di cui all'art. 2 della Legge 190/2012*".

---

<sup>1</sup> Legge 6 novembre 2012, n. 190 - *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*

<sup>2</sup> DCS n. 61 del 14 marzo 2014 - *Legge 190/2012: disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella Pubblica Amministrazione. Indirizzi operativi e nomina Responsabile della prevenzione della corruzione*

Con **DCS 114 del 28.05.2014**<sup>3</sup>, su proposta del nuovo RPC e nei tempi stabiliti, l’Agenzia adottava il nuovo PTPC per il periodo 2014-16.

Con **DCS n. 121**<sup>4</sup> **del 14.03.2014**, l’Alsia provvedeva a nominare il dottor Sergio Gallo, dirigente dell’Area *Servizi di Sviluppo Agricolo Specialistici di Matera*, anche quale Responsabile della Trasparenza per l’Agenzia.

Per tale ragione, e per le strette connessioni che vedono la “Trasparenza” come uno degli strumenti più efficaci di prevenzione della corruzione, **nella presente relazione i due argomenti sono trattati congiuntamente.**

Inoltre, come appresso specificato, **tutti gli adempimenti di cui al PTPC sono stati recepiti dal Piano delle Performance 2014** dell’Agenzia.

**Pertanto, la presente relazione, vale anche come segnalazione al Commissario straordinario dell’Agenzia sullo stato di attuazione delle procedure di Trasparenza, ai fini della rimozione delle anomalie riscontrate, nonché come supporto per la valutazione delle performance.**

Le **Aree dell’Agenzia** che partecipano alla attuazione del Piano sono:

1. Area Affari Generali e Personale
2. Area Servizi di Sviluppo Agricolo Specialistici di Matera
3. Area Servizi di Sviluppo Agricolo – Ufficio Provinciale di Potenza
4. Area Servizi Interni
5. Area Tecnica
6. Area Valorizzazione e gestione Beni della Riforma e Patrimonio
7. Centro Ricerche Metapontum Agrobios

<sup>3</sup> DCS n. 114 del 28 maggio 2014 – Legge 190/2012 – Approvazione nuovo Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dell’Agenzia per il triennio 2014-16

<sup>4</sup> DCS n. 121 del 10 giugno 2014 – *Nomina Responsabile della Trasparenza dell’Alsia ai sensi dell’art. 43 del D.Lgs. 33/2013*

## 2. IL PIANO 2014-16

Punti di partenza in termini di metodologia e di contenuti per la revisione del PTPC dell'Alsia (cfr. § 3.1.1. del PNA), approvato con la predetta DCS n. 114/2014, sono stati:

- il **PTPC è uno Strumento di programmazione**, e quindi è stato strutturato come tale con l'indicazione di:
  1. obiettivi
  2. indicatori
  3. misure
  4. responsabili
  5. tempistica
  6. risorse
  
- il PTPC deve essere **coordinato con tutti gli altri strumenti di programmazione** dell'Agenzia
- gli **Ambiti/Macrosettori obbligatoriamente presenti** nel PTPC devono essere:
  1. **soggetti coinvolti nella prevenzione** (devono essere indicati i soggetti coinvolti nella prevenzione con i relativi compiti e le responsabilità: RPC, dirigenti, dipendenti che operano nelle aree di rischio etc.)
  2. **aree di rischio** (frutto della valutazione del rischio, tenendo conto anche delle aree di rischio obbligatorie - art. 1, comma 16, L. n. 190 del 2012)
  3. **misure obbligatorie ed ulteriori** (devono essere indicate le misure previste obbligatoriamente dalla L. 190/2012, dalle altre prescrizioni di legge e dal PNA, e quelle ulteriori ossia facoltative, con indicazione della tempistica e collegamento con l'ambito "soggetti" in relazione all'imputazione di compiti e di responsabilità)
  4. **tempi e modalità del riassetto** (tempi e le modalità di valutazione e controllo dell'efficacia del PTPC e interventi di implementazione e miglioramento del suo contenuto)
  5. **coordinamento con il PTI**, con particolare riferimento alle aree di rischio
  6. **coordinamento con il ciclo delle performance** (gli adempimenti, i compiti e le responsabilità inseriti nel PTPC devono essere inseriti nell'ambito del "ciclo delle performance").

Inoltre, il nuovo PTPC 2014-16 è stato strutturato integrando la precedente stesura tenendo conto del **Nucleo minimo di dati** e informazioni da trasmettere al DFP alla scadenza del 31 gennaio di ogni anno, previsto sempre nel § 3.1.1 del PNA e riferito a:

- a) **processo di adozione del PTPC**, con particolare riferimento:
  - 1. al coinvolgimento di “attori esterni” all’Agenzia nei processi di consultazione
  - 2. alla indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione del Piano
- b) **gestione del rischio**, con particolare riferimento:
  - 1. alla mappatura dei processi sensibili
  - 2. alla individuazione delle aree sensibili e quindi a rischio
  - 3. alla metodologia utilizzata per la valutazione del rischio stesso
  - 4. alla definizione di schede di programmazione delle misure di prevenzione;
- c) **formazione in tema di anticorruzione**
- d) **codici di comportamento**
- e) **altre iniziative**, con la definizione:
  - 1. dei criteri di rotazione del personale
  - 2. di protocolli di legalità per gli affidamenti
  - 3. del sistema di monitoraggio dei procedimenti.

## 3. AMBITI E INDICATORI

Come specificato in Premessa, la presente relazione annuale deve contenere un **nucleo minimo di indicatori sull'efficacia delle politiche di prevenzione con riguardo ad ambiti specifici** (§ 3.1.1. del PNA, il Piano Nazionale Anticorruzione).

Di seguito, per ciascuno di tali ambiti, vengono descritte le previsioni del Piano ed i suoi eventuali scostamenti.

Gli ambiti di riferimento comprendono:

### Gestione dei rischi

- Azioni intraprese per affrontare i rischi di corruzione
- Controlli sulla gestione dei rischi di corruzione
- Iniziative di automatizzazione dei processi intraprese per ridurre i rischi di corruzione

### Formazione in tema di anticorruzione

- Quantità di formazione in tema di anticorruzione erogata in giornate/ore
- Tipologia dei contenuti offerti
- Articolazione dei destinatari della formazione in tema di anticorruzione
- Articolazione dei soggetti che hanno erogato la formazione in tema di anticorruzione

### Codice di comportamento

- Adozione delle integrazioni al codice di comportamento
- Denunce delle violazioni al codice di comportamento
- Attività dell'ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento

### Altre iniziative

- Numero di incarichi e aree oggetto di rotazione degli incarichi
- Esiti di verifiche e controlli su cause di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi
- Forme di tutela offerte ai *whistleblowers*
- Ricorso all'arbitrato secondo criteri di pubblicità e rotazione
- Rispetto dei termini dei procedimenti
- Iniziative nell'ambito dei contratti pubblici
- Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive

### Sanzioni

- Numero e tipo di sanzioni irrogate



In aggiunta al nucleo minimo, e con riferimento all'allegato n. 4 del nuovo PTPC 2014-16 dell'Alsia, vengono successivamente ripresi gli adempimenti lì fissati e sintetizzati, e descritti i relativi **riscontri effettuati al 15.12.2014**.

## 3.1. Gestione dei rischi

Per **gestione del rischio** si intende *“l’insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l’amministrazione con riferimento al rischio. La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi.*

La **pianificazione, mediante il PTPC**, è il mezzo per attuare la gestione del rischio. I principi fondamentali ai quali si fa riferimento per la gestione del rischio sono quelli tratti dai Principi e linee guida UNI ISO 31000:2010<sup>5</sup>.”

L’intero processo di gestione del rischio si è fondato su di una intensa **fase di consultazione interna ed esterna**.

Le **fasi principali della metodologia di gestione del rischio** attraverso le quali si è sviluppato il PTPC sono state:

- **mappatura dei processi:** mappatura dei processi/funzioni e delle attività sensibili
- **modalità di calcolo del rischio:** definizione degli indici di valutazione del rischio
- **valutazione del rischio per ciascun processo:** identificazione del rischio, analisi del rischio, valutazione ponderale del rischio
- **trattamento del rischio:** individuazione e valutazione delle misure necessarie per neutralizzare il rischio
- **monitoraggio delle azioni di risposta:** valutazione del livello di rischio a seguito dell’attuazione delle misure di prevenzione predisposte
- **soggetti coinvolti nella prevenzione:** individuazione dei soggetti e dei relativi compiti che attengono alle diverse funzioni.

---

<sup>5</sup> Si tratta della adozione nazionale della norma internazionale ISO 31000 elaborata dal Comitato Tecnico ISO/TMB *Risk Management*. Come riportato nell’Allegato 6 del PNA, ciascuna amministrazione deve tenere presente che la gestione del rischio:

- crea e protegge un valore
- è parte integrante di tutti i processi di organizzazione
- è parte del processo decisionale
- tratta esplicitamente l’incertezza
- è sistematica, strutturata e tempestiva
- si basa sulle migliori informazioni disponibili
- è su misura
- tiene conto dei fattori umani e culturali
- è trasparente e inclusiva
- è dinamica
- favorisce il miglioramento continuo dell’organizzazione

Per l’Agenzia con il PTPC sono state individuate le seguenti aree di rischio:

- **comuni e obbligatorie** (come descritte nell’Allegato 2 del PNA)
  - A. acquisizione e progressione del personale
  - B. affidamento di lavori, servizi e forniture, nonché di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.
  - C. processi finalizzati all’adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
  - D. processi finalizzati all’adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
  
- **ulteriori aree di rischio per l’Agenzia**
  - E. dismissione beni immobili ex Riforma Fondiaria
  - F. aste di beni liberi rivenienti dalla Riforma Fondiaria
  - G. altre attività istituzionali

Sulla base di quanto emerge dal PTPC:

1. **le Aree di rischio** – complessivamente, sono state individuate **7 Aree di rischio**, tra cui le 4 obbligatorie previste dalla normativa. Per quanto possibile, ciascuna delle 3 nuove Aree di rischio è stata analizzata secondo l’impostazione fornita dal PNA per la individuazione di sottoaree
2. **i processi e i rischi** – complessivamente, nell’Agenzia sono stati mappati **70 processi** e **147 rischi**, secondo la seguente ripartizione:

### Processi e rischi mappati

	Area di rischio	N° processi mappati	N° rischi individuati
<b>A</b>	acquisizione e progressione del personale	<b>12</b>	<b>36</b>
<b>B</b>	affidamento di lavori, servizi e forniture	<b>18</b>	<b>40</b>
<b>C</b>	provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato	<b>9</b>	<b>15</b>
<b>D</b>	provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato	<b>9</b>	<b>19</b>
<b>E</b>	dismissione beni immobili ex Riforma Fondiaria	<b>9</b>	<b>11</b>
<b>F</b>	aste di beni liberi rivenienti dalla Riforma Fondiaria	<b>7</b>	<b>12</b>
<b>G</b>	altre attività istituzionali	<b>6</b>	<b>14</b>
	<b>Totale</b>	<b>70</b>	<b>147</b>

Nel dettaglio avevamo:

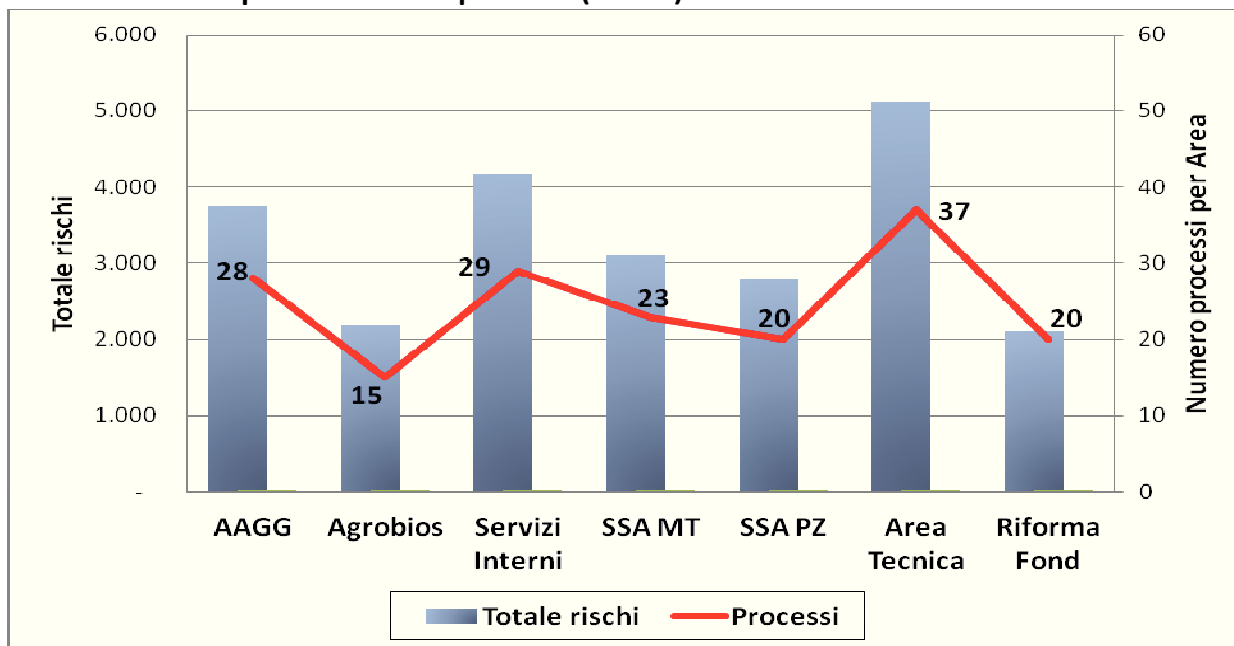
### Valutazione complessiva dei rischi per le Aree (uffici) dell'Alsia

Area dell'Alsia	a) N° processi attribuiti alle Aree	b) Totale valutazione rischi	c) Totale delle medie dei rischi <sup>6</sup>	Valutazione media per rischio (c/a)
Affari Generali	28	3.738	155,8	5,6
Agrobios	15	2.186	91,1	6,1
Servizi Interni	29	4.170	173,8	6,0
SSA Matera	23	3.099	129,1	5,6
SSA Potenza	20	2.791	116,3	5,8
Tecnica	37	5.128	213,7	5,8
Riforma Fondiaria	20	2.100	87,5	4,4
<b>Totale Alsia</b>	<b>172</b>	<b>23.212</b>	<b>967,3</b>	<b>5,6</b>

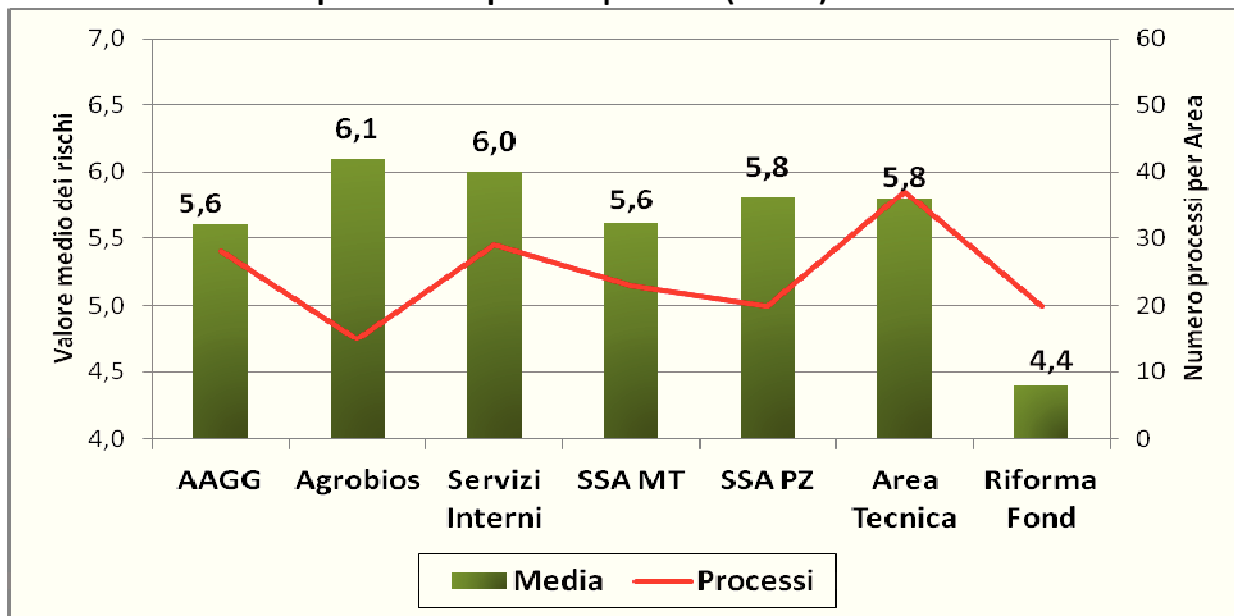
La situazione descritta nella tabella precedente è riportata nel **Grafico 1** e nel **Grafico 2** che seguono, tenendo presente che è stata utilizzata una doppia scala per l'asse delle ordinate (asse principale e asse secondario) così da rendere più agevole il confronto visivo tra i valori lì riportati.

<sup>6</sup> Si è operata la somma dei valori medi calcolati per ciascun rischio, così come risultante nell'Allegato 1 del presente PTPC. Non è possibile infatti ottenere un valore medio dividendo il valore totale dei rischi (colonna b) per il numero dei processi (colonna a) in quanto a ciascun processo possono corrispondere 1 o più rischi.

**Grafico 1 - Totale processi e rischi per Area (ufficio) dell'Alsia**



**Grafico 2 – Valori medi per rischio e processi per Area (ufficio) dell'Alsia**



### 3.1.1. Azioni intraprese per affrontare i rischi di corruzione

Nel PTPC rivisto a maggio del 2014 erano state fissate le seguenti misure obbligatorie (previste nel PNA) ed ulteriori:

#### Misure obbligatorie:

1. Coordinamento col piano della trasparenza
2. Codice di comportamento
3. Criteri di rotazione dei dirigenti e del personale
4. Astensione per conflitto di interesse
5. Attività ed incarichi extra-istituzionali
6. Incarichi dirigenziali in caso di particolari attività precedenti
7. Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali
8. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro
9. Commissioni, assegnazione uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale
10. Tutela del dipendente che segnali un illecito
11. Formazione
12. Protocolli di legalità per gli affidamenti
13. Comunicazione e sensibilizzazione

#### Misure ulteriori:

14. Monitoraggio dei tempi procedurali
15. Aggiornamento Regolamenti dell'Agenzia

#### In sintesi:

1. Coordinamento con la Trasparenza. Il PTPC e il PTI adottati al 31.01.2014 non risultavano armonizzati. La revisione del PTPC del maggio 2014, quando ancora non era stata effettuata la nomina del responsabile della Trasparenza (intervenuta nel giugno 2014), ha reso impossibile questa armonizzazione, dettando l'opportunità di rinviarla alle revisioni in programma al 31.01.2015. Ciononostante, previste tra le misure ulteriori specifiche procedure per sinergie efficaci con la trasparenza.
2. Il Codice di comportamento è stato adottato nei termini descritti nell'apposito paragrafo della presente relazione.
3. Criteri di rotazione: sono stati definiti nel PTPC. Alcune circostanze particolari – descritte nella presente relazione nell'apposito paragrafo – la rendono al momento inapplicabile.

4. Astensione per conflitto di interesse. Secondo il monitoraggio comunicato solo da alcune Aree, si è registrato solo 1 caso che è stato prontamente segnalato dall'interessato e appositamente trattato.
5. Attività ed incarichi extraistituzionali. E' stata aggiornata la specifica regolamentazione.
6. Incarichi dirigenziali. Adottate specifiche direttive nei tempi indicati nel prospetto successivo
7. Incompatibilità. Adottate specifiche direttive nei tempi indicati nel prospetto successivo
8. Attività successiva al rapporto di lavoro. Adottate specifiche direttive nei tempi indicati nel prospetto successivo
9. Composizione delle commissioni. Non è stato adottato alcun regolamento
10. Tutela del dipendente che segnali illeciti. Definite le procedure e predisposta la modulistica
11. Formazione. Contenuti e dettagli nell'apposito paragrafo della presente relazione
12. Protocolli di legalità. Definiti nei tempi indicati nel prospetto
13. Comunicazione e sensibilizzazione. Realizzata la consultazione interna e esterna per la predisposizione del PTPC. Fatto il Piano di comunicazione (vedi prospetto), e avviata un'intensa attività di raccordo con la Regione Basilicata e gli altri Enti pubblici regionali in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione, con l'obiettivo di realizzare un **"sistema regione"** coeso e sinergico.
14. Del monitoraggio dei tempi procedurali si è detto in altro paragrafo e nel prospetto.
15. Dei regolamenti, nella tabella seguente si riepiloga ciò che secondo il PTPC occorre realizzare entro 90 giorni dall'approvazione del Piano:



## Elenco dei Regolamenti sui quali occorre effettuare interventi urgenti

N.	Regolamento	Indirizzi operativi	Chi lo fa
1	Funzionamento degli uffici	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Adeguare alla normativa vigente</li> <li>– Definire un “testo unico” che tenga conto delle diverse modifiche intervenute nel tempo</li> </ul>	Affari Generali
2	Controlli dichiarazioni sostitutive	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Adeguare per tener conto della scalarità delle dichiarazioni pervenute</li> </ul>	Affari Generali
3	Accesso agli atti	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Adeguare alla normativa vigente</li> <li>– Ridefinire flussi di gestione delle informazioni e dell’accesso</li> </ul>	URP - Affari Generali
4	Gestione del protocollo informatico	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Adeguare alla nuova organizzazione</li> <li>– Reingegnerizzare i flussi, verificando i centri di responsabilità e gestione</li> </ul>	Affari Generali
5	Sponsorizzazioni	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Adeguare alla normativa vigente</li> </ul>	Servizi Interni
6	Conferimento incarichi di collaborazione a soggetti esterni	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Definire “testo unico”</li> <li>– Integrare con tariffario per collaborazioni legate a partecipazioni a seminari e convegni</li> </ul>	Affari Generali. Supporto per il tariffario: SSA MT, SSA PZ, Agrobios
7	Acquisti in economia per beni e servizi	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Aggiornare tenendo conto anche delle procedure di invio telematico delle offerte</li> </ul>	Servizi Interni
8	Albo fornitori beni e servizi	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Adeguare alla normativa vigente, con particolare riferimento ai requisiti minimi di iscrizione ed alle categorie e classi</li> </ul>	Servizi Interni
9	Codice di comportamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Da fare</li> </ul>	UPD. Supporto: Area Servizi Interni e Area Tecnica
10	Missioni	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestione autorizzazioni</li> <li>– Monitoraggi e rendicontazioni su progetti</li> </ul>	Affari Generali, Servizi Interni
11	Carta dei servizi (art. 35 D.Lgs 33/2013)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Da fare</li> </ul>	URP. Supporto: tutte le Aree.
12	Incarichi extra-istituzionali per dipendenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Da aggiornare</li> </ul>	Affari Generali

Il Regolamento di cui al **punto 1** (Funzionamento degli uffici e dei servizi) per successiva disposizione del Commissario straordinario è **stato rinviato** ad altra data, in considerazione dell'annunciata legge regionale che dovrebbe definire il nuovo assetto dell'Agenzia e quindi determinare una riorganizzazione degli stessi uffici e servizi.

Le disposizioni di cui ai **punti 2, 3, 6, 9, 10 e 12 sono state eseguite**, nei tempi comunque specificati nel prospetto che segue.

I Regolamenti di cui ai **punti 4, 5, 7, 8 e 11 non sono stati adottati**.

### 3.1.2. Controlli sulla gestione dei rischi

L'ultima fase nella quale è divisa la gestione del rischio consiste nel monitoraggio delle azioni di risposta. Tali azioni di monitoraggio, svolte in stretta connessione con il sistema di programmazione e di controllo di gestione (quest'ultimo tuttora non presente nell'Agenzia), comportano la valutazione del livello di rischio a seguito dell'attuazione delle misure di prevenzione predisposte.

Questa operazione, finalizzata alla **verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione implementati**, doveva essere svolta, **entro il 31 ottobre di ciascun anno, dai dirigenti** delle singole strutture dell'Agenzia.

Entro quel termine, a pena di responsabilità disciplinari, le risultanze di tale monitoraggio dovevano essere comunicate al RPC per:

- la composizione della relazione annuale diretta al legale rappresentante dell'Agenzia
- la predisposizione di ulteriori strategie di prevenzione.

Sono pervenute, con i contenuti indicati, le relazioni delle Aree:

- SSA Matera (prot. 0008921 del 31/10/2014)
- SSA Potenza (e-mail del 31/10/2014)
- Area Valorizzazione (prot. 0008919 del 31/10/2014)
- Area Tecnica (prot. 0009999 del 05/12/2014)

**Non risultano pervenute altre relazioni.**

Per il **monitoraggio dei tempi procedurali**, dello stato di attuazione delle misure del Piano si è detto in altri paragrafi della relazione. Si sottolinea tuttavia nuovamente che, dalle dichiarazioni rese dai dirigenti dell'**Area Dismissione beni ex Riforma e Area Tecnica** si evidenziano:

- la predisposizione di **specifiche procedure**, anche attraverso specifiche disposizioni interne;
- alcuni accorgimenti organizzativi volti a realizzare un “**protocollo rinforzato**” di controlli interni, attraverso procedure che coinvolgano più dipendenti nel procedimento, anche in veste di specifici controllori del buon funzionamento, e la rotazione dei procedimenti.

Secondo quanto previsto ai sensi dell'art. 1, comma 9, lettera e<sup>7</sup>, della L. 190/2012, il RPC anche attraverso il Servizio ispettivo - che però non è stato costituito nell'Agencia – doveva tra l'altro **monitorare semestralmente** - mediante sorteggio a campione tra i dipendenti (responsabili di settore, responsabili del procedimento e responsabili dei servizi o degli uffici etc.) adibiti alle attività a rischio di corruzione così come individuate nel presente piano - **i rapporti aventi maggior valore economico** tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i soggetti interessati ai procedimenti in questione e i dipendenti dell'Agencia.

Sulla platea di dipendenti ricadenti nelle tipologie descritte (n. 55) si è deciso di campionare il **3%** di questo personale, in analogia con le percentuali approvate di monitoraggio delle dichiarazioni rese secondo la DCS n. 236 del 13/11/2014.

Con il sorteggio – come risultante dagli atti - sono stati individuati due dipendenti dell'Area Servizi di Sviluppo Agricolo Specialistici di Matera, entrambi impegnati come RUP.

Premesso che, come da regolamento vigente degli acquisti di beni e servizi, le gare d'appalto e i cottimi fiduciari sono di competenza dell'Area Servizi Interni, i due RUP dell'Area Sviluppo si sono occupati unicamente di affidamenti diretti (solitamente previa gara ufficiosa) per importi che sempre da regolamento non possono superare €. 20.000.

Pertanto, non ricorrendo la condizione di alto valore economico dei procedimenti trattati, si è deciso di estendere la verifica alla totalità dei procedimenti gestiti da entrambi i dipendenti, acquisendo una specifica dichiarazione della insussistenza di ogni eventuale impedimento, incompatibilità o collegamento con le ditte fornitrici.

---

<sup>7</sup> L. 190/2012, art. 1, comma 9, lettera e: *monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione*

### 3.1.3. Iniziative di automatizzazione dei processi intraprese per ridurre i rischi di corruzione

La necessità di assicurare un maggiore raccordo con la Regione Basilicata e, in generale, con il sistema regionale delle pubbliche amministrazioni ha reso indispensabile una **revisione complessiva di tutto il sistema ICT dell’Agenzia**.

Si tratta di un processo di notevole complessità, che prevede una serie di interventi volti, da una parte, a garantire una diversa connettività agli uffici dell’Alsia attraverso il sistema RUPA e, dall’altro, all’aggiornamento di tutto l’hardware e software per perseguire i necessari sincronismi con il sistema ICT della Regione Basilicata.

Trattandosi di un intervento complesso, che ha bisogno anche di forti investimenti, è stato **predisposto dagli uffici competenti uno studio specifico, attualmente all’esame dell’amministrazione**, che si avvale anche di diverse forme di finanziamento che si stanno recependo da fonti regionali e comunitarie.

In tal senso, sono anche in corso incontri con la regione per definire le modalità applicative delle recenti normative che dispongono la creazione della stazione unica appaltante proprio presso gli uffici regionali, nell’ottica – fra l’altro – di contenere i rischi corruttivi e rendere più agevoli i monitoraggi e controlli.

Nel frattempo, come si è visto tra le “misure ulteriori” di prevenzione si era stabilita la realizzazione della “**Banca dati dei procedimenti**” da istituirsi presso l’URP. E’ stato predisposto lo schema di immissione dei dati, per il momento fondato esclusivamente su fogli di lavoro compilati e inviati da tutti gli uffici.

**Al momento tale Banca dati risulta alimentata soltanto dalle informazioni delle Aree:**

- Servizi di Sviluppo Agricolo Specialistici di Matera
- Servizi di Sviluppo Agricolo di Potenza

Non risultano pervenute informazioni dalle altre Aree.

## 3.2. Formazione in tema di anticorruzione

Secondo quanto previsto anche dalla Circolare 25 gennaio 2013, n. 1, del Dipartimento Funzione Pubblica, **al RPC spetta** tra l'altro il compito di:

1. definire **procedure** appropriate **per selezionare e formare i dipendenti** destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (L. 190/2012, art. 1, comma 8);
2. **individuare il personale** da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (L. 190/2012, art. 1, comma 10, lett. c);

Il RPC ha responsabilità dirigenziale per il caso di mancata predisposizione del PTPC e di mancata adozione delle misure per la selezione e la formazione dei dipendenti.

Il comma 11 del medesimo articolo 1 della Legge 190/2012 pone a carico della SNA l'obbligo di predisporre percorsi di formazione sull'etica e sulla legalità indirizzati ai dipendenti provvedendo con cadenza periodica, d'intesa con le amministrazioni, alla formazione specifica dei dipendenti che devono essere individuati dal responsabile della prevenzione, fra coloro che operano nelle aree a rischio corruzione. Ciascuna amministrazione deve intraprendere idonee iniziative per realizzare con la SNA adeguati percorsi formativi.

Pertanto, sulla base delle indicazioni sinora fornite da ciascuna Area al RPC in materia di prevenzione della corruzione, in sede di prima applicazione **entro 90 giorni dall'approvazione del nuovo PTPC** la struttura preposta alla Formazione dell'Area Affari Generali doveva predisporre, nell'ambito del Piano Triennale di Formazione, **una proposta formativa in materia di prevenzione della corruzione articolata d'intesa con la SNA**, secondo i criteri ed i destinatari specificati nello stesso PTPC.

A **partire dal 1° gennaio 2015**, il Piano formativo contenente quanto indicato in materia di prevenzione della corruzione, concertato con il RPC, dovrà essere approvato **entro il 31 gennaio** di ogni anno su proposta dell'**Area Affari Generali**.

Le iniziative di formazione dovranno tener conto dell'importante contributo che potrà essere dato dagli **operatori interni all'amministrazione**, precedentemente e opportunamente formati, e successivamente inseriti come docenti nell'ambito di **percorsi di aggiornamento e formativi in house**.

Il **Piano Formativo** doveva prevedere il monitoraggio e la verifica del livello di attuazione dei processi di formazione e la loro efficacia. Il monitoraggio poteva essere realizzato attraverso questionari destinati ai soggetti destinatari della formazione. Le domande dovevano riguardare le priorità di formazione e il grado di soddisfazione dei percorsi conclusi.

I risultati di tale monitoraggio devono essere trasmessi dall'Area Affari Generali al RPC **entro il 31 ottobre** di ogni anno.

Il Piano di Formazione per il 2014 è stato approvato solo con **DCS 259 del 26/11/2014**. Pertanto è ancora in corso la sua applicazione e non sono stati effettuati monitoraggi.

### 3.2.1. Quantità di formazione in tema di anticorruzione erogata

In relazione a questo punto, il personale ha fruito delle seguenti attività formative:

1. corso specialistico di formazione di 40 ore (DD dell'Area Affari Generali n. 81/2014), destinato al RPC (dottor Sergio Gallo) e organizzato dalla SNA;
2. giornata di studio organizzata dalla Regione Basilicata il 4 dicembre 2014 su anticorruzione e trasparenza della durata di 5 ore (dirigenti e responsabili di PO);
3. n. 2 seminari informativi di 4 ore cadauno organizzati *in house* dall'Agenzia e destinati al personale così come indicato in elenco nel PTPC.

### 3.2.2. Tipologia dei contenuti offerti

Per la tipologia dei contenuti della formazione:

1. il corso specialistico, organizzato dalla SNA e rivolto prevalentemente ai RPC, è rispondente a quanto previsto dagli obblighi di legge e atteneva a:
  - Il Piano Nazionale Anticorruzione e il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione: fasi, soggetti e strumenti
  - Pacchetto anticorruzione: disposizioni organizzative, precettive e penali
  - Il ruolo e le responsabilità degli attori
  - La mappatura del rischio e correlativi modelli organizzativi
  - Ricadute in tema di responsabilità penale
  - Modelli e tecniche di identificazione, analisi e valutazione del rischio
  - Esercitazione sull'identificazione e analisi dei rischi
  - Esercitazione sulla valutazione dei rischi
  - L'applicazione delle misure obbligatorie

- L'identificazione delle misure facoltative
- Analisi delle aree di rischio obbligatorie: Area acquisizione e progressione del personale
- Esercitazione su identificazione e applicazione delle misure di prevenzione nell'Area acquisizione e progressione del personale
- Analisi delle aree di rischio obbligatorie: Area affidamento di lavori, servizi e forniture
- Esercitazione su identificazione e applicazione delle misure di prevenzione nell'Area affidamento di lavori, servizi e forniture

2. La giornata di studio organizzata dalla Regione Basilicata il 4 dicembre 2014 su anticorruzione e trasparenza prevedeva approfondimenti su:

- Trasparenza e sue finalità
- Logica dell'accountability
- L'accesso civico
- Il fine anticorrittivo della trasparenza
- Il sistema di gestione del rischio
- Il fine del controllo diffuso
- Oggetto delle pubblicazioni che attuano la trasparenza
- Il tracciamento delle attività
- La rotazione del personale
- Il rapporto tra trasparenza e privacy
- Le linee guida in materia di trattamento dei dati personali
- Principali orientamenti dell'ANAC
- Principi organizzativi
- La prevenzione penale
- La nuova fattispecie di responsabilità erariali emergenti dalla legge 190/2012 e dai decreti attuativi

3. I seminari informativi realizzati in house dall'Agenzia e rivolti al personale riguardano:

- Prevenzione della corruzione: etica e legalità
- Il codice di comportamento dell'Agenzia ed il codice disciplinare

### **3.2.3. Articolazione dei destinatari della formazione in tema di anticorruzione**

Con riferimento agli adempimenti previsti dal PTPC di cui alla DCS n. 114/2014, occorre che ciascun dirigente provvedesse:

- **entro il 15 aprile 2014**, ad indicare il personale da inserire nei percorsi formativi per il 2014 tenendo presente il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate;
- **entro il 30 aprile 2014**, a trasmettere la propria proposta formativa con esclusivo riferimento alla prevenzione della corruzione, indicando le materie e gli approfondimenti specifici necessari oltre che le metodologie formative.

Il **personale da avviare a formazione per il 2014**, del quale si doveva tener conto nelle predisposizione del Piano formativo dell’Agenzia, nonché le materie oggetto di approfondimento e le metodologie richieste, è stato pertanto così individuato:

### Personale da formare per il 2014: materie e metodologie richieste

Area	Comunicazione	Personale individuato	Materie e approfondimenti specifici richiesti	Metodologie formative richieste
Affari Generali	prot. 0002928 del 07.04.2014 (unica nota)	Armandi Stella Benevento Rosamaria Bruno Walter Contuzzi Michele Di Lecce Francesco Dragonetti M. Teresa Lapolla Immacolata Malvinni Teresa Paradiso Irene Sardone M. Rosaria Ventura Michele	Procedimenti disciplinari dopo la L. 190/2012. Attuazione del nuovo Codice di Comportamento da parte dell’Alsia e conseguente responsabilità disciplinare (e relativo procedimento)	Non specificato
Agrobios	prot. 0003663 del 30.04.2014 (unica nota)	Carriero Filomena Cellini Francesco D’Ambrosio Caterina Gallitelli Maria A. Grieco Pasquale D. Iannacone Rina Lacertosa Giovanni Petrozza Angelo Vaccaro Anna	Codice di comportamento Monitoraggio sui procedimenti e norme sulla trasparenza	Analisi dei rischi amministrativi e soluzioni pratiche ai problemi.
Servizi Interni	prot. 0003478 del 23.04.2014	Barisano Isabella Curione Antonio D’Onofrio Antonella Di Lecce Rosanna Giancipoli Giuseppe Guarino Antonio Guida Lucrezia Lorusso Andrea Lo Russo Elena Manfredi Vito	Codice di comportamento. Monitoraggio sui procedimenti e norme sulla trasparenza	Analisi dei rischi amministrativi e soluzioni pratiche ai problemi.



SSA Matera	prot. 0003144 del 11.04.2014 prot. 0003648 del 30.04.2014	Caponero Arturo Cerbino Domenico Cirigliano Matteo De Stefano Egidio Ferrai Ippazio Lanzellotti Loredana Marranchelli Emanuela Mennone Carmelo Plasmati Nunzia Quinto Michele Scalcione Emanuele Sergio Pasqua Tricarico M. Dolores Zienna Pietro	Codice di comportamento. Monitoraggio sui procedimenti e norme sulla trasparenza	Analisi dei rischi amministrativi e soluzioni pratiche ai problemi.
SSA Potenza	prot. 0003245 del 15.04.2014 prot. 0003647 del 30.04.2014	Sileo Rocco Baldantoni Michele Barbante Delia Catalano Michele De Rosa Antonio Di Stravola Nicola Imperatrice Antonio Ippolito Giuseppe Lombardi M. Assunta Rosa Vincenza	Codice di comportamento. Procedimenti disciplinari dopo la L. 190/2012. Monitoraggio dei procedimenti e norme sulla trasparenza.	Analisi dei rischi amministrativi e soluzioni pratiche ai problemi.
Tecnica	prot. 0003777 del 05.05.2014 (unica nota)	Capece Vincenzo Barberio Vito Grande Gaetano Liuzzi Franco Martinelli Giovanni Ragazzo Vincenzo Viggiani Bianca	Aspetti disciplinati dalla L. 190/2012. Specifici aspetti, disciplinati dal Piano, inerenti i vincoli da questo derivanti e i conseguenti doveri dei dipendenti	Analisi dei rischi tecnici. Analisi dei rischi amministrativi. Poi, generico riferimento alla norma.
Riforma Fondiaria	prot. 0003571 del 28.04.2014 (unica nota)	Binetti Luigi Cirigliano Cataldo Cossidente Donato De Capua Michele Di Sanza Stella Fasanella Sabino Garzone Andrea Gigante Michele Guerrieri Nicolino Laginestra Grazia Lobarco Rosa Mariniello Gesualdo Mininno Michele Motola Arcangelo Pietrantonio Fausta Vena Giovanni M. Viggiani Renato Vitale Maria	Codice di comportamento	Non specificato.

Dall'analisi degli elenchi prodotti da ciascuna Area emerge come negli uffici nei quali è stato censito il maggior numero di rischi corruttivi (Area Servizi Interni, Area Tecnica, Area Affari Generali, l'indicazione pervenuta dai dirigenti sia stata correttamente quella di avviare a formazione/informazione praticamente la quasi totalità del personale, essendo tale personale addetto a numerosi dei processi individuati come sensibili.

Anche l'Area Riforma Fondiaria, pur complessivamente a rischio basso, ha fatto questa scelta, considerata comunque l'attenzione altissima dei cittadini e degli stakeholder alle attività di dismissione dei beni ex Riforma fondiaria, e quindi alla necessità di offrire costantemente servizi al pubblico trasparenti e puntuali in ogni dettaglio.

Per le Aree più tecniche (Servizi di Sviluppo di Matera e Potenza, Agrobios), considerate a rischio complessivo medio-basso, l'orientamento generale è stato quello di dare priorità alla formazione/informazione dei responsabili di Posizioni Organizzative e dei RUP.

Nello specifico:

- **Il dirigente RPC**, dottor Sergio Gallo, ha partecipato ad un corso specialistico di 40 ore per Responsabili della Prevenzione della Corruzione
- **I Dirigenti responsabili dell'Area Tecnica** (ingegner Vincenzo Capece), **dell'Area Servizi Interni e dell'Area Affari Generali ad interim** (dottoressa Rosanna Caragiulo) classificate come a più alto rischio di corruzione, hanno preso parte alla giornata di studio organizzata dalla Regione Basilicata
- **Il restante personale, così come indicato nell'elenco** inserito nel presente paragrafo (responsabili di Posizione Organizzativa, RUP, altro personale operante in Aree a maggior rischio di corruzione), sta tuttora prendendo parte a seminari informativi (previsti nei giorni 11 e 18 dicembre 2014, rispettivamente a Potenza e Matera)

### **3.2.4. Articolazione dei soggetti che hanno erogato la formazione in tema di anticorruzione**

1. Il corso specialistico per RPC e referenti è stato organizzato dalla SNA
2. La giornata di studio su trasparenza e prevenzione della corruzione è stata organizzata dalla Regione Basilicata. Relatori:
  - N. 1 esperto in problematiche degli Enti locali e Pubblicista
  - N. 1 magistrato della Corte dei Conti – Procura regionale per la Basilicata
  - N. 1 Magistrato coordinatore dell'Ufficio del GIP del Tribunale di Potenza
3. I seminari informativi sono stati organizzati in house dall'Agenzia nell'ambito del Piano di Formazione 2014.

Relatori:

- Dirigente responsabile della prevenzione della corruzione dell’Agenzia
- Dirigente responsabile dell’ufficio provvedimenti disciplinari dell’Agenzia

## 3.3. CODICE DI COMPORTAMENTO

### 3.3.1. Adozione delle integrazioni al codice di comportamento

In applicazione di quanto previsto dalla normativa vigente, il **DPR 16 aprile 2013, n. 62**, approvava il *“Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dall’art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165”*, così come modificato dall’art. 1, comma 44, della L.190/2012. Ciò *“al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico”*.

Il nuovo Codice approvato col D.P.R. n. 62/2013, che sostituisce completamente il suo omologo approvato con D.M. 28 novembre 2000, contiene misure innovative anche in funzione della prevenzione della corruzione. Tra queste:

- **l’obbligo per ciascuna PA di provvedere alla adozione di un proprio Codice di Comportamento**, caratterizzato da un approccio concreto tale da consentire una facile comprensione ed applicazione di norme e principi;
- Il Codice deve essere approvato senza ritardo e la misura deve essere indicata nell’ambito del P.T.P.C.
- l’obbligo di predisporre e modificare schemi di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione di osservanza del Codice anche per i collaboratori esterni, per gli Organi, per le ditte fornitrici, anche prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai Codici;
- la programmazione di adeguate iniziative di informazione e formazione sui Codici;
- la costituzione ed il buon funzionamento dell’Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD);
- una specifica disciplina per i dirigenti, compresi quelli “a contratto” e il personale che svolge una funzione equiparata a quella dirigenziale nell’ambito degli uffici di diretta collaborazione;
- il Codice incoraggia l’emersione di valori positivi all’interno e all’esterno dell’amministrazione (il “bravo funzionario”);
- **la violazione delle regole del Codice** generale approvato col D.P.R. n. 62/2013 e dei Codici adottati da ciascuna amministrazione **dà luogo a responsabilità disciplinare**. Quindi, le norme contenute nei Codici di comportamento fanno parte a pieno titolo del “codice disciplinare”.

Secondo quanto previsto dall'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165 del 2001, dall'art.1, comma 2, del Codice di cui al D.P.R. n. 62/2013 nonché della Delibera CIVIT n. 75 del 24 ottobre 2013 , anche **l'Alsia avrebbe dovuto definire, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio dell'O.I.V., un proprio Codice di comportamento.**

Il Codice dell'Agenzia avrebbe dovuto individuare regole comportamentali differenziate a seconda delle specificità professionali, delle aree di competenza e delle aree di rischio della stessa Agenzia.

Nonostante queste precise disposizioni di cui al D.P.R. n. 62/2013 ed alla citata Delibera CIVIT n. 75/2013, al momento della revisione del PTPC si rilevava che:

- l'Alsia costituiva l'UPD nell'ambito dell'Area Affari Generali e del Personale, e con DCS n. 60 del 01/03/2011 ne fissava la composizione affidandone la presidenza al Dirigente della medesima Area Affari Generali, dottor Egidio Ferrara;
- con DCS n. 127 del 06.06.2013<sup>8</sup> l'Agenzia provvedeva a recepire il Codice di Comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013, **senza redigere e approvare un proprio dispositivo.**
- la citata DCS 127/13, tra l'altro, **non richiama la procedura aperta** di partecipazione prevista dall'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165 del 2001 e dall'art.1, comma 2, del Codice dello stesso D.P.R. n. 62/2013, **né recepisce il parere preventivo dell'OIV;**
- con DCS n. 187 del 18/11/2013 l'Agenzia provvedeva a ridefinire la composizione dell'UPD affidandone la presidenza al dottor Rocco Sileo, dirigente dell'Area Servizi di Sviluppo Agricolo di Potenza, in sostituzione del dottor Ferrara nel frattempo nominato Responsabile della Prevenzione della Corruzione con DCS n. 83/2013.

**Alla data della revisione del PTPC si dava quindi atto che a maggio 2014 non risulta quindi ancora approvato un Codice di comportamento "personalizzato" dell'Agenzia, ai sensi di quanto previsto dalla norma vigente.**

<sup>8</sup> Delibera del Commissario Straordinario n. 127 del 06 giugno 2013 – "Legge 190/2012. Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2011, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. n. 190/2012. Recepimento"

Inoltre, si dava atto che a maggio 2014:

- **non risultava** che le Aree dell’Agenzia avessero provveduto ad inserire sistematicamente in tutte le tipologie di contratto con ditte fornitrici o di incarico a qualsiasi titolo (anche dei collaboratori) **clausole esplicite riguardanti l’estensione anche ai terzi degli obblighi di condotta** previsti dal Codice (art. 2 del DPR n. 62/2013);
- **non risultava** che le Aree dell’Agenzia avessero realizzato il sistematico inserimento, negli atti di incarico e/o nei contratti, di apposite disposizioni o di **clausole di risoluzione o decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi** derivanti dal Codice (art. 2 del DPR n. 62/2013);
- **non risultavano** acquisite agli atti di ufficio tutte le **dichiarazioni/comunicazioni previste dal Codice per dipendenti e dirigenti**, anche all’atto dell’assunzione degli incarichi (artt. 6, 13, 14 del DPR n. 62/2013);
- **non risultava** effettuato il **monitoraggio annuale sulla vigilanza e sulla attuazione** del Codice ad opera del RPC, né le relative pubblicazioni e comunicazioni (art. 15 del DPR n. 62/2013);
- **non risultava** programmata un’adeguata **attività informativa e formativa annuale** del Codice, così come previsto (art. 15 del DPR n. 62/2013).

Sussisteva pertanto l’obbligo per l’Agenzia di provvedere **per tramite dell’UPD, entro 90 giorni dall’approvazione del PTPC, alla adozione di un Codice di Comportamento dell’Agenzia**, ai sensi di quanto previsto dal DPR n. 62/2013 nonché dalla Delibera CIVIT 75/2013.

Il Codice dell’Agenzia, caratterizzato da un approccio concreto tale da consentire una facile comprensione ed applicazione di norme e principi, avrebbe dovuto individuare regole comportamentali differenziate a seconda delle specificità professionali, delle aree di competenza e delle aree di rischio della stessa Agenzia.

In particolare **l’UPD**, anche raccordandosi con il RPC, **avrebbe dovuto redigere il Codice di Comportamento dell’Agenzia** provvedendo a:

- indicare i meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di Comportamento
- indicare l’ufficio competente a emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento
- definire, di concerto con le competenti strutture delle Aree Servizi Interni e Tecnica, clausole specifiche da inserire in ogni schema di incarico, contratto, convenzione, accordo, bando o qualsivoglia altro documento simile, così da fissare l’obbligo di osservanza del Codice anche per i collaboratori esterni di ogni tipo, per gli Organi, per le ditte fornitrici, e da prevedere la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai Codici;

- individuare l'ufficio dell'Agenzia preposto, di concerto con il RPC, alla programmazione e realizzazione di adeguate iniziative di informazione e formazione di tutto il personale sui Codici;
- definire la modulistica per l'acquisizione delle dichiarazioni/comunicazioni previste dal Codice per dipendenti e dirigenti, anche all'atto dell'assunzione degli incarichi;
- definire i meccanismi di monitoraggio sulla vigilanza e sulla attuazione del Codice, nonché le relative pubblicazioni e comunicazioni (*art. 15 del DPR n. 62/2013*);

A partire dal 1° gennaio 2015, l'UPD dovrà poi provvedere ad **aggiornare il Codice** di Comportamento dell'Alsia **entro il 31 ottobre** di ogni anno. Di tale aggiornamento sarà data notizia all'interno della revisione del PTPC prevista per il 31 gennaio successivo. Spetterà quindi al RPC, in raccordo con l'UPD e secondo quanto previsto dallo stesso Codice di Comportamento dell'Alsia (*DPR 62/2013, art. 15, punto 3*):

- curare la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento nell'Agenzia
- monitorare annualmente la sua attuazione (della diffusione della conoscenza), ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001
- curare la pubblicazione del Codice sul sito istituzionale dell'Alsia

curare l'invio della comunicazione all'ANAC, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, circa i risultati del monitoraggio.

Con **DCS n. 254 del 19.11.2014**, su proposta del responsabile dell'Ufficio Provvedimenti Disciplinari dottor Rocco Sileo, **l'Agenzia ha adottato il proprio Codice di Comportamento**.

Si sottolinea che, secondo quanto previsto dalla norma, per l'adozione della stesura finale del provvedimento **occorreva il preventivo parere dell'OIV** (Organismo Indipendente di Valutazione). A fronte dell'invio della bozza del Codice avvenuta in data 25.07.2014 tramite mail da parte del responsabile dell'OIV, il parere dell'Organismo risulta pervenuto in data 13.11.2014 con nota prot. n. 00009328.

### 3.3.2. Denunce delle violazioni al codice di comportamento

Alla data di composizione della presente relazione

**non risultano pervenute** da parte del responsabile dell'Ufficio Provvedimenti Disciplinari **segnalazioni relative ad eventuali violazioni del Codice** di Comportamento adottato con DCS n. 254 del 19.11.2014.

### 3.3.3. Attività dell'Ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento

Secondo l'art. 16, comma 4, lettera c), del Codice di Comportamento dell'Alsia approvato con DCS n. l'Ufficio n. 254 del 19.11.2014, l'Ufficio Provvedimenti Disciplinari è anche tenuto ad emanare pareri sull'applicazione del Codice.

Ad oggi **non sono state comunicate attività** inerenti quanto prescritto.



## 3.4. Altre iniziative

### 3.4.1. Numero di incarichi e aree oggetto di rotazione degli incarichi

Attualmente gli incarichi di dirigenti, responsabili di Posizione Organizzativa e di Unità operativa non sono giunti a scadenza e, pertanto, **non ricorrono ancora le condizioni minime per un rotazione degli incarichi come specificato nel PTPC**, ferma restando la necessità che l'amministrazione realizzi anche le altre condizioni indicate nel Piano vigente per proporre eventuali rotazioni nelle aree a maggior rischio corruttivo.

Ciononostante si evidenzia come nelle relazioni dell'**Area Dismissione Beni ex Riforma Fondiaria** (prot. Alsia n. 0008919 del 31.10.2014) e dell'**Area Tecnica** (prot. 0009999 del 05.12.2014), previste entro il 31.10.2014 per fornire indicazioni sullo stato di attuazione delle misure previste dal PTPC, entrambi i dirigenti abbiano sottolineato **l'avvio di significative procedure di rotazione dei procedimenti**, proprio per prevenire rischi corruttivi nelle more della applicazione della normativa per quanto attiene la rotazione degli incarichi.

Occorre inoltre specificare due novità essenziali:

- la Regione Basilicata, con **Legge Regionale n. 26 del 18 agosto 2014** ("Assestamento di bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2014 e del bilancio pluriennale 2014-16"), **all'articolo 51, comma 1**, istituisce presso la Presidenza della Giunta Regionale il **ruolo unico della dirigenza regionale** nel quale, in fase di prima applicazione, confluiscono i dirigenti a tempo indeterminato della Regione Basilicata e degli Enti strumentali (tra cui appunto l'Agenzia), pur permanendo comunque il rapporto di lavoro alle dipendenze dell'ente di provenienza. Lo stesso articolo 51 prevede poi che, entro 120 giorni dall'entrata in vigore della legge, la Giunta Regionale provveda ad emanare un **regolamento attuativo** sulla modalità di costituzione e tenuta del ruolo unico dei dirigenti regionali, fermo restando che il conferimento degli incarichi è disposto dalla Giunta Regionale;
- presso le competenti Commissioni consiliari della Regione Basilicata è **in fase di discussione il disegno di legge sulla riorganizzazione dell'Agenzia**, che propone alcuni cambiamenti sostanziali sul piano delle funzioni dell'Alsia. Dopo un notevole lavoro di audizione presso le Commissioni di tutti i soggetti interessati, è imminente la discussione in seno al Consiglio delle risultanze del lavoro delle stesse Commissioni e, quindi, del disegno di legge.

Pertanto al momento:

- **il regolamento richiamato non è stato ancora adottato dalla Giunta.** Nell'imminente scadenza degli incarichi dirigenziali prevista per il mese di dicembre si è in attesa degli esiti della corrispondenza intercorsa tra Agenzia e Giunta Regionale per **comprendere le modalità di applicazione della norma in vigore;**
- **il disegno di legge sulla riorganizzazione dell'Agenzia, data come imminente, è in corso di approvazione.**

Alla data in cui si compone la presente relazione, non è quindi possibile esprimere valutazioni sull'applicabilità di questa misura di prevenzione.

### 3.4.2. Esiti di verifiche e controlli su cause di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi

Alla data del **31 ottobre** prevista dal PTPC per il monitoraggio dei controlli sulle cause di inconfiribilità e incompatibilità **non era stata ancora adottata la direttiva sui controlli**, poi approvata con **DCS n. 236 del 13/11/2014**.

Tuttavia dell'avvenuta pubblicazione delle dichiarazioni rilasciate da tutti i dirigenti si è dato atto entro la data prevista nella sezione "Amministrazione trasparente" dell'Agenzia.

Risultano agli atti tutte le dichiarazioni dei responsabili di Posizione Organizzativa e dei RUP in essere alla data di entrata in vigore del PTPC, fatta eccezione di quelli dell'Area Dismissione beni ex Riforma.

### 3.4.3. Forme di tutela offerte ai *whistleblowers*

L'art. 1, comma 51, della L. 190/2012 introduce l'art. 54bis<sup>9</sup> nel D.Lgs. n. 165/2001, per tutelare il dipendente pubblico che dovesse segnalare un illecito (il cosiddetto **whistleblower**).

<sup>9</sup> L. 190/2012, comma 51:

1. *Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il 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*

La norma prevede che nel PTPC siano definiti tempestivamente accorgimenti tecnici volti a:

- **tutelare l'anonimato del segnalante** (la tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili, fermo restando che l'Agenzia deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari etc.)
- **vietare la discriminazione** nei confronti del *whistleblower* (per misure discriminatorie si intende le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico);
- **sottrarre la segnalazione al diritto di accesso agli atti** previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis d.lgs. n. 165 del 2001 in caso di necessità di disvelare l'identità del denunciante.

E' stata **predisposta e pubblicata in "Amministrazione trasparente" la modulistica per l'inoltro delle segnalazioni**, provvedendo a darne adeguata informazione al personale unitamente agli altri contenuti del Piano, anche durante i seminari informativi in corso di realizzazione alla data della stesura della presente relazione.

Pertanto, come riportato nella predetta modulistica, per le segnalazioni di presunti illeciti da parte di dipendenti dell'Agenzia, si è disposto che:

1. le segnalazioni, contenenti all'interno le generalità del segnalante e riportanti tutte le circostanze riferite al presunto illecito, debbano pervenire in **busta chiusa** all'Agenzia e privi di mittente all'esterno, recando l'indirizzo "**AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DELL'AGENZIA**", nonché la dicitura **RISERVATA - NON APRIRE**;
2. l'ufficio Protocollo ricevente dell'Agenzia provveda alla protocollazione del plico **senza procedere alla sua apertura**, al pari di quanto avviene per le procedure negoziali, apponendo l'etichetta col numero di protocollo solo sulla busta ricevuta recapitandola al RPC;
3. ricevuta la busta secondo le modalità descritte ai precedenti punti, il RPC proceda alla sua **apertura alla presenza di due testimoni** i quali, informati di ogni dovere di segretezza su quanto contenuto nella busta ricevuta, appongono col RPC la propria firma sul materiale lì

---

*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 rivelata, 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.*

contenuto. La violazione del dovere di segretezza, contenuto nel presente PTPC, comporta responsabilità disciplinare e quindi l'irrogazione di sanzioni disciplinari, salva l'eventuale responsabilità civile e penale dell'agente;

4. il RPC, a tutela dell'anonimato, proceda ad **assegnare codici identificativi univoci e segreti** al segnalante ed alla segnalazione, provvedendo ad attivare ogni procedura necessaria per informare le diverse autorità competenti ad intervenire utilizzando esclusivamente i suddetti codici nei limiti e nelle condizioni di legge.

In caso a seguito di segnalazione, o comunque come conseguenza riconducibile agli effetti della segnalazione, si verificassero eventuali misure discriminatorie a carico del segnalante, quest'ultimo potrà (§ B.12.2 dell'Allegato 1 del PNA):

1. comunicarlo al RPC, perché questo valuti di segnalarlo:
  - al dirigente sovraordinato al segnalante;
  - all'UPD;
  - all'Area Affari Generali per un eventuale avvio del contenzioso;
  - all'Ispettorato della Funzione Pubblica;
2. comunicarlo alle Organizzazioni sindacali;
3. segnalarlo al CUG (Comitato Unico di Garanzia);
4. agire in giudizio.

La procedura utilizzata descritta sarà sottoposta a revisione annuale **dal RPC entro il 31 gennaio** di ogni anno, anche per verificare possibili lacune o incomprensioni da parte dei dipendenti.

**Al momento non sono pervenute segnalazioni di illeciti.**

#### **3.4.4. Ricorso all'arbitrato secondo criteri di pubblicità e rotazione**

La procedura dell'arbitrato **non risulta essere stata attivata** da alcuna Area dell'Agenzia.

### 3.4.5. Rispetto dei tempi dei procedimenti

Secondo quanto previsto dall'art.1, comma 28, della L. n. 190/2012, *“le Pubbliche Amministrazioni provvedono al **monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali** attraverso la tempestiva **eliminazione delle anomalie**. I risultati del monitoraggio sono consultabili nel sito web istituzionale di ciascuna amministrazione.”*

A tale proposito, il concetto è ripreso dall'art. 24, comma 2, del D.Lgs. 24 marzo 2013, n. 33<sup>10</sup>, secondo il quale le amministrazioni pubblicano e rendono consultabili i risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali effettuato ai sensi della L. 190/2012.

L'art. 49, comma 1, del medesimo D.Lgs. 33/2013 dispone che l'obbligo di pubblicazione dei dati di cui all'art. 24 citato decorra dal termine di mesi 6 dall'entrata in vigore del decreto, cioè dal 20 ottobre 2013.

Al momento della revisione del PTPC di maggio 2014, non risultava ancora realizzato e pubblicato il monitoraggio dei tempi procedurali, ai sensi di quanto previsto dalla norma vigente.

La questione dell'attivazione del monitoraggio dei procedimenti ha rivestito dunque carattere di **estrema urgenza**. Oltre ad essere una specifica misura obbligatoria per legge e uno strumento indispensabile per la prevenzione della corruzione (la cui mancata predisposizione è dunque sanzionabile), è appena il caso di ricordare che, tra l'altro, pur con alcune limitazioni l'art. 28 del D.L. 21 giugno 2013, n. 69 *“Disposizioni urgenti per il rilancio dell'economia”* (convertito in Legge 09/08/2013, n. 98), denominato *“Decreto del Fare”*, prevede l'indennizzo da ritardo per l'inosservanza del termine di conclusione del procedimento iniziato ad istanza di parte.

Nel nuovo PTPC si è dunque disposto che:

1. **l'URP** (Ufficio Relazione con il Pubblico) dell'Agenzia predisponesse **entro 45 giorni** dall'approvazione del PTPC:
  - un **sistema di archiviazione (banca dati) di tutti i procedimenti dell'Agenzia**, residente presso l'URP e da questo consultabile, necessario per monitorare l'andamento dei processi e fornire informazione trasparenti ai cittadini sui servizi e sulle attività dell'Agenzia;
  - un **sistema di monitoraggio almeno trimestrale suddiviso per centri di responsabilità**, contenente le seguenti **informazioni minimali riferite a ciascun tipo di procedimento**:
    - a) termine *“normato”* nel periodo di riferimento (durata massima prevista per il tipo di procedimento);

<sup>10</sup> Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 – *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*.

- b) numero dei procedimenti avviati;
  - c) numero dei procedimenti conclusi nei termini;
  - d) numero dei procedimenti scaduti, cioè che sono ancora in corso con il termine inutilmente decorso;
  - e) numero totale dei procedimenti conclusi (in termine e fuori termine);
  - f) indicazione delle anomalie riferite a procedimenti di cui alla lettera d);
  - g) indicazione delle modalità di superamento della anomalie di cui alle lettere d) ed f);
2. **tutti i Dirigenti** provvedessero, entro i **successivi 45 giorni**, a implementare il sistema di cui al punto precedente censendo tutti i procedimenti in corso, con priorità per quelli su istanza di parte, e procedendo in seguito al loro **aggiornamento costante e tempestivo**;
  3. **tutti i Dirigenti** fornissero al RPC, **congiuntamente agli adempimenti di cui al punto 2 e con la medesima tempistica**, tutte le informazioni relative al monitoraggio dei tempi procedurali così come richieste al punto 1, provvedendo in seguito al loro **aggiornamento trimestrale**.

**Alla data del 10.12.2015** nella sezione “Attività e procedimenti” > “Monitoraggio dei tempi procedurali” dell’Amministrazione trasparente, **per il 2014 risultano pubblicati unicamente i monitoraggi dei primi 3 trimestri di attività relativi alle Aree:**

- **Servizi di Sviluppo Agricolo Specialistici di Matera**
- **Servizi di Sviluppo Agricolo di Potenza.**

**Non risultano pervenuti i monitoraggi delle altre Aree dell’Agenzia.**

I discostamenti dai tempi previsti per la conclusione dei procedimenti delle uniche 2 Aree che hanno prodotto il monitoraggio sono descritti come “**anomalie**”, per le quali sono descritte le procedure per il superamento della stessa anomalia.

Generalmente, a parte alcuni problemi di carattere organizzativo, si rileva una **puntuale attività dei 2 uffici nella gestione dei procedimenti (Aree Servizi di Sviluppo Agricolo Specialistici di Matera e Servizi di Sviluppo Agricolo di Potenza)**, specie quelli di acquisizione dei beni e servizi. I ritardi nei pagamenti si rilevano soprattutto nella fase successiva, di pertinenza degli uffici finanziari, prevalentemente per le **difficoltà di cassa connesse con i ritardi nei trasferimenti regionali**.

**Non risultano pervenuti elenchi dei procedimenti e monitoraggi dei tempi procedurali da parte degli altri uffici dell’Agenzia, e quindi non è possibile analizzarne i contenuti.**

### 3.4.6. Iniziative nell'ambito dei contratti pubblici

Secondo quanto specificato dall'art. 1, comma 17, della L. n. 190/2012<sup>11</sup>, nonché nel § 3.1.13 del PNA, le pubbliche amministrazioni di regola predispongono ed utilizzano “protocolli di legalità” o “patti di integrità” per l'affidamento di commesse.

Si tratta di un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni nel caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo, e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti. **L'accettazione di tali protocolli o patti rappresenta un presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara d'appalto.**

Le Pubbliche amministrazioni, pertanto, inseriscono negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la **clausola di salvaguardia** che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità darà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

L'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità ha ottenuto il via libera anche dall'AVCP con determinazione n. 4 del 2012<sup>12</sup>.

A tal fine, entro 90 giorni dall'approvazione del presente PTPC, **l'Area Servizi Interni e l'Area Tecnica dovevano predisporre ogni schema utile per la definizione di protocolli di legalità e patti di integrità** da inserirsi nei documenti di affidamento di beni, servizi e lavori, nonché in quelli relativi alle aste.

Tali schemi avrebbero dovuto essere armonizzati con le proposte che, entro la medesima scadenza, le due Aree avrebbero dovuto mettere a punto insieme all'UPD con riferimento agli schemi contrattuali di cui al Codice di Comportamento.

<sup>11</sup> Legge 190/2012, art. 1, comma 17: “Le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara”.

<sup>12</sup> Nella determinazione della AVCP si precisa che “mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066).”

**L'attività è stata svolta:**

- con **DCS 187 del 30.09.2014** ("Approvazione patto di integrità tra l'Alsia e gli organi economici partecipanti alle procedure di affidamento dei contratti pubblici") sono state definite le clausole su menzionate;
- con la **DCS n. 254 del 19.11.2014** ("Approvazione Codice di Comportamento integrativo dell'Agenzia" sono state definite le clausole integrative.

### **3.4.7. Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere**

Le misure di prevenzione attuate in relazione a questo ambito di intervento sono tese a rafforzare **l'applicazione delle norme vigenti e a attivare sistemi di verifica e controllo.**

Per questo, tra le priorità del Piano vi erano **l'aggiornamento e/o la redazione di una serie di Regolamenti** interni necessari per disciplinare le diverse procedure. Occorre precisare in proposito che **il Commissario straordinario, con propria comunicazione, ha differito il termine di redazione dell'aggiornamento del Regolamento di funzionamento degli uffici** in quanto è in corso di approvazione il disegno di legge di riorganizzazione complessiva dell'Agenzia.

Inoltre si evidenziano le iniziative messe a punto in termini di procedure interne dall'Area Valorizzazione beni ex Riforma e dell'Area Tecnica, come sottolineate nelle relazioni dei due dirigenti di cui rispettivamente ai protocolli Alsia n. 0008919 del 31.10.2014 e 0009999 del 05.12.2014. Oltre alle già citate misure di avvio della rotazione dei procedimenti affidati a ciascun responsabile, i dirigenti hanno sottolineato **l'attivazione di specifici ruoli di responsabilità per il controllo e monitoraggio interno** dei procedimenti (Area Dismissione), **e la partecipazione di più funzionari in affiancamento nei diversi procedimenti** (Area Tecnica) volti a rafforzare la prevenzione dei rischi corruttivi.

E' in corso di perfezionamento la pubblicazione delle informazioni riferite ai procedimenti nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web dell'Agenzia.

**Nel capitolo 4 della presente relazione, verranno dettagliati i regolamenti da aggiornare/realizzare, i relativi centri di responsabilità e i risultati del monitoraggio generale effettuato sui vari adempimenti.**



### 3.4.8. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

Il PTPC prevedeva (§ 6.9.) che entro 90 giorni (e quindi entro il 31 agosto) dall'approvazione del Piano, l'Area Affari Generali, anche con il supporto dell'Area Servizi Interni e dell'Area Tecnica per quanto di competenza, proponesse i necessari adeguamenti ai regolamenti ed alle disposizioni interne relativamente alla composizione delle commissioni per l'affidamento delle commesse e per quelle di concorso.

Attualmente **non risultano adottati atti sull'argomento.**

### 3.4.9. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive

Attualmente l'Agenzia **non ha attivato ulteriori servizi ispettivi.**

## 3.5. Sanzioni

### 3.5.1. Numero e tipo di sanzioni erogate

Si riporta unicamente la nota dell'OIV del 16/06/2014 con la quale si sollecitava l'Agenzia a pubblicare, nella apposita sezione Amministrazione trasparente, i dati relativi alla situazione patrimoniale del Legale rappresentante dell'Alsia. **La pubblicazione è stata prontamente effettuata.**

Attualmente **non sono state irrogate sanzioni** di alcun genere.

## 4. MONITORAGGIO OBIETTIVI E SCADENZE DEL PTPC

N.	Data	Centro di responsabilità	Obiettivi previsti	Scadenze periodiche	Attività previste	MONITORAGGIO
1	30 giugno 2014	URP – Affari Generali	<p><i>pag. 81</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– pubblicazione sulla intranet dell’Alsia dei criteri di selezione per la formazione in materia di anticorruzione e dei nominativi individuati come destinatari della formazione stessa</li> </ul>	***	***	Effettuato nei termini e nei tempi previsti (11.06.2014)
2	30 giugno 2014	Dirigenti	<p><i>pag. 74</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– accertamento sui precedenti penali per personale attualmente incaricato di funzioni direttive o assegnato a funzioni di cui all’art 35bis del D.Lgs. 165/2001 o partecipante a commissioni di concorso</li> </ul>	***	***	Le dichiarazioni riferite a tutti i dirigenti sono pervenute. Sono pervenute anche quelle dei responsabili di PO e RUP, ad eccezione dell’Area Dismissione beni ex Riforma
3	30 giugno 2014	RPC	<p><i>pag. 20</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– pubblicazione del PTPC definitivo sul sito web dell’Alsia</li> <li>– trasmissione alle autorità competenti</li> <li>– diffusione alla stampa</li> <li>– invio al personale</li> </ul>	***	***	Effettuati nei termini previsti: <ul style="list-style-type: none"> <li>– 28.05.2014</li> <li>– Prot. Alsia 0005085 del 06/06/2014</li> <li>– Comunicato 15.12.2014</li> <li>– Mail del 12.06.2014</li> </ul>

4	15 luglio 2014	URP – Affari Generali	<p><i>pag. 88</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Predisposizione schema per banca dati dei procedimenti dell’Agenzia</li> <li>– Predisposizione schema per sistema di monitoraggio</li> </ul>	***	***	Effettuati nei termini e nei tempi previsti
5	15 luglio 2014	RTI	<p><i>pag. 48</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– pubblicazione sul web dello scadenzario degli adempimenti (All. 4 del PTPC)</li> </ul>	***	***	Effettuato nei termini e nei tempi previsti (11.06.2014)
6	31 agosto 2014	RPC	<p><i>pag. 75</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Modulistica per segnalazioni illeciti</li> </ul>	***	***	Effettuati nei termini previsti
7	31 agosto 2014	URP – Affari Generali	<p><i>pag. 20</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Piano di Comunicazione del PTPC</li> </ul>	***	***	DCS 160 del 02/09/2014 Ritardo: gg 2 Non risulta pubblicato sul sito
8	31 agosto 2014	Affari Generali	<p><i>pag. 78</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Piano di Formazione, con all’interno la specifica proposta in materia di prevenzione della corruzione</li> </ul>	***	***	DCS 259 del 26/11/2014 Ritardo: gg 86. Non risulta pubblicato sul sito
9	31 agosto 2014	Affari Generali	<p><i>pag. 65</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Regolamento affidamento a dipendenti di incarichi extra-istituzionali</li> </ul>	***	***	DCS 236 del 13/11/2014 Ritardo: gg 73
10	31 agosto 2014	Affari Generali	<p><i>pag. 67</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Direttive per affidamento incarichi a dirigenti e funzionari esterni</li> </ul>	***	***	DCS 236 del 13/11/2014 Ritardo: gg 73

11	31 agosto 2014	Affari Generali	<i>pag. 69</i> – Direttive per incompatibilità incarichi a dirigenti	***	***	DCS 236 del 13/11/2014 Ritardo: gg 73
12	31 agosto 2014	Affari Generali	<i>pag. 74</i> – Direttive per controlli sui precedenti penali	***	***	DCS 236 del 13/11/2014 Ritardo: gg 73
13	31 agosto 2014	UPD – Ufficio Procedimenti Disciplinari	<i>pag. 51</i> – Codice di comportamento dell’Agenzia	***	***	DCS 254 del 19/11/2014 Ritardo: gg 79, anche per acquisire il parere dell’OIV
14	31 agosto 2014	Affari Generali Servizi Interni Area Tecnica	<i>pag. 74</i> – Adeguamento regolamenti per composizione commissioni di concorso e di gara	***	***	Non effettuato
15	31 agosto 2014	Servizi Interni Area Tecnica	<i>pag. 51</i> – Modifiche di contratti da inserirsi nel Codice di comportamento dell’Agenzia	***	***	Sono armonizzate nella DCS 187/2014 di cui al punto successivo. Ritardo: gg 29 Non risulta pubblicato sul sito
16	31 agosto 2014	Servizi Interni Area Tecnica	<i>pag. 85</i> – Schemi di protocolli di legalità e patti di integrità, armonizzati con le proposte collegate al Codice di comportamento	***	***	DCS 187 del 30/09/2014 Ritardo: gg 29 Non risulta pubblicato sul sito
17	31 agosto 2014	Affari Generali Servizi Interni Area Tecnica	<i>pag. 71</i> – Direttive per attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro	***	***	DCS 236 del 13/11/2014 Ritardo: gg 73

18	31 agosto 2014	Dirigenti	<p><i>pag. 88</i></p> <p>– Implementazione banca dati e monitoraggio dei procedimenti</p>	***	***	<p>Risultano aggiornati regolarmente i primi 3 trimestri 2014 solo da parte delle Aree Servizi di Sviluppo di Matera. Con tre mesi di ritardo quelli dei Servizi di Sviluppo di Potenza. Non pervenuti i monitoraggi delle altre Aree</p>
19	31 agosto 2014	Dirigenti, UPD, URP	<p><i>pag. 89</i></p> <p>– Aggiornamento e stesura regolamenti Agenzia</p> <p>(Affari Generali per Funzionamento degli Uffici)</p> <p>(URP per Accesso agli atti)</p> <p>(Affari Generali per gestione protocollo informatico)</p> <p>(Affari Generali per Carta dei Servizi)</p>	***	***	<p>Rinviato con disposizione del Commissario Straordinario</p> <p>DCS n. 263 del 01/12/2014 Ritardo: gg 91 Non risulta pubblicato sul sito</p> <p>Non eseguito.</p> <p>Non eseguito. Dopo aver atteso dall'Area Affari Generali alcuni dati essenziali comunque non trasmessi, con nota del 20/10/2014 prot. 0008468 solo le Aree SSA di Matera e Potenza hanno trasmesso ad AAGG le schede dei servizi da loro erogati. Non pervenute da altre Aree.</p>

			<p>(Affari Generali per controlli dichiarazioni sostitutive)</p> <p>(Affari Generali per sponsorizzazioni)</p> <p>(Affari Generali per aggiornamento Conferimento incarichi di collaborazione a soggetti esterni)</p> <p>(Servizi Interni per aggiornamento Acquisti beni e servizi)</p> <p>(Servizi Interni per aggiornamento Albo Fornitori)</p> <p>(Affari Generali per aggiornamento disciplina delle missioni)</p>			<p>DCS 236 del 13/11/2014 Ritardo: gg 73</p> <p>Non eseguito</p> <p>Non eseguito</p> <p>Non eseguito</p> <p>Non eseguito</p> <p>DCS 236 del 13/11/2014 Ritardo: gg 73</p>
<b>20</b>	31 ottobre 2014 <u>Ogni anno</u> alla stessa scadenza	Dirigenti		<p><i>pagg. 34, 39, 62, 68 e 84</i> – monitoraggio delle azioni di risposta e verifica dei sistemi di prevenzione (p. 34)</p>	***	<p>1. SSA Matera prot. 0008921 del 31/10/2014</p> <p>2. SSA Potenza e- mail del 31/10/2014</p> <p>3. Area Valorizzazione prot. 0008919 del 31/10/2014</p> <p>4. Area Tecnica prot. 0009999 del 05/12/2014 (ritardo: gg 34)</p>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>– indicazione di eventuali segnalazioni di conflitto di interesse e descrizione delle soluzioni adottate (p. 62)</li>   <li>– indicazione personale da inserire in corsi di formazione in materia di anticorruzione per l'anno successivo (p.39)</li> <li>– indicazione materie e procedure formative in materia di anticorruzione per il personale individuato (p. 84)</li>   <li>– nomina di eventuali referenti per la prevenzione (p. 39)</li>   <li>– dichiarazioni insussistenza cause di incompatibilità per incarichi dirigenziali (p. 68)</li> </ul>	<p>Non pervenute altre relazioni.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comunicazione dell'Area Tecnica Prot. n. 0006310 del 24/07/2014</li> <li>2. Comunicazione dell'Area SSA MT 0008912 del 31/10/2014</li> <li>3. Dirigente Caragiulo Rosanna (Comunicazione di Conflitto di interessi/incompatibilità) prot. 0004891del 03/06/2014</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Area Tecnica Prot. n. 0006310 del 24/07/2014</li> <li>2. SSA Mt 0008909 del 31/10/2014</li> <li>3. SSA Potenza e- mail del 31/10/2014</li> <li>4. Area Valorizzazione prot. 0008919 del 31/10/2014</li> </ol> <p>Non pervenute da altre Aree.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SSA MT Ordine di Servizio n. 21 del 31/10/2014</li> <li>2. SSA PZ Prot. n. 9166 del 10/11/2014;</li> <li>3. Area Tecnica prot. 0009999 del 05/12/2014</li> </ol> <p>Non pervenute da altre Aree.</p> <p>Realizzate e pubblicate nei tempi previsti.</p>
--	--	--	--	--	---

21	31 ottobre 2014 <u>Ogni anno</u> alla stessa scadenza	RPC	***	<i>pag. 68</i> – Pubblicazione Monitoraggio annuale e dichiarazioni situazioni incompatibilità per incarichi dirigenziali	***	A quella data non era stata ancora adottata la direttiva sui controlli, poi approvata con DCS n. DCS 236 del 13/11/2014 (Ritardo: gg 73) Tuttavia dell'avvenuta pubblicazione delle dichiarazioni rilasciate da tutti i dirigenti si è dato atto entro la data prevista
22	31 ottobre 2014 <u>Ogni anno</u> alla stessa scadenza	Affari Generali	***	<i>pag. 79</i> – monitoraggio sul livello di attuazione della formazione e della sua efficacia	***	Il piano di formazione è stato adottato solo il 26/11/2014 con DCS 259. Non c'è stato monitoraggio
23	31 ottobre 2014 <u>Ogni anno</u> alla stessa scadenza	UPD  RPC	***	<i>pag. 52</i> – monitoraggio attuazione del Codice di comportamento  – comunicazione all'Anac	***	Il Codice di Comportamento, è stato approvato solo il 19/11/2014 con DCS 254. Non c'è stato monitoraggio  Prot. 0009521 del 20/11/2014 (ritardo: gg 19 poiché la data di approvazione del Codice è il 19.11.2014)
24	31 ottobre 2014 <u>Ogni anno</u> alla stessa scadenza	Dirigente Pianificazione Servizi Informatici	***	<i>pag. 47</i> – Piano Informatico contenente le previsioni per la massima automazione possibile della raccolta e pubblicazione dei dati	***	presentato in conferenza dei dirigenti un documento in corso di approvazione, anche in correlazione con il trasferimento dei nostri sistemi informativi presso la Regione Basilicata. Ad oggi non è stato adottato



						dall'Amministrazione
25	31 ottobre di ogni anno <i>a partire dal 1.1.2015</i>	UPD – Ufficio Procedimenti Disciplinari	***	<i>pag. 52</i> – aggiornamento Codice di comportamento	***	Prevista per il futuro
26	15 dicembre 2014 <u>Ogni anno</u> alla stessa scadenza	RPC	***	<i>pagg. 36 e 91</i> – Relazione sullo stato di attuazione del PTPC (p. 91) – Pubblicazione della relazione sul web e invio al Legale rappresentante (p. 36)	***	Si tratta della presente relazione. In corso di presentazione per il 15.12.2014
27	15 dicembre 2014 <u>Ogni anno</u> alla stessa scadenza	RPC	***	<i>pag. 63</i> – Monitoraggio semestrale a sorteggio delle situazioni di conflitto di interesse dei dipendenti	***	Effettuati nei termini previsti
28	31 dicembre 2014 <u>Ogni anno</u> alla stessa scadenza	Dirigenti		<i>pag. 88</i> – monitoraggio trimestrale dei tempi procedurali ( <i>adempimenti sulla trasparenza</i> )		Prevista per il futuro
29	31 marzo 2015 <u>Ogni anno</u> alla stessa scadenza	Dirigenti		<i>pag. 88</i> – monitoraggio trimestrale dei tempi procedurali ( <i>adempimenti sulla trasparenza</i> )		Prevista per il futuro
30	31 marzo 2015 <u>Ogni anno</u> alla stessa scadenza	RTI		<i>pag. 48</i> – pubblicazione sul web dello scadenario degli adempimenti		Prevista per il futuro

31	30 giugno 2015 <u>Ogni anno</u> alla stessa scadenza	Dirigenti		<i>pag. 88</i> – monitoraggio trimestrale dei tempi procedurali ( <i>adempimenti sulla trasparenza</i> )		Prevista per il futuro
32	30 giugno 2015 <u>Ogni anno</u> alla stessa scadenza	RPC		<i>pagg. 63</i> – Monitoraggio a sorteggio delle situazioni di conflitto di interesse dei dipendenti		Prevista per il futuro
33	30 settembre 2015 <u>Ogni anno</u> alla stessa scadenza	Dirigenti		<i>pag. 88</i> – monitoraggio trimestrale dei tempi procedurali ( <i>adempimenti sulla trasparenza</i> )		Prevista per il futuro
34	31 gennaio 2015 <u>Ogni anno</u> alla stessa scadenza	RPC		<i>pag. 5 e 36</i> – Aggiornamento coordinato di PTPC e PTTI (p. 5) – Trasmissione al DPF, unitamente all'aggiornamento del PTPC, della relazione sullo stato dell'arte presentata il 15 dicembre al legale rappresentante e pubblicata sul web(p. 36)		Prevista per il futuro
35	31 gennaio 2015 <u>Ogni anno</u> alla stessa scadenza	RPC		<i>pag. 21</i> – Pubblicazione sul sito web dei risultati della prevenzione e della implementazione delle misure		Prevista per il futuro

36	31 gennaio 2015 <u>Ogni anno</u> alla stessa scadenza	RPC		<p><i>pag. 36</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Individua il personale da inserire nei corsi di formazione</li> <li>– Definizione procedure per la formazione del personale in materia di anticorruzione</li> </ul>		Prevista per il futuro
37	31 gennaio 2015 <u>Ogni anno</u> alla stessa scadenza	RPC		<p><i>pag. 76</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– revisione procedura e modulistica per segnalazione illeciti</li> </ul>		Prevista per il futuro
38	31 gennaio 2015 <u>Ogni anno</u> alla stessa scadenza	Affari Generali		<p><i>pag. 78</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Piano di Formazione, con all'interno la specifica proposta in materia di prevenzione della corruzione</li> </ul>		Prevista per il futuro
39	All'occorrenza	RPC			<p><i>pag. 36, 37, 38, 40 e 73</i> <i>Oltre a quanto già indicato in precedenza:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità (p. 36)</li> <li>– propone modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione (p. 36)</li> <li>– verifica, d'intesa con ciascun dirigente, l'effettiva</li> </ul>	Come indicato in relazione

					<p>rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (p. 36)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– cura, anche attraverso le disposizioni del piano anticorruzione, che nell’Agenzia siano rispettate le disposizioni del presente decreto sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi. (D.Lgs. 39/2013, art. 15, punto 1) (p. 37)</li> <li>– contesta i casi di inconfiribilità di cui all’art. 35bis del D.Lgs. 165/2001, così come introdotto dalla L. 190/2012, art. 1, comma 46 (p. 37 e p. 73, punto 1)</li> <li>– segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013 all’ANAC, all’Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini dell’esercizio delle funzioni di cui alla Legge 20 luglio 2004, n. 215, nonché alla Corte dei conti, per l’accertamento di eventuali</li> </ul>	
--	--	--	--	--	---	--

					responsabilità amministrative (D.Lgs. 39/2013, art. 15, punto 2) (p. 37)	
40	All'occorrenza	Dirigenti			<p><i>pag. 38 e 62</i>  <i>Oltre a quanto già indicato nelle caselle precedenti:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– svolgono attività informativa nei confronti del RPC, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 D.Lgs. n. 165 del 2001; art. 20 DPR n. 3 del 1957; art.1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.) (p. 38)</li> <li>– partecipano al processo di gestione del rischio (p. 38)</li> <li>– propongono le misure di prevenzione (art. 16 D.Lgs. n. 165 del 2001) (p. 38)</li> <li>– assicurano l'osservanza del Codice di Comportamento e verificano le ipotesi di violazione (p. 38);</li> <li>– adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55bis D.Lgs. n. 165 del 2001)</li> </ul>	Come indicato in relazione

					<p>(p. 38);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– osservano le misure contenute nel PTPC (art. 1, comma 14) (p. 38);</li> <li>– segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis L. 241/1990; artt. 6 e 7 DPR 62/2013) (p. 62, punto 3)</li> </ul>	
41	Occorrenza	Tutto il personale			<p><i>pag. 40</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– partecipa al processo di gestione del rischio (Allegato 1 al PNA, par. B.1.2.);</li> <li>– osserva le misure contenute nel PTPC (art. 1, comma 14, della L. 190/2012);</li> <li>– segnala le situazioni di illecito al proprio dirigente o all’UPD (art. 54 bis del D.Lgs. n. 165 del 2001);</li> <li>– segnala casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis L. 241/1990; artt. 6 e 7 DPR 62/2013);</li> </ul>	

## 5. CONSIDERAZIONI CONCLUSIVE

### 5.1. IL PRIMO APPROCCIO AL NUOVO SISTEMA DI PREVENZIONE

Il PTCP dell’Agenzia 2014-16, prima ancora che come adempimento formale, è stato concepito come strumento:

- **dinamico**, perché continuamente aggiornabile e modificabile sulla base dei *feedback* ricevuti nel corso della sua applicazione;
- **graduale**, perché fondato essenzialmente sul consenso e sull’accettazione progressiva, da parte dei suoi protagonisti, di un nuovo sistema culturale.

Entrambe queste caratteristiche di dinamismo e gradualità sono già importanti per un qualsiasi sistema solidamente strutturato di fronte ad un nuovo approccio culturale. Nell’Alsia, **sottoposta oramai da 9 anni ad una prolungata gestione commissariale, sono state ancora più necessarie.**

Proprio la condizione del prolungato commissariamento ha prodotto:

- un **senso diffuso di incertezza nel personale** dell’Alsia, aggravato dai consistenti ritardi dei trasferimenti finanziari da parte della Regione che incidono sulla regolarità del pagamento sia degli stipendi che delle forniture, minando la fiducia delle imprese e dei cittadini nell’Alsia;
- un **irrigidimento della struttura**, alla quale sono mancati da parte della Regione precisi indirizzi programmatici di medio e lungo periodo, e quindi spunti ed obiettivi specifici da perseguire anche attraverso una più efficace riorganizzazione degli uffici e dei servizi

D’altra parte, secondo l’opinione diffusa anche a livello della SNA, la Scuola Nazionale della pubblica Amministrazione, così come comunicata dai docenti nell’ambito dei percorsi formativi lì organizzati, **il 2014 è stato per tutte le Pubbliche Amministrazioni un anno di transizione** in tema di adempimenti per la prevenzione della corruzione, e sarà **con i Piani da rinnovarsi entro il 31.01.2015 che si avverteranno i primi veri cambiamenti nell’approccio organizzativo.**

Si coglie dunque ancora, tra i dipendenti dell’Agenzia, un **diffuso senso di diffidenza non tanto verso la norma in sé per la prevenzione della corruzione, quanto sulle possibili ricadute che questa potrà produrre in termini organizzativi.** Né si è ancora compresa a pieno la necessità di un cambiamento culturale e, quindi, di approccio ai diversi processi e procedimenti, a tutto vantaggio della gestione. Ad esempio, il **monitoraggio dei tempi procedurali è purtroppo percepito tuttora più come mero controllo piuttosto che come potentissimo strumento di gestione e, quindi, di miglioramento dell’efficacia e della economicità dell’azione di ciascuna Area.**

Ne consegue che **gli adempimenti previsti dalle normative sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza non sono ancora parte integrante del lavoro di ciascuno, ma vissuti come un ulteriore appesantimento amministrativo.**

## 5.2. L'ARMONIZZAZIONE COL PTI E LA GESTIONE TRASPARENTE

La **revisione del PTPC del maggio 2014**, necessaria perché collegata ad alcuni importanti cambiamenti organizzativi di quel periodo, per un preciso disegno dell'amministrazione **ha puntato prioritariamente a superare** nel più breve tempo possibile **alcuni limiti del PTPC all'epoca vigente**. Era infatti emersa la necessità di un'analisi più approfondita delle aree di rischio, la mancanza di criteri specifici per la rotazione dei dirigenti e del personale, nonché la necessità di semplificare le procedure ed impedire che un importante strumento di prevenzione come il PTPC finisse per tradursi soltanto in meri adempimenti burocratici.

**Solo successivamente**, nel giugno del 2014, **l'amministrazione ha proceduto alla nomina anche del nuovo responsabile della Trasparenza nella persona dello scrivente**, attribuendo formalmente anche questa funzione al RPC. A quel punto i tempi ristretti che separavano la nomina del nuovo responsabile dalla revisione del PTI e del PTPC, prevista per il 31.01.2015, scongiuravano di introdurre eventuali modifiche nello stesso PTI all'epoca già vigente, ed hanno invece suggerito di **rimandare al 31.01.2015 la piena armonizzazione dei due importanti strumenti programmatici.**

Non di meno, **comunque nel nuovo PTPC era stato già inserito tra le "misure ulteriori"** di prevenzione, l'obbligo per tutte le Aree – **connesso con la specifica normativa sulla Trasparenza** – di realizzare e alimentare presso l'URP dell'Agenzia una **banca dati di tutti i procedimenti** in essere e conclusi, nonché di provvedere obbligatoriamente all'invio trimestrale del **monitoraggio dei tempi procedurali** distinto per tipologia di procedimento.

La **pubblicazione dei dati sul sito istituzionale dell'Agenzia – sezione "Amministrazione trasparente"** è **tuttora in corso di implementazione**, e avviene parzialmente in modalità automatica, attraverso gli applicativi informatici in uso, e per la maggior parte in modalità manuale. Si evidenzia a tale proposito che attualmente è già in esercizio la **gestione dematerializzata degli atti amministrativi** dell'ente (determinazioni dirigenziali) che prevede altresì la loro pubblicazione automatizzata all'albo pretorio *on-line* nonché nella specifica sezione del sito denominata "Amministrazione Trasparente", unitamente alle Deliberazioni introdotte manualmente dopo scansione dei documenti principale e allegati. L'inserimento manuale avviene invece tramite una "redazione centrale" che fa capo all'URP (Area Affari Generali), con il supporto di personale appositamente incaricato, che svolge tuttavia anche altre mansioni come quelle della gestione del protocollo.



Pur permanendo l'obiettivo dell'amministrazione di rivedere in futuro l'iter dei flussi manuali per la pubblicazione dei dati, per sostituirlo, per la maggior parte possibile, con un flusso informatizzato mediante applicativi dai programmi già in uso onde assicurare la costante integrazione dei dati presenti, resta per il momento i nodi:

- della **produzione dei dati** da inserire nella sezione Amministrazione trasparente
- della immissione manuale e tempestiva **pubblicazione dei dati** pervenuti
- della **notifica al responsabile della RTI delle pubblicazioni** effettuate.

Sul primo punto si è già in parte detto. E' il caso di sottolineare ancora come in diversi casi **i dati non pervengano affatto all'URP o vi giungano in formati disomogenei**: è il caso, ad esempio, delle informazioni relative ai consulenti, inseriti in tabelle con diversa organizzazione e/o non facilmente estrapolabili, nonostante siano stati definiti ed inviati a tutti gli uffici specifici modelli. E' evidente che occorrerà lavorare ancora molto in termini di sensibilizzazione e addestramento del personale.

Sul secondo punto (immissione e pubblicazione dei dati) sicuramente si sconta la sovrapposizione di ruoli e funzioni di parte dei funzionari incaricati della funzione, ma sicuramente occorre anche in questo caso lavorare molto in termini di sensibilizzazione e addestramento del personale perché a volte i dati pervenuti all'URP hanno **"tempi di latenza"** che superano qualche settimana, oppure vengono inseriti in sezioni non appropriate o con link che rimandano in maniera non corretta ad altri contenuti.

Sul terzo punto occorre specificare che, nonostante le specifiche disposizioni del PTPC vigente, il quale prevede che **nei processi automatizzati di pubblicazione venga data notifica al RTI delle pubblicazioni effettuate, finora tale notifica non è mai stata inviata**. Su questo punto occorrerà ridefinire i flussi di informazioni dal momento dell'invio del dato da pubblicare all'avvenuta pubblicazione.

### 5.3. GLI INCARICHI DI RPC E RTI

I flussi disegnati nel PTI vigente tenevano conto del fatto che il responsabile della Trasparenza fosse anche il dirigente dell'Area Affari Generali che contemporaneamente, per tramite di una Posizione Organizzativa - URP, sovrintende alle attività di gestione della comunicazione istituzionale del sito web dell'Agenzia. La Posizione Organizzativa risulta incaricata anche di altre funzioni non connesse con la Trasparenza. La nomina di un RTI appartenente a diverso ufficio rispetto agli Affari Generali ha determinato frequenti disfunzioni soprattutto per **l'impossibilità – da parte dello scrivente - di disporre direttamente del personale assegnato a quella PO, personale che nello stesso periodo rispondeva ad altro dirigente e per altre priorità e mansioni**.

Si è avvertita quindi la mancanza di una task force dedicata, che consentisse di recuperare con un forte impulso iniziale i ritardi accumulati per la prolungata “vacatio” del RTI prolungatasi di fatto, per quanto descritto, fino all’estate 2014, e giungere quindi ad un situazione di gestione “a regime”.

La **piattaforma informatica** personalizzata per la sezione “Amministrazione Trasparente” **presenta ancora alcune rigidità**, tali da non consentire un’immediata lettura di alcune informazioni. Ne sono un esempio le date di aggiornamento non sincronizzate delle varie sezioni contenute all’interno dei diversi “canali”. Al momento **sono ancora in corso di elaborazione**, come previsto per il 31 ottobre di ogni anno, **piani informatici specifici** che esplicitino gli interventi di manutenzione evolutiva, completi di piano di lavoro, previsione dei costi e dei tempi, al fine di automatizzare il più possibile la raccolta e la pubblicazione dei dati”.

Infine, appare del tutto evidente che **la nomina del RTI debba essere strettamente connessa alla funzione dirigenziale incaricata di gestire la parte istituzionale ed amministrativa del sito dell’Agenzia**, così che la immissione e pubblicazione dei dati rientrino tra le priorità di lavoro di quella funzione assegnata. La normativa consentirebbe di individuare due distinte figure dirigenziale come **RPC e RTI**, ma sulla base dell’esperienza maturata si è dell’idea che sia **più opportuno che le due figure coincidano, e coincidano in un dirigente che sovrintenda la gestione di specifiche funzioni amministrative e di gestione** – come si diceva – **della parte istituzionale del sito dell’Agenzia**. Ciò anche perché è **in questi settori amministrativi che opera personale più specializzato su norme e procedure**, a differenza di quello normalmente assegnato alle Aree tecniche che si occupano stabilmente, ad esempio, di ricerca e sviluppo agricolo.

In ultimo, si rende noto che **con il coordinamento della Regione Basilicata, tutto il sistema regionale delle pubbliche amministrazioni ha ritenuto opportuno rinviare a gennaio 2015 lo svolgimento delle “giornate della trasparenza” previste dal PTI per il 2014**. Ciò al fine di assicurare in maniera congiunta una migliore offerta di servizi all’utenza, e garantire la partecipazione all’evento anche di importanti relatori di caratura nazionale per approfondire le tematiche della trasparenza e della prevenzione della corruzione.