



## DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

<b>Codifica adempimenti L.R. 15/08 (trasparenza)</b>	
Ufficio Istruttore	Responsabile della prevenzione della Corruzione
Tipo materia	Prevenzione della Corruzione
Misura/Azione	
Privacy	NO
Pubblicazione integrale	SI

N. 16 del registro delle deliberazioni

Data adozione: 29/01/2015

**OGGETTO:** Piano Triennale della prevenzione della corruzione 2015 - 2017. Approvazione

L'anno duemilaquindici addì ventinove del mese di GENNAIO in Bari nella sede dell'ARIF, in Viale Luigi Corigliano, 1, a seguito di istruttoria espletata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione P.O. Vito Greco

### IL DIRETTORE GENERALE

ha adottato il seguente provvedimento

**VISTA** la Legge Regionale 25 Febbraio 2010, n. 3 con la quale la Regione Puglia ha istituito l'Agenzia Regionale per le Attività Irrighe e Forestali (A.R.I.F.), Ente strumentale della Regione Puglia dotato di personalità giuridica, pubblica, di autonomia organizzativa, amministrativa, patrimoniale, tecnica e contabile in atti;

**VISTA** la D.G.R. n. 30 del 18/01/2011 di nomina del Direttore Generale dell'A.R.I.F. al quale, a far data dal 01/02/2011, giusto Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 75, vengono attribuiti tutti i poteri di coordinamento, direzione, gestione e controllo dell'Agenzia nell'ambito degli obiettivi prefissati, in atti;

**VISTA** la D.G.R. n. 1332 del 15/06/2011 - L.R. n. 3/2010 di Approvazione del Regolamento di funzionamento e contabilità dell'ARIF;



**VISTA** la D.D.G. n. 364 del 03/12/2013 di nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione ;

**PREMESSO** che la legge 6 novembre 2012, n. 190 rubricata "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" sancisce l'obbligo per le Amministrazioni pubbliche di dotarsi di un Piano triennale della prevenzione della corruzione;

**DATO ATTO** che, in particolare, il comma 8, art. 1 della citata legge, dispone che l'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile individuato ai sensi del comma 7, entro il 31 gennaio di ogni anno adotta il Piano triennale della prevenzione della corruzione contenente l'analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione e gli interventi organizzativi volti a prevenirli;

**DATO ATTO** che il Dipartimento della Funzione Pubblica ha predisposto il Piano Nazionale Anticorruzione, successivamente approvato dalla Commissione Indipendente per la Valutazione e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT ora ANAC) con delibera n. 72/2013 secondo la previsione dell'art. 1, comma 2) lett. b) della Legge 6 novembre 2012, n.190;

**CONSIDERATO** che il Piano Nazionale Anticorruzione individua gli obiettivi strategici per la prevenzione della corruzione quali:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione e indica le azioni e le misure di contrasto finalizzate al raggiungimento degli obiettivi, sia in attuazione del dettato normativo sia mediante lo sviluppo di ulteriori misure con riferimento al particolare contesto di riferimento;

**VISTA** la proposta di piano della prevenzione della corruzione redatta dal funzionario all'uopo incaricato

## **DELIBERA**

**DI PRENDERE ATTO** di tutto quanto esposto in premessa e che qui si intende integralmente riportato per farne parte integrante;

**DI ADOTTARE** il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2015 – 2017 redatto dal funzionario Vito Greco in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione allegato al presente atto (Allegato "A"), che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;

**DI DARE ATTO** che detto piano potrebbe subire nel corso dell'anno parziali rettifiche in relazione al verificarsi di circostanze imprevedibili o in virtù di una riprogrammazione delle attività da parte dell'Agenzia;

**DI PUBBLICARE** il presente atto, all'Albo pretorio online dell'ARIF sul sito [www.arifpuglia.it](http://www.arifpuglia.it) accessibile anche dal banner ARIF sul sito [www.regione.puglia.it](http://www.regione.puglia.it);

**DI TRASMETTERE** il presente provvedimento ai dirigenti Avv. Ugo Galli, Avv. Grazia Tarantini, Arch. Matteo Totaro anche nelle funzioni di cui alla DDG n. 15 del 27.01.2015, al



Direttore Amministrativo *ad interim* Dott. Francesco De Finis, alle P.O. provinciali per la tempestiva e capillare diffusione a tutti i dipendenti, ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, alle imprese fornitrici di servizi in favore dell'ARIF;

**DI TRASMETTERE** il presente provvedimento al Dipartimento della Funzione Pubblica attraverso il portale PERLA PA ai sensi dell'art. 1, comma 8 della L. 190/2012;

**DI DICHIARARE** il presente provvedimento immediatamente esecutivo, non soggetto a controllo;

Il presente atto, sottoscritto digitalmente ai sensi del D.P.R. 445/2000 e del D.Lgs. 82/2005 e successive modifiche e integrazioni, composto da n. 18 (diciotto) facciate comprensive dell'Allegato "A" è adottato in unico originale.

**IL DIRETTORE GENERALE**

*Avv. Giuseppe Maria Taurino*

Il sottoscritto attesta che il procedimento istruttorio a lui affidato è stato espletato nel rispetto della vigente normativa regionale nazionale e comunitaria e che il presente provvedimento dallo stesso predisposto ai fini dell'adozione dell'atto finale è conforme alle risultanze istruttorie.

**Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione**

*Vito Greco*

**REFERTO DI PUBBLICAZIONE E TENUTA ATTI**

La presente deliberazione, composta da n. 18 (diciotto) facciate viene pubblicata all'Albo istituzionale, sul sito [www.arifpuglia.it](http://www.arifpuglia.it), a partire dal 29/01/2015.

Il presente atto è depositato presso la Direzione Generale, Viale Luigi Corigliano n.1 – Bari

**L'incaricato**

*rag. Francesco Fanelli*



## **ALLEGATO “A”**

### ***PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2015 - 2017***

#### ***SOMMARIO***

#### **PREMESSA**

- 1      CONTENUTI E OBIETTIVI**
- 2      ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE DELL'ARIF**
- 3      IL PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO**
- 4      INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI  
CORRUZIONE**
- 5      MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**
- 6      MONITORAGGI**
- 7      IL WHISTLEBLOWER**
- 8      ROTAZIONE DEI RESPONSABILI E DEL PERSONALE**
- 9      IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE**
- 10     VERIFICA SULLA INSUSSISTENZA DI INCONFERIBILITÀ E  
INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI DI CUI AL D. LGS N. 39/2013**
- 11     I DIRIGENTI ED I DIPENDENTI**
- 12     L'OIV**
- 13     I REFERENTI**
- 14     FORMAZIONE DEL PERSONALE**
- 15     ADEGUAMENTO DEL PIANO E CLAUSOLA DI RINVIO**
- 16     ALTRE DISPOSIZIONI**

#### **PREMESSA**



Il presente piano è stato redatto dal funzionario Vito Greco nominato Responsabile per la prevenzione della corruzione con Delibera del Direttore Generale Arif n. 364 del 3 dicembre 2013.

Il piano è stato redatto conformemente a quanto previsto dalla Legge n. 190 del 2012 e alle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione approvato con delibera della CIVIT (ora ANAC) n. 72 dell'11 settembre 2011.

La Legge n. 190 del 2012 ha dettato le “disposizioni per la prevenzione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” al fine di contrastare l’insorgere di fenomeni corruttivi nelle pubbliche amministrazioni. Al termine corruzione viene dato un significato più ampio tale da comprendere anche il malfunzionamento delle amministrazioni in conseguenza di abusi, da parte di singoli soggetti, nell’espletamento delle funzioni attribuite, per scopi privati.

I fenomeni corruttivi, percepiti dalla collettività in maniera sempre più diffusa, hanno offuscato il prestigio delle pubbliche amministrazioni e la loro efficienza. In questo contesto l’affermazione della legalità e soprattutto la massima trasparenza assumono un ruolo importante per stabilire il corretto rapporto tra cittadino-utente e Pubblica Amministrazione.

La Legge n. 190 del 2012 stabilisce che ciascuna amministrazione è tenuta ad elaborare ed adottare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione nel quale vengono individuate le attività dell’Agenzia maggiormente esposte al rischio di corruzione e previste le azioni da adottare finalizzate alla gestione del rischio con l’obiettivo di:

- Ridurre le opportunità di insorgenza di fenomeni corruttivi
- Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione

## 1. CONTENUTI E OBIETTIVI

Con la Legge 6 novembre 2012, n. 190, cosiddetta legge anticorruzione, è stato introdotto nell’ordinamento giuridico un sistema organico di lotta alla corruzione successivamente completato da:

- D.Lgs 31/12/2012, n. 235 in materia di incandidabilità e divieto di ricoprire cariche pubbliche;
- D.Lgs 14/03/2013, n. 33 in materia degli obblighi di pubblicità, trasparenza e divulgazione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- D.Lgs 08/04/2013, n. 39, in materia di inconferibilità e incompatibilità presso le pubbliche amministrazioni e gli enti, anche di diritto privato, da esse controllati;
- D.P.R. 16/04/2013, n.62, - codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni – a quale si richiama il Codice di Comportamento dei dipendenti ARIF approvato con Delibera del Direttore Generale nr 15 del 31/01/2014.

**Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione** è altresì collegato con le misure e gli interventi previsti nel programma triennale per la trasparenza e l’integrità dell’Agenzia che costituisce una sezione del presente piano ed è adottato con separato atto del Direttore Generale.

Il presente piano ha lo scopo di:

- a) individuare le attività dell’ARIF maggiormente esposte al rischio di corruzione ferme le attività indicate dalla legge maggiormente esposte al rischio di corruzione quali i procedimenti di autorizzazione o concessione, di scelta del contraente per l’affidamento di



lavori, servizi e forniture anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta, di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, di concorso e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera

- b) indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione;
- c) disciplinare le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità o di integrità;
- d) indicare le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, ove possibile, negli stessi settori, la rotazione del responsabile e del personale.

## **2. ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE DELL'ARIF**

L'ARIF è Ente strumentale della Regione Puglia preposto alle attività forestali ed irrigue.

L'Agenzia svolge la sua funzione istituzionale:

- nella difesa del suolo e nella gestione, manutenzione, salvaguardia, prevenzione e lotta attiva agli incendi boschivi, del patrimonio forestale della Regione Puglia, alla diffusione e conservazione della biodiversità.
- nella salvaguardia e nel risanamento delle acque, nella gestione ed esercizio degli impianti di irrigazione a sostegno delle esigenze collettive ed in particolare quelle degli agricoltori.

Per il perseguimento dei fini istituzionali previsti con la L.R. n. 3 del 25/2/2010, l'ARIF opera con una struttura organizzativa definita con DGR n. 1332 del 15/6/2011, con DDG n. 102 del 18-04-2014 e con il regolamento approvato con DDG nr 179 del 27/9/2012 di recepimento della DGR n. 1390 del 10/7/2012.

L'attività dell'Agenzia è svolta su tutto il territorio della Regione Puglia. L'ARIF si articola in una sede centrale, con sede in Bari, e in articolazioni provinciali e/o sub provinciali forestali ed irrigue.

## **3. IL PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO**

La proposta di piano triennale per la prevenzione della corruzione (di seguito PTPC) è stata elaborata dal responsabile per la prevenzione della corruzione, sulla scorta della prima esperienza dell'anno 2014; inoltre sono stati invitati e fornire proposte e suggerimenti, il Direttore Generale, i Dirigenti e i titolari delle P.O. con l'intento di migliorare il precedente Piano in particolare per la individuazione delle aree a più elevato rischio di corruzione.



#### **4. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE**

Le aree di rischio individuate comprendendo sia quelle indicate come aree sensibili dall'art 1. comma 16 della legge n. 190 del 2012 ed elencate nell'Allegato 2 al P.N.A. (Piano Nazionale Anticorruzione) sia quelle specifiche dell'ARIF. Per ciascuna area sono stati individuati i processi più frequentemente soggetti al verificarsi del rischio corruttivo.

Le attività a più elevato rischio di corruzione, con riferimento a tutti i settori dell'ARIF, sono le seguenti:

- a) affidamento di lavori, servizi e forniture con qualunque metodologia e per qualunque importo ovvero affidamento diretto di lavori, servizi e forniture; affidamento con procedura ristretta semplificata di lavori, servizi e forniture
- b) assunzioni e progressione del personale
- c) gestione del personale
- d) autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti
- e) conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza
- f) nomina dei RUP, progettisti e direttori dei lavori
- g) concessione di piantine forestali
- h) vendita di prodotti del bosco (legna, semi, ecc...)
- i) concessioni per raccolta legna secca
- j) erogazione di acqua per uso irriguo e/o zootecnico

I processi indicati ai punti a) e b) ricadono nelle attività a rischio individuate dalla normativa e includono i procedimenti amministrativi e le procedure amministrative, che si concludono con un provvedimento finale.

#### **5. MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

##### **5.1 Servizi-lavori-forniture**

I processi indicati al punto a) del precedente art.4, vengono attualmente svolti da più uffici e le attività negoziali sono svolte attraverso procedure aperte, procedure ristrette, procedure negoziate (prevalentemente senza previa pubblicazione del bando), acquisizioni in economia (cottimo fiduciario; affidamento diretto), adesioni alle convenzioni Consip. Buona parte delle procedure avvengono utilizzando la piattaforma elettronica di EMPULIA o invitando fornitori ad essa iscritti.

La maggior parte degli affidamenti, sia per lavori, sia per servizi o forniture, avviene con procedure negoziate senza previa pubblicazione di un bando attraverso il cottimo fiduciario o l'affidamento diretto in funzione del modesto valore dell'appalto.

Alla luce di quanto sopra esposto appare assai opportuna la programmazione dell'attività contrattuale prevista dall'art 271 de D.P.R. nr 207 del 5/7/2010 recante il Regolamento di esecuzione del Codice dei contratti pubblici che, sebbene facoltativa, ottimizza le risorse ed il controllo delle fasi gestionali e risponde ai principi di buon andamento, economicità ed efficienza dell'azione amministrativa. Inoltre la programmazione non genera criticità come la frammentazione degli affidamenti e l'avvio di procedure negoziate senza bando sostenute dalla mera urgenza di provvedere. La programmazione dell'attività negoziale, inoltre, salva la possibilità di avviare



procedimenti per l'acquisizione di beni e servizi non previsti, in caso di urgenza o in caso di eventi non previsti o imprevedibili. Resta fermo quanto previsto dalla Legge Regionale n.37/2014 art 21.

Per evitare inutili frammentazioni occorrerà investire di maggiore responsabilità, dopo opportuno potenziamento, l'ufficio "attività negoziali" incardinato negli uffici della Direzione Amministrativa, aggregando le acquisizioni di lavori beni e servizi anche alla scopo di garantire la programmazione degli acquisti e la gestione controllata e monitorata della spesa.

Le attività negoziali devono, ai sensi dell'art 11 del Codice dei contratti pubblici e dell'art. 18 del regolamento di funzionamento dell'Agenzia, essere avviate previa adozione di deliberazione o determinazione a contrarre. Il provvedimento, di competenza del Direttore Generale o dei Dirigenti, deve descrivere:

- Il fine che si intende perseguire con il contratto
- L'oggetto del contratto
- Il valore economico
- La forma di contratto
- Le clausole essenziali
- Le modalità di scelta del contraente e le ragioni della scelta

La deliberazione o determinazione a contrarre deve essere trasmessa all'addetto alle pubblicazioni che provvederà alla pubblicazione dell'atto sul sito web nella Sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Bandi di gara e Contratti".

Nei casi di acquisizione di lavori, beni e servizi ex art.125 del Codice dei Contratti vanno rispettati i principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, inoltre occorrerà motivare in maniera adeguata la scelta del contraente.

Per le procedure che prevedono l'affidamento con il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa si procederà al sorteggio dei soli componenti la commissione di gara fermo restando la funzione e il ruolo del Presidente di gara.

I contratti devono contenere la dichiarazione da parte dell'operatore economico di non trovarsi in alcuna delle condizioni di cui all'art 38 del D.Lgs 163/2006, nonché nelle condizioni di cui all'art 53, comma 16-ter, del D.Lgs n. 165/2001, né in relazione di parentela o affinità, o situazione di convivenza o frequentazione abituale con dirigenti e dipendenti dell'ARIF (le dichiarazioni dovranno essere acquisite in ogni caso prima dell'aggiudicazione provvisoria o prima dell'affidamento diretto di un contratto).

Al potenziamento dell'Ufficio attività negoziali deve, di pari passo, corrispondere una maggiore organizzazione delle attività economiche per le "spese minute" per le necessità organizzative e funzionali degli uffici, ma soprattutto per quelle necessità dovute alle esigenze di lavoro nei cantieri forestali e negli impianti irrigui dove non sono prevedibili le rotture degli attrezzi (motoseghe, decespugliatori, ecc) nei cantieri e vivai forestali o meccanismi di comando, raccorderie ecc. negli impianti irrigui dove, l'attività non può essere interrotta per non danneggiare i tanti agricoltori che usufruiscono del servizio. Così come occorre fronteggiare le necessità di intervento nelle riparazioni di automezzi e attrezzi impiegati nelle attività di Antincendio Boschivo. Per queste importanti attività ci dovrà essere una organizzazione tale che, nel rispetto delle norme, consenta interventi rapidi e sempre tempestivi.

## 5.2 Assunzioni e progressione del personale



L'allegato 2 del PNA inserisce l'assunzione di personale e di avanzamento di carriera e di livello tra le aree tra le aree esposte a rischio e riguardano l'assunzione di personale e gli avanzamenti di livello.

Delle commissioni esaminatrici non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del libro secondo del codice penale (art. 35 bis D.Lgs 165 del 2001). A questo riguardo deve essere resa dichiarazione di responsabilità.

Per le attività a più elevato rischio di corruzione è stata redatta una scheda (allegato 1) in cui sono indicate le misure che l'Agenzia ha assunto e/o intende assumere per prevenire il fenomeno della corruzione.

## **6. MONITORAGGI**

I Dirigenti sentiti i singoli responsabili di servizio/ufficio/struttura, ovvero i responsabili di P.O., trasmettono con cadenza annuale, entro la fine del mese di ottobre, al responsabile per la prevenzione della corruzione le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative. Delle stesse il responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione verifica annualmente, anche a campione, lo svolgimento delle attività di cui al presente articolo e gli esiti concreti.

## **7. IL WHISTLEBLOWER**

Secondo la legge n. 190 del 2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 c.c., il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

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 ed 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.

L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della Funzione Pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'Amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

Dunque, il whistleblower è colui che testimonia un illecito o un'irregolarità sul luogo di lavoro, durante lo svolgimento delle proprie mansioni, e decide di segnalarlo ad una persona o un'autorità che possa agire efficacemente al riguardo. Pur rischiando personalmente atti di ritorsione a causa della segnalazione, egli svolge un ruolo di interesse pubblico, dando conoscenza se possibile tempestiva, di problemi o pericoli all'ente di appartenenza o alla comunità.



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

Non esiste una lista tassativa di reati o irregolarità che possono costituire l'oggetto del whistleblowing. Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico. Il whistleblowing non riguarda le lamentele di carattere personale del segnalante, solitamente disciplinate da altre procedure.

Funzione primaria della segnalazione è quella di portare all'attenzione dell'organismo preposto i possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza: la segnalazione è quindi prima di tutto uno strumento preventivo. Se la segnalazione è sufficientemente qualificata e completa, potrà essere verificata tempestivamente e con facilità, portando in caso di effettivo rischio o illecito all'avvio di procedimenti disciplinari. Ogni organizzazione può decidere se adottare o meno una procedura. Nella maggior parte dei casi non esistono linee guida precise e il dipendente si trova di fronte alla possibilità di segnalare internamente il fatto ad un organo ritenuto idoneo e/o di segnalarlo alla magistratura.

In questo ambito va tenuto conto dell'art. 361 c.p. "*Omessa denuncia di reato da parte del pubblico ufficiale*" che imporrebbe sanzioni per il pubblico ufficiale che non denuncia reati di cui sia venuto a conoscenza durante lo svolgimento dell'attività lavorativa, anche se tale norma è scarsamente applicata.

La Legge 190/2012 (cd. Legge anticorruzione) contiene un comma specifico sul whistleblowing nel settore pubblico (comma 51, *Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*).

Lo scopo principale del whistleblowing è quello di prevenire e risolvere un problema internamente e tempestivamente. Denunciare il fatto alla magistratura implica, infatti, che l'attività criminale è già stata compiuta e viene dunque a mancare il presupposto della prevenzione. Inoltre i tempi necessari all'Autorità giudiziaria per le attività di accertamento non consentirebbero di rispettare neppure la caratteristica della tempestività. Oltre alla segnalazione aperta cioè quella che consente di identificare l'autore, si possono ammettere segnalazioni riservate (identità del segnalante conosciuta solo da chi riceve la segnalazione). Sono entrambe preferibili a quelle anonime, la cui problematica maggiore è che, se incomplete o poco dettagliate, risultano difficili approfondire e possono rispondere a finalità strumentali ed emulative. Le procedure di whistleblowing funzionano solo se il soggetto preposto riceve segnalazioni precise e complete verificabili senza ledere i diritti, anche alla privacy, del soggetto segnalato.

È tuttavia possibile ammettere l'anonimato per tre motivi, utilizzando strumenti informatici che consentono il dialogo con il segnalante in modo anonimo, ferma restando la particolare cautela che deve essere adottata ai fini della verifica dei fatti riferiti.

Al fine di scoraggiare un eccesso di segnalazioni non rilevanti e non circostanziate, o peggio emulative e strumentali, è indispensabile la istituzione di una procedura precisa, in cui siano specificate le situazioni che rientrano nella casistica accettata (reati, atti, fatti o rischi a danno dell'interesse pubblico). La procedura deve inoltre stabilire che le segnalazioni anonime saranno analizzate solamente se sufficientemente dettagliate e circostanziate.

Assume quindi assoluta rilevanza l'attività di comunicazione interna sugli scopi e il funzionamento della procedura

Sulla base delle considerazioni che precedono, si adottano i seguenti criteri operativi:

- il soggetto competente a ricevere le segnalazioni del whistleblower è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, cui spetta eseguire le verifiche preliminari eventualmente necessarie e, in caso di riscontro di irregolarità, eseguire le necessarie segnalazioni alle strutture ed organi dell'Amministrazione Regionale e eventualmente alle Autorità terze competenti;



- ai fini della presentazione delle segnalazioni riservate deve essere istituito un adeguato sistema informatico che garantisca l'identificazione del segnalante al solo RP;
- il sistema deve altresì consentire la presentazione di segnalazioni anonime;
- le segnalazioni saranno prese in considerazione solo se adeguatamente dettagliate e circostanziate, se prive di manifesta portata strumentale ed emulativa, e di attitudine diffamatoria o calunniosa;
- per l'esecuzione delle eventuali verifiche preliminari il RP si avvale dei Referenti designati dalle Aree amministrative e può procedere all'acquisizione di documenti ed informazioni presso tutte le strutture regionali;
- l'identità del whistleblower è tenuta riservata, salvo che lo stesso ne autorizzi la divulgazione;
- 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 alle segnalazioni;
- 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;
- il whistleblower 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;
- l'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della Funzione Pubblica per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

La identità personale dei dipendenti che segnalano episodi di illegittimità non viene resa nota, fatti salvi i casi in cui ciò è espressamente previsto dalla normativa.

Gli spostamenti ad altre attività di tali dipendenti deve essere adeguatamente motivata e si deve dare dimostrazione che essa non è connessa, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate.

I dipendenti che segnalano episodi di illegittimità devono essere tutelati dall'ente rispetto ad ogni forma di mobbing.

Nel corso del 2014 è stata diffusa tra il personale e pubblicata sul sito web dell'Agenzia una nota esplicativa di cui si riporta l'oggetto: *Misure attuative dell'art. 54 bis del d. lgs. n. 165/2001, recante norme in materia di "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", alla luce del contenuto del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e del codice di comportamento interni, approvati, rispettivamente, con Deliberazioni del Direttore Generale nn. 18 e 15, entrambe, in data 31 gennaio 2014.*

## **8. ROTAZIONE DEI RESPONSABILI E DEL PERSONALE**

Si tiene conto, ove possibile, del principio della rotazione. Tale criterio di rotazione si applica con cadenza almeno quinquennale soprattutto per il personale (Dirigenti e funzionari) impegnato nella attività a maggior rischio di corruzione.

Nel caso in cui l'ente dimostri la impossibilità di applicare il principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, l'incarico può essere conferito allo stesso dirigente per un ulteriore, breve periodo.

Tale decisione è assunta dal Direttore Generale su proposta del responsabile per la prevenzione della corruzione.



Attualmente la rotazione dei Dirigenti non è proponibile in quanto pur essendo transitati nell'Agenzia, provenienti dalle sopresse Comunità Montane, non hanno ancora assunto servizio.

## **9. IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE**

Il responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) propone il piano triennale della prevenzione entro il 31 dicembre di ogni anno;
- b) predispose, adotta, pubblica sul sito internet ed invia alla Direzione Generale ai Dirigenti, al collegio dei revisori dei conti e, una volta istituito, all' OIV, entro il 31 dicembre di ogni anno, la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione;
- c) individua, previa proposta dei Dirigenti e responsabili competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- d) procede con proprio atto per le attività, individuate dal presente piano a più alto rischio di corruzione, alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i Dirigenti responsabili della direzione amministrativa, della direzione degli uffici della direzione generale e della direzione tecnica.
- e) Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il responsabile della prevenzione della corruzione in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di fornire per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

Il responsabile della prevenzione della corruzione può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.

## **10. VERIFICA SULLA INSUSSISTENZA DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI DI CUI AL D. LGS N. 39/2013**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in collaborazione con l'Ufficio del Personale e il Direttore dell'Agenzia, competenti al conferimento degli incarichi dirigenziali, verifica l'insussistenza di ipotesi d'inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dei dirigenti dell'Agenzia ai sensi del D. Lgs. n. 39/2013.

L'accertamento avviene al momento del conferimento dell'incarico mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato allegata all'atto di conferimento che viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Agenzia.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione verifica periodicamente la sussistenza di situazioni di incompatibilità, contesta all'interessato l'incompatibilità eventualmente emersa nel corso del rapporto e vigila affinché siano adottate le misure necessarie conseguenti.

## **11. I DIRIGENTI ED I DIPENDENTI**



I Dirigenti e i responsabili di servizio/ufficio/struttura ed i dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente - per i dipendenti al proprio responsabile - e per i responsabili di ufficio al responsabile della prevenzione della corruzione, ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I Dirigenti e i responsabili provvedono - entro e non oltre il 30 settembre - al monitoraggio del rispetto dei tempi procedimentali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono contenuti in relazione dettagliata inviata al Responsabile della prevenzione della corruzione e resa disponibile sul sito web istituzionale dell' ARIF.

Essi informano tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedimentali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al responsabile, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa della Dirigenza.

I Dirigenti attestano in ogni provvedimento istruito e/o adottato che non sussistono relazioni di parentela o affinità tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i responsabili e i dipendenti dell'amministrazione.

I Dirigenti adottano le seguenti misure:

- 1) verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445/2000;
- 2) promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
- 3) strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici;
- 4) svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
- 5) regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
- 6) attivazione di controlli specifici, anche *ex post*, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
- 7) aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
- 8) rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
- 9) redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile attraverso l'utilizzo di un linguaggio semplice e con disposizioni in merito;
- 10) adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso *on line* ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti.

Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al responsabile per la prevenzione della corruzione

I processi e le attività previsti dal presente piano triennale sono inseriti negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e indicatori.

## **12. OIV - ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE**

L'OIV verifica la corretta applicazione del presente piano. La corresponsione della retribuzione di risultato ai dirigenti e ai responsabili di ufficio o di struttura centrale o periferica.



Il responsabile per la prevenzione della corruzione si avvale del Nucleo di valutazione ai fini dell'applicazione del presente piano.

Nelle more della istituzione dell'OIV le funzioni ad esso assegnate sono svolte dal Direttore Generale.

### **13. I REFERENTI**

Per ogni singola Direzione/ufficio/struttura il responsabile individua in se stesso o in un dipendente avente un profilo professionale idoneo un referente per la prevenzione della corruzione.

I referenti:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio;
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio, disponendo, con provvedimento motivato, o proponendo al dirigente/responsabile la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

### **14. FORMAZIONE DEL PERSONALE**

Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei responsabili e del personale viene adottato annualmente, nell'ambito del piano della formazione, uno specifico programma.

Nel corso del 2015 e sulla scia dell'attività formativa iniziata nell'anno precedente, saranno svolte in particolare le seguenti attività:

- per i responsabili e i funzionari: procedimenti amministrativi, la legge anticorruzione, il PTCP, il PTTI, il codice di comportamento, il regolamento sugli incarichi, la nuova definizione dei reati contro la PA; durata prevista 2 giornate ;
- per i dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione: la legge anticorruzione, il PTCP, il PTTI il codice di comportamento, la nuova definizione dei reati contro la PA: durata prevista 1 giornata.

Nel corso degli anni 2016 e 2017 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i responsabili e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione sulle novità eventualmente intervenute e sulle risultanze delle attività svolte nell'ARIF in applicazione del PTCP, del PTTI e del codice di comportamento.

L'ente garantisce, con riferimento alla concreta applicazione del principio di rotazione, una adeguata formazione ai responsabili cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente comma, alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.



## 15. ADEGUAMENTO DEL PIANO E CLAUSOLA DI RINVIO

Il presente Piano di avvio potrà subire modifiche ed integrazioni per esigenze di adeguamento alle possibili future indicazioni provenienti da fonti normative nazionali o regionali in materia.

Lo stesso sarà monitorato ai fini della sua valida efficacia e aggiornato, modificato e/o integrato ogni qual volta emergano rilevanti variazioni dell'organizzazione o dell'attività dell'Agenzia.

Gli aggiornamenti e le eventuali modifiche e/o integrazioni in corso di vigenza sono proposte dal Responsabile della prevenzione della corruzione e approvate con provvedimento del Direttore Generale. Degli aggiornamenti e delle eventuali modifiche e/o integrazioni in corso di vigenza sarà data adeguata evidenza mediante pubblicazione della versione modificata del documento sul sito istituzionale dell'Agenzia nella sezione "Amministrazione Trasparente" nonché mediante segnalazione via *e-mail* personale a ciascun dipendente.

Per tutto quanto non espressamente disciplinato nel presente Piano si applicano le disposizioni vigenti in materia e, in particolare, le disposizioni contenute nella Legge n. 190/2012, nel D.Lgs. n. 33/2013 e nel D. Lgs. n. 39/2013."

## 16. ALTRE DISPOSIZIONI

Il piano per la trasparenza è adottato con specifico provvedimento. Fanno parte integrante del presente Piano il PTTI, il codice di comportamento di cui alla delibera del Direttore Generale n.15 del 31/01/14.

Il presente piano verrà pubblicato sul sito internet dell' ARIF Puglia; verrà, altresì, trasmesso a tutti i dipendenti (tramite e-mail, consegna a mano per il tramite delle P.O. provinciali, ecc....)

Il piano, inoltre, sarà trasmesso ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'ARIF. Per i nuovi assunti e per i nuovi rapporti comunque denominati, nessuno escluso, l' ARIF procederà alla consegna contestuale di una copia del codice all'atto di sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza di contratto, all'atto di conferimento dell'incarico.

Nelle more dell'istituzione dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) le relative funzioni saranno svolte secondo quanto previsto dall'atto generale di organizzazione dell'ARIF.

**Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione  
Vito GRECO**

**ALLEGATO 1****MISURE PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE**

Personale

<i>Principali Attività esposte a rischio corruzione</i>	<i>Rischio specifico da prevenire</i>	<i>Processi esposti a rischio di corruzione</i>	<i>Uffici/strutture interessate</i>	<i>Misure di prevenzione adottate</i>	<i>Ulteriori misure da adottare</i>
-Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera. -gestione del personale	- ampia discrezionalità nella scelta dei criteri e nella valutazione dei candidati. Previsione di requisiti personalizzati allo scopo di favorire singoli candidati - incarichi con probabile conflitto di interessi con le attività dell'ARIF - - riconoscimento di vantaggi economici di varia natura	-assunzioni e progressioni interne del personale -incarichi di lavoro autonomo -elaborazione cedolini -liquidazione missioni -gestione di istituti contrattuali (buoni pasto, straordinari ecc.) -autorizzazioni incarichi esterni -Conferimento incarichi dirigenziali	-Ufficio del personale (singoli dipendenti, responsabili, dirigenti) -Responsabili di risorse umane. -Ufficio paghe (singoli dipendenti, responsabili) -Ufficio ragioneria (singoli dipendenti, responsabili) -Commissioni di concorso e/o valutazione -Direzione amministrativa. -Direzione Generale	-Pubblicazione atti relativi alla gestione delle risorse umane. Accertamento di eventuali condizioni di incompatibilità. Trasparenza e imparzialità nella selezione -Rendicontazione sulle spese del personale. -Codice di comportamento dei dipendenti -Comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica sugli incarichi autorizzati ai dipendenti.	-Emanazione linee di indirizzo sul conflitto di interessi dei collaboratori esterni e sulle autorizzazioni agli incarichi esterni dei dipendenti. - scelta dei componenti interni delle commissioni di concorso attraverso sorteggio. -Istituzione dell'UPD. Controlli a campione sulle missioni comprese indennità di trasferta per gli incaricati di collaborazione e consulenze Istituzione del criterio della rotazione, laddove possibile, nelle attività a maggior rischio di corruzione.



## Forniture di beni servizi e lavori

<i>Principali Attività esposte a rischio corruzione</i>	<i>Rischio specifico da prevenire</i>	<i>Processi esposti a rischio di corruzione</i>	<i>Uffici/strutture interessate</i>	<i>Misure di prevenzione adottate</i>	<i>Ulteriori misure da adottare</i>
<b>Forniture di beni, servizi e lavori</b>	<p>-Ampia discrezionalità nella scelta del contraente per l'affidamento di lavori forniture e servizi con riferimento alle modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi ai lavori, servizi e forniture di cui al D.Lgs 12/4/2006 nr 163.</p> <p>- incarichi con probabile conflitto di interessi con le attività dell'ARIF.</p> <p>Frazionamento surrettizio.</p> <p>Mancata definizione dei criteri per le offerte economicamente più vantaggiose.</p> <p>Riconoscimento di vantaggi economici di varia natura</p>	<p>-Predisposizione atti di gara (specifiche tecniche e criteri premianti per la scelta del contraente)</p> <p>- valutazione delle Commissioni</p> <p>- Affidamenti diretti sulla base di valutazioni soggettive</p> <p>- Vigilanza sull'esecuzione dei contratti (gestione subappalti, verifica SAL, collaudi, rilevazioni inadempimenti)</p> <p>- Autorizzazione al pagamento e liquidazione fatture</p> <p>-Gestione attività economiche</p> <p>-Gestione del patrimonio</p>	<p>- Ufficio attività negoziali;</p> <p>Servizi Tecnici; (singoli dipendenti e Responsabili)</p> <p>- Strutture provinciali (singoli dipendenti e Responsabili)</p> <p>- Direttore Amministrativo</p> <p>- Direttore Tecnico</p> <p>- Componenti delle commissioni di valutazione.</p> <p>- Responsabili del procedimento</p> <p>-Direttori dei lavori</p> <p>- Direttore Generale</p>	<p>- Regolamento per le forniture di beni e servizi (DDG nr 179 del 27/9/2012)</p> <p>- Utilizzo del mercato elettronico (EMPULIA, ME.PA, CONSIP).</p> <p>- Ampliamento del ricorso "all'offerta più bassa" anche quando la legge consente l'affidamento diretto</p> <p>- Separazione di competenze tra titolare del potere decisionale e di spesa e RUP</p> <p>- Verifica sulla composizione delle commissioni giudicatrici (assenza di incompatibilità, di conflitto di interessi etc.)</p> <p>Per le procedure con affidamento con offerta economicamente più vantaggiose i componenti, non il presidente, saranno individuati attraverso il sorteggio.</p> <p>- Pubblicazione degli atti relativi alla gestione dei contratti nel rispetto della normativa vigente</p> <p>- Effettuazione dei controlli obbligatori propedeutici al pagamento di fatture (DURC ecc..)</p> <p>- Acquisizione dell'attestazione di regolarità delle forniture e dei verbali di verifica di conformità</p>	<p>Monitoraggio sulle attività di acquisto dell'Agenzia, con particolare riferimento alle modalità di scelta del contraente.</p> <p>Relazioni illustrative alla progettazione dei servizi e forniture.</p> <p>Ulteriore implementazione del ricorso al mercato elettronico.</p> <p>Rafforzamento della pubblicità in sede di apertura delle offerte</p> <p>Valutazione della rotazione del personale nell'espletamento di attività a maggior rischio</p> <p>Registri dei beni di rapido consumo presso le strutture provinciali.</p>



## Altre attività

<i>Principali Attività esposte a rischio corruzione</i>	<i>Rischio specifico da prevenire</i>	<i>Processi esposti a rischio di corruzione</i>	<i>Uffici/strutture interessate</i>	<i>Misure di prevenzione adottate</i>	<i>Ulteriori misure da adottare</i>
<b>Assegnazione di piantine forestali</b>	valutazione delle richieste con ampio margine di discrezionalità.	-Assegnazione di piantine -consegna di piantine forestali	Personale addetto alla consegna delle piantine forestali (addetti, responsabili/referenti dei vivai Responsabili strutture provinciali)- Direzione Affari generali Direzione Tecnica Direzione Generale	Line guida sulla produzione vivaistica. Controllo sui versamenti effettuati. Fatturazione	Emanazione di regolamento delle assegnazioni di piantine forestali con particolare riferimento alle assegnazioni gratuite. Adozione di sistemi di riscontro tra piantine consegnate e fatture emesse.
<b>Vendita di prodotti del bosco (legna, semi ecc...)</b>	valutazione delle offerte con ampio margine di discrezionalità.	Bandi di gara Individuazione dei criteri per la scelta della migliore offerta	Personale impiegato dei cantieri forestali (addetti responsabili/referenti di cantiere) Responsabili delle strutture provinciali. Direzione affari generali Direzione Generale	Verifica dei versamenti effettuati	Emanazione di regolamento per la vendita dei prodotti del bosco
<b>Concessione per raccolta legna secca</b>	valutazione delle richieste posizioni con ampio margine di discrezionalità.	Concessioni	Personale impiegato nei cantieri forestali (addetti responsabili/referenti di cantiere) Responsabili delle strutture provinciali. Direzione affari generali Direzione Generale	Verifica dei versamenti effettuati	Emanazione di regolamento per la raccolta di legna secca
<b>Erogazione di acqua per uso irriguo e zootecnico</b>	valutazione delle richieste con ampio margine di discrezionalità.	-Valutazione richieste di fornitura -Erogazioni	Personale impianti irrigui (addetti e Responsabili/referenti) Responsabili strutture provinciali Direzione affari Generali Direzione Generale	Verifica dei versamenti effettuati. Fatturazione	Adozione di sistemi di riscontro tra costi energetici ed erogazioni fatturate