

**PIANO PROVVISORIO TRIENNALE  
2013-2015  
DI PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE E  
DELL'ILLEGALITA' DELLA PROVINCIA  
DI  
BARLETTA ANDRIA TRANI**

# INDICE

## PARTE PRIMA

Art. 1. Disposizioni generali

Art. 2. Le materie, i procedimenti e le attività particolarmente esposti alla corruzione

Art. 3. Le competenze del Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Art. 4. Poteri del responsabile della Prevenzione della corruzione

## PARTE SECONDA: MISURE DI PREVENZIONE

Art. 5. Disposizioni Generali

Art. 6. Meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione e monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti

Art. 7. Appalti pubblici: processi a rischio;

Art. 8. Misure per formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. Rotazione degli incarichi dirigenziali e del personale di comparto

Art. 9. Misure di prevenzione per incompatibilità, inconferibilità e conflitti di interesse riguardanti il personale dirigenziale ed il personale di comparto

Art. 10. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

Art. 11. Ulteriori obblighi e comunicazione a carico dei Dirigenti

## PARTE TERZA: SINERGIE E COLLABORAZIONI

Art. 12. Anticorruzione, Piano delle Performance ed OIV

Art. 13. Anticorruzione e controlli

Art. 14. Anticorruzione e Trasparenza



Art. 14 bis. Anticorruzione ed Ufficio Procedimenti disciplinari.

Art. 15. Anticorruzione e attuazione

Art. 16. Disposizioni transitorie e finali

**SEZIONE II- PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE:**  
**SEZIONE TRASPARENZA - PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E**  
**DELL'INTEGRITA' 2013-2015**

## **PARTE PRIMA**

### **Art. 1**

#### **Disposizioni Generali**

1. Il presente Piano Provvisorio Triennale 2013-2015 di Prevenzione della Corruzione e dell' illegalità della Provincia di Barletta Andria Trani è adottato in applicazione di quanto previsto dalla Legge n. 190 del 6 novembre 2012.
2. Il presente Piano, redatto nelle more dell'emanazione delle disposizioni normative previste dall' art.1 comma 60, della Legge n. 190/2012 e dell'emanazione del Piano Nazione Anticorruzione, contiene disposizioni dirette a salvaguardare la correttezza e la legalità dell'attività e dei procedimenti svolti nell'ambito delle competenze istituzionali della Provincia, costituendo imprescindibile atto programmatico.
3. Il presente Piano:
  - a) individua le materie, i procedimenti e le attività esposte al rischio di corruzione e di illegalità ed indica le misure volte a prevenire il medesimo rischio;
  - b) indica le procedure appropriate per selezionare e formare, i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari;
  - c) disciplina i meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione ed illegalità;
  - d) contiene, nell'apposita Sezione Trasparenza, il Programma triennale della Trasparenza e dell'Integrità 2013-2015.
4. Il presente Piano si applica a tutto il personale dipendente della Provincia, e per quanto compatibile a tutti coloro che collaborano o contrattano, a qualsiasi titolo, con la Provincia stessa.

### **Art. 2**

#### **Le materie, i procedimenti e le attività particolarmente esposti alla corruzione**

- I. Sono ritenute attività ad elevato rischio di corruzione, quelle attinenti alle materie ed ai procedimenti di seguito elencati:
1. le materie oggetto di incompatibilità, inconfiribilità e cumulo di impieghi ed incarichi (art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii e Regolamento interno per la disciplina delle incompatibilità e degli incarichi al personale dell'Ente e istituzione del Servizio Ispettivo e D.Lgs. n. 39/2013 );
  2. i concorsi e le procedure selettive per l'assunzione del personale dirigenziale e non dirigenziale a tempo determinato e a tempo indeterminato e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del D.Lgs. n. 150/09;
  3. le procedure connesse alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, anche con riferimento alle modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori servizi e forniture ex D.lgs. n. 163/06 e dei Regolamenti interni;
  4. le procedure di affidamento di incarichi e di consulenze esterni di qualsiasi natura e genere;



11. i procedimenti relativi ai provvedimenti di rilascio di attestazioni e di controllo sulla progettazione in materia di Edilizia Sismica;
12. i procedimenti collegati all'istruttoria delle istanze ed all'attivazione dei servizi di assistenza socio-educativa;
13. i procedimenti collegati all'istruttoria delle istanze ed all'erogazione dei contributi o all'attribuzione dei patrocini collegati alla promozione di eventi e manifestazioni in ambito culturale, sociale e sportivo;
14. l'attività collegata alle istanze ed all'assegnazione dei contributi regionali per la realizzazione del programma regionale triennale per l'impiantistica e gli spazi destinati alle attività motorio sportive;
15. l'attività di vigilanza e controllo in ordine alla riscossione ed al recupero degli importi dovuti per canoni e sanzioni;
16. le procedure finalizzate agli interventi di adeguamento, di messa in sicurezza, di manutenzione, in fase progettuale ed esecutiva di opere di viabilità provinciale, esistenti e di nuova realizzazione, compresi e non nella programmazione annuale e triennale dell'Ente;
17. le procedure finalizzate agli Interventi di adeguamento/messa in sicurezza di impianti di pubblica illuminazione;
18. le procedure espropriative, la determinazione provvisoria dell'indennità di espropriazione, il pagamento dell'indennità provvisoria concordata ed i procedimenti collegati all'acquisizione delle aree mediante decreto d'esproprio;
19. i procedimenti di occupazione d'urgenza preordinata all'espropriazione;
20. i procedimenti connessi all'attività di progettazione, installazione e manutenzione delle infrastrutture tecnologiche;
21. i procedimenti connessi alla spending review, alla telefonia, consip e connettività IP;
22. le attività di gestione e pianificazione delle diverse forme di finanziamento degli interventi sull'edilizia scolastica;
23. le Opere Pubbliche e gestione diretta delle stesse;
24. gli affidamenti di lavori di somma urgenza;
25. i procedimenti collegati all'emissione del certificato di collaudo ed al certificato di regolare esecuzione dell'opera pubblica;
26. i procedimenti di autorizzazione al subappalto;
27. i procedimenti inerenti alle varianti in corso d'opera di lavori, attività istruttoria e contabilità finale;
28. l'approvazione di progetti e perizie di Opere pubbliche;
29. le attività connesse agli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici provinciali e scolastici e degli impianti riferiti al patrimonio immobiliare provinciale, di direzione e controllo dell'esecuzione dell'intervento, collaudo e stato di avanzamento lavori;
30. le attività di verifica e controllo degli impianti termici;
31. l'attività istruttoria di progettazione e partecipazione a bandi di finanziamento nazionale ed europeo;
32. le attività e i procedimenti in materia di Ambiente e Rifiuti correlati in particolare:
  - a) alle procedure di Valutazione di Impatto Ambientale;



- b) alle procedure di verifica di assoggettabilità a VIA;
- c) alle procedure di valutazione di Incidenza Ambientale;
- d) alla valutazione dei curricula dei tecnici competenti in acustica;
- e) ai procedimenti connessi alla gestione dei rifiuti mediante procedure ordinarie e/o semplificate, ivi compreso il rilascio delle autorizzazioni per gli impianti di smaltimento e di rilascio dei rifiuti ex art. 208, 214-216 del D.Lgs. n. 152/2006;
- f) alle procedure connesse alla bonifica dei siti contaminati ivi comprese l'attività endoprocedimentale e la formulazione dei pareri ex artt. 242-249 del D.Lgs. n. 152/2006 e l'attività di diffida ex art. 244 del D.Lgs. n. 152/2006;
- 33. le attività connesse allo sviluppo produttivo, alla programmazione di interventi a sostegno delle attività produttive, di promozione dei settori economici caratteristici della Provincia, alle agevolazione al credito alle imprese;
- 34. le attività in materia di formazione e orientamento professionale;
- 35. i procedimenti di rimborso dei contributi versati dal datore di lavoro per l'assunzione di assistenti familiari iscritti nelle liste speciali sulla base del bando emesso dalla Regione;
- 36. i procedimenti di ammissibilità e valutazione dei progetti FSE;
- 37. i procedimenti di approvazione delle graduatorie afferenti agli avvisi pubblici PO Puglia FSE 2007/2013;
- 38. le procedure di riconoscimento e di autorizzazione ai corsi di formazione autofinanziati ivi compresa la nomina della commissione, l'esame finale ed il rilascio delle relative attestazioni;
- 39. la procedura di assegnazione delle borse di studio;
- 40. i procedimenti collegati alla vendita di prodotti agroalimentari;
- 41. la valutazione degli esami finali degli studenti dell'ITA;
- 42. le attività di accertamento connesso all'abusivismo pubblicitario sulle strade provinciali, alle infrazioni in materia ambientale ed ittica venatoria, alle violazioni in materia di costruzioni in zona sismica.

### Art. 3

#### Le competenze del Responsabile della Prevenzione della Corruzione

1. Il responsabile della prevenzione della corruzione della Provincia di Barletta-Andria-Trani è stato individuato, conformemente al disposto dell'art. 1 co. 7 della L. 190/2012 nel Segretario Generale.
2. Al Responsabile della prevenzione della corruzione compete:
  - a) l'elaborazione della proposta del piano triennale della prevenzione al fine di consentire al Consiglio Provinciale di procedere alla relativa approvazione entro il successivo 31 gennaio;
  - b) l'individuazione, previa proposta dei dirigenti competenti, dei dipendenti da formare, destinati ad operare in

settori particolarmente esposti alla corruzione, al fine di ampliare le competenze tecniche necessarie nei settori suindicati ed assicurare conseguentemente una sostanziale rotazione, ponendo così rimedio al problema della infungibilità e scarsità delle competenze specialistiche e tecniche;

c) la definizione di procedure appropriate per formare i dipendenti destinati ad operare in settori esposti alla corruzione;

d) l'individuazione, previa proposta dei dirigenti competenti, del personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi della legalità e dell'etica;

e) la verifica dell'efficace attuazione del piano e la sua idoneità a contrastare il fenomeno corruttivo. A tal fine il Responsabile della prevenzione della corruzione approva entro il 15 dicembre di ogni anno, per quanto di competenza una relazione sullo stato di attuazione del piano dell'anno di riferimento – da pubblicarsi nel sito web dell'Amministrazione. Detta Relazione sarà basata sui rendiconti presentati dai dirigenti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione, oltre che sulle risultanze dell'attività di controllo successivo posto in essere sulla base delle previsioni del Regolamento per la disciplina e l'organizzazione dei controlli Interni;

f) la trasmissione entro 15 dicembre di ogni anno della relazione di cui alla lett. e) al Consiglio Provinciale e all'Organismo Indipendente di valutazione per le attività di valutazione dei dirigenti. Nei casi in cui il Consiglio Provinciale lo richieda o qualora il Responsabile della prevenzione della corruzione lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce sull'attività;

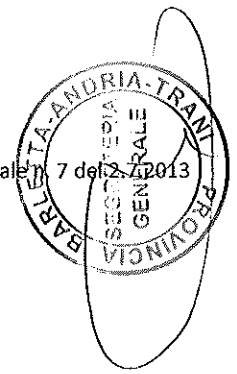
g) la proposta di modifiche al piano, anche in corso d'anno, in caso di accertamento, di significative violazioni delle prescrizioni contenute nel medesimo ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o modifiche nell'attività dell'amministrazione.

h) l'individuazione, di concerto con il Dirigente del Settore Personale, al fine di evitare il consolidarsi di rischiose posizioni di "privilegio" per i dirigenti ed i funzionari impegnati nello svolgimento delle medesime attività per un prolungato periodo di tempo, secondo le modalità di cui all'art. 8 del presente piano, di meccanismi di rotazione del personale dipendente, dirigente e non, da attuarsi con cadenza almeno triennale e, comunque nel rispetto della continuità e della coerenza degli indirizzi e delle necessarie competenze della struttura interessata;

i) la verifica dell'obbligo, entro il 30 aprile di ogni anno, dell'avvenuto contenimento, ai sensi di legge, degli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti dalla dotazione organica della qualifica dirigenziale.

j) la vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e d'incompatibilità degli incarichi di cui al Decreto Legislativo n. 39/2013 – acquisendo direttamente, con riferimento al Dirigente del Settore Personale, le autodichiarazioni di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 20 del predetto decreto – e segnalando i casi di possibile violazione del citato decreto all'Autorità nazionale anticorruzione, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla Legge n. 215/2004, nonché alla Corte dei Conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.





#### Art. 4

### Poteri del Responsabile della Prevenzione della Corruzione

I. Al responsabile della prevenzione della corruzione sono attribuiti , oltre alle competenze di cui al precedente articolo, i seguenti poteri:

- 1) monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- 2) monitoraggio delle situazioni di conflitto di interesse e, se del caso, con verifiche a campione, sui rapporti tra la Provincia di Barletta Andria Trani 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, di affinità, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Dirigenti, gli Amministratori e i Dipendenti della Provincia di Barletta Andria Trani;
- 3) individuazione di ulteriori obblighi di trasparenza in aggiunta a quelli già in essere;
- 4) ispezione di tutta la documentazione amministrativa, di qualsiasi tipo e genere, detenuta dalla Provincia di Barletta Andria Trani, accedendo a tutte le notizie, le informazioni ed i dati, formali ed informali, a qualsiasi titolo conosciuti dai Dirigenti, dal personale di comparto, dagli Organi di Governo, o dai singoli componenti gli Organi di Governo, dall'Organo di Revisione Economico-Finanziario e dall'Organismo Indipendente di Valutazione.
- 5) la convocazione di tavoli di monitoraggio di cui fanno parte i Dirigenti di Settore, finalizzati alla condivisione delle problematiche emerse nel corso dello svolgimento delle attività a rischio di corruzione.

### PARTE SECONDA

### MISURE DI PREVENZIONE

#### Art. 5

### Disposizioni generali

1. In armonia con le metodologie e strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione elaborate a livello nazionale, la Provincia di Barletta Andria Trani, al fine di meglio prevenire il fenomeno corruttivo nelle attività elencate nell'art. 2 del presente piano, intende applicare le misure indicate negli articoli seguenti.
2. Lo sviluppo e l'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione sono il risultato di una azione sinergica e combinata dei singoli Dirigenti Responsabili dei Settori e del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, secondo un processo di bottom-up in sede di formulazione delle proposte e top-down per la fase successiva di verifica.
3. Lo svolgimento del ruolo di impulso che la legge affida al responsabile della corruzione richiede che:

- a. l'organizzazione amministrativa sia resa trasparente, con evidenza delle responsabilità per procedimento e quant'altro previsto dalla legge. Per l'attuazione di tale misura si rinvia al Programma Triennale della Trasparenza e dell'Illegalità triennio 2013-2015, costituente apposita sezione del presente piano, per quanto concerne gli obblighi di pubblicità e trasparenza e relative modalità e tempistiche;
  - b. i Settori dell'Ente siano tra loro coordinati e rispondenti agli input ricevuti.
4. Ruolo nevralgico, ai fini di della concreta verifica e attuazione del Piano anticorruzione, assume la struttura burocratica nel suo complesso che vede protagonisti tutti i Dirigenti di Settore, i Titolari di Posizione Organizzativa, i Responsabili dei Procedimenti, che operano nelle materie di cui all'art. 2 del presente piano.

#### **Art. 6**

##### **Meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione e monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti.**

1. Ciascun Dirigente responsabile di Settore dovrà trasmettere, entro il mese di gennaio di ciascun anno al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, la propria proposta avente ad oggetto l'individuazione delle attività a più elevato il rischio di corruzione, indicando, ove non previste nel presente piano, specifiche e ulteriori misure da adottare dirette a prevenire e contrastare il rischio rilevato, ponendo particolare attenzione a quelle che di seguito si riportano sub. A1), B1), C1), D1):

A1) procedure relative alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, anche con riferimento alle modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori servizi e forniture ex D.lgs. n. 163/06 e degli specifici Regolamenti provinciali.

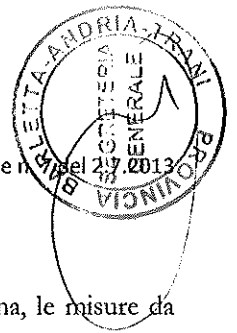
B1) procedure oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici e privati;

C1) procedure inerenti al rilascio di autorizzazioni e concessioni.

D1) procedure inerenti all'espletamento di concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera oltre che al conferimento di incarichi e consulenze;

2. Le anzidette proposte dovranno contemplare le seguenti informazioni:

- a. la tipologia e l'oggetto del procedimento;
- b. il livello di esposizione a rischio;
- c. le disposizioni legislative e regolamentari di riferimento;
- d. il responsabile del procedimento;
- e. i tempi stabiliti per ciascun procedimento ed i relativi tempi di conclusione;
- f. l'indicazione delle specifiche e ulteriori misure da adottare al fine di prevenire e contrastare i connessi fenomeni di corruzione, ove non previste dal presente Piano.



3. Esclusivamente con riferimento alle procedure indicate sub lett. A1) e B1) del precedente comma, le misure da adottare al fine di prevenire e contrastare i connessi fenomeni di corruzione, saranno indicate in apposite schede da adottarsi con successivo provvedimento del Responsabile della prevenzione della corruzione. Le stesse, con riferimento alla disciplina degli appalti pubblici, risponderanno, inoltre, alla esigenza di acquisire utili elementi diretti ad evidenziare i processi potenzialmente a rischio più analiticamente descritti nell'articolo che segue. Dette schede conterranno, altresì, i report da compilare a cura dei Dirigenti Responsabili di Settore.
4. Ciascun Dirigente responsabile di settore dovrà curare, inoltre, mensilmente, il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi adottati dal proprio settore, provvedendo alla pubblicazione dei relativi risultati sul sito istituzionale dell'Ente.
5. Con cadenza quadrimestrale, ciascun Dirigente provvederà a trasmettere al Responsabile della Prevenzione un report indicante per ciascuna attività e/o procedimento a rischio:
- a. il numero dei procedimenti per i quali non siano stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
  - b. il numero dei procedimenti per i quali non siano stati rispettati gli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti nel programma triennale della trasparenza e dell'integrità contemplati nell'apposita sezione del presente piano e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento.
  - c. congrua motivazione rispetto ai ritardi e/o eventuali omissioni di cui alle lett. a) e b) ed ogni altra anomalia accertata;
  - d. l'attestazione dell'insussistenza delle situazioni di conflitto di interesse, di incompatibilità e di inconferibilità, di cui all'art. 6 bis della legge n. 241/90, 35 bis e 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., del Regolamento interno delle incompatibilità e degli incarichi al personale dell'Ente e del D.Lgs. n. 39/2013, in ragione della tipologia di procedimento adottato. Per le finalità di cui alla presente lett. d) si rinvia integralmente all'art. 9 del presente Piano.
  - f. l'attestazione in ordine all'attuazione delle specifiche ed ulteriori misure proposte al fine di prevenire e contrastare i connessi fenomeni di corruzione;
  - g. esclusivamente con riferimento alle procedure sub A1) e B1) del comma 1 del presente articolo, i report di cui al comma 3;
6. I report acquisiti concorrono alla corretta vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del presente piano ed alla eventuale definizione delle azioni correttive da individuare, consentendo la pubblicazione, entro il 15 dicembre di ogni anno, di idonea relazione sul sito internet dell'ente, da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione, volta ad evidenziare i risultati del monitoraggio effettuato.

7. I dati contenuti nel report dell'ultimo quadrimestre di ciascun anno concorreranno alla redazione della relazione dell'anno successivo.

8. Ogni anno, e comunque non oltre il 30 settembre, i Dirigenti sono tenuti ad inoltrare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione una relazione contenente l'attestazione in ordine al rispetto degli obblighi e delle misure contenute nell'art. 11 del presente piano, evidenziando le ragioni degli eventuali scostamenti.

#### Art. 7

##### Appalti pubblici: processi a rischio.

1. Le strategie di contrasto alla corruzione devono contribuire ad assicurare la concorrenza effettiva in un contesto quanto più possibile trasparente, oltre che informato al rispetto dei principi di legittimità ed economicità nella gestione della commesse pubbliche.

2. Nell'ambito della gestione degli appalti pubblici si possono individuare alcuni processi a rischio che si elencano di seguito con riferimento ai quali:

- a) ciascun responsabile di Settore/dipendente con l'adozione del presente Piano si impegna ad informare la propria azione ai principi di legalità e di etica pubblica;
- b) chiunque detenga informazioni rilevanti può segnalare al Responsabile per la prevenzione della corruzione condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza.

##### A) VALIDAZIONE PROGETTO:

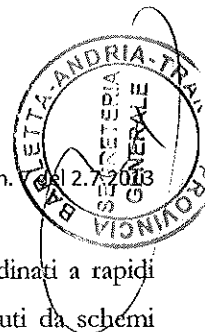
A mente dell'articolo 55 del DPR 207/2010, la validazione del progetto posto a base di gara è l'atto formale che riporta gli esiti delle verifiche condotte sulla documentazione progettuale per ciascuna fase, in relazione al livello di progettazione. La validazione è sottoscritta dal responsabile del procedimento e fa preciso riferimento al rapporto conclusivo, di cui all'articolo 54, comma 7, del soggetto preposto alla verifica ed alle eventuali controdeduzioni del progettista.

Il bando e la lettera d'invito devono contenere gli estremi dell'avvenuta validazione del progetto posto a base di gara. La verifica, sulla base dei criteri indicati nell'art. 52 del DPR 207/2010, mira ad accertare, tra l'altro (cfr. art. 45 del DPR 207/2010):

1. i presupposti per la durabilità dell'opera nel tempo;
2. la minimizzazione dei rischi di introduzione di varianti;

Per quanto detto saranno attenzionate rigorosamente, su segnalazione o d'ufficio a cura del Responsabile per la prevenzione della corruzione:

1. Quelle particolari situazioni che impongono la necessità di ripetere lavori precedentemente appaltati (a dimostrazione della mancata attenzione posta dall'organo di verifica del progetto posto a base di gara in



ordine ai presupposti per la durabilità dell'opera nel tempo). L'assunto è che i lavori preordinati a rapidi rifacimenti rappresentano icasticamente l'immagine di comportamenti opportunistici sostenuti da schemi collusivi;

2. Quelle particolari situazioni che impongono la necessità di introdurre varianti.

Per le varianti in corso di esecuzione vige il principio della tassatività: le stazioni appaltanti possono consentire varianti in corso d'opera unicamente se ricorre uno o più casi elencati nel Codice (art. 132, comma 1). Il rischio di corruzione è elevato, in relazione alle varianti, poiché il funzionario corrotto o il responsabile dei lavori possono certificare la necessità di una variante non supportata da verificabili ragioni di fatto: la diretta proporzionalità tra aumento di spesa da parte dell'amministrazione e prezzo dello scambio occulto rappresenta un indice del rischio.

Per quanto concerne le varianti c.d. «migliorative», ossia quelle varianti in aumento o in diminuzione che hanno lo scopo di migliorare la funzionalità dell'opera, escluse per l'appalto misto di progettazione ed esecuzione e disciplinate similmente per gli appalti di servizi e di forniture, sono ammesse solo se ricorrono circostanze sopravvenute ed imprevedibili che le rendono obiettivamente necessarie. La loro disciplina è, perlopiù, demandata al regolamento attuativo del Codice. Sono queste varianti che, se approvate, consentono o un aumento del prezzo della prestazione o un risparmio per l'appaltatore, il quale potrebbe accordarsi occultamente con il direttore dei lavori e con il responsabile unico del procedimento al fine di ottenere i vantaggi del caso.

Si può facilmente immaginare come le varianti, comportando l'aumento dell'importo da corrispondere all'appaltatore mediante l'utilizzo di somme già accantonate per imprevisti o generate dai ribassi ottenuti in sede di gara, possano prestarsi ad utilizzi occulti e al pagamento di tangenti. Per l'appunto, sia l'AVCP che la Corte dei conti sono concordi nel ritenere che l'uso smodato delle varianti copra parte della corruzione nel settore degli appalti pubblici: buona parte delle risorse che fanno lievitare i costi delle opere alimenta gli scambi occulti tra imprenditori, funzionari e politici.

## B) COLLAUDO

Anche la fase finale del collaudo presta il fianco a possibili illegalità. L'evento peggiore che si può realizzare è il collaudo positivo di un'opera che non avrebbe dovuto superare le verifiche. Il collaudo ha lo scopo di verificare e certificare che l'opera o il lavoro siano stati eseguiti a regola d'arte, secondo il progetto approvato e le relative prescrizioni tecniche, nonché le eventuali perizie di variante, in conformità del contratto e degli eventuali atti di sottomissione o aggiuntivi debitamente approvati.

Anche in questo caso, per quanto detto, saranno attenzionate rigorosamente su segnalazione o d'ufficio a cura del Responsabile per la prevenzione della corruzione:

1. Quelle particolari situazioni che impongono la necessità di ripetere lavori precedentemente appaltati (a dimostrazione della mancata attenzione posta del responsabile dell'attività di collaudo di non aver garantito la qualità dell'opera in termini di garanzia effettiva del rapporto costi-benefici).

Anche in questo caso l'assunto è che i lavori preordinati a rapidi rifacimenti rappresentano icasticamente l'immagine di comportamenti opportunistici sostenuti da schemi collusivi.

#### C) DIVIETO DI FRAZIONAMENTO ARTIFICIOSO

L'art. 29, d. lg. 163/2006, vieta espressamente il frazionamento artificioso dell'appalto, stabilendo al co. 4 che "nessun progetto d'opera, né alcun progetto di acquisto volto ad ottenere un certo quantitativo di forniture o di servizi può essere frazionato al fine di escluderlo dall'osservanza delle norme che troverebbero applicazione se il frazionamento non vi fosse stato".

Il successivo quinto comma specifica che nell'ambito del divieto del frazionamento il valore dei contratti di opere deve tenere in considerazione anche le eventuali forniture di beni e di servizi necessari per la realizzazione dell'opera.

Quando un'opera prevista o un progetto di acquisto di servizi può dare luogo ad appalti aggiudicati contemporaneamente per lotti distinti, è computato il valore complessivo stimato della totalità di tali lotti.

Quando il valore cumulato dei lotti è pari o superiore alle soglie di cui all'art. 28, d.lg. 163/2006, le norme dettate per i contratti di rilevanza comunitaria si applicano all'aggiudicazione di ciascun lotto con conseguente obbligo di pubblicità nelle forme previste.

La deroga è prevista solo per importi modesti (Cfr. art. 29 co. 7 lett. c)).

Pertanto, ferma la libertà di frazionare l'opera unitaria in più lotti, ai fini dell'indizione delle gare d'appalto, la stazione appaltante deve comunque in sede di bando considerare i lotti come parti di un'opera unitaria, al fine di determinare la soglia comunitaria.

Il divieto *de quo* trova, altresì, applicazione anche alle acquisizioni in economia. La regola generale prevista dal citato art. 29 comma 4, è infatti ribadita anche dall'art. 125 co. 13 del Codice in base al quale nessuna prestazione di beni, servizi, lavori, ivi comprese le prestazioni di manutenzione, periodica o non periodica, che non ricade nell'ambito di applicazione dell'art. 125 del Codice, può essere artificiosamente frazionata allo scopo di sottoporla alla disciplina delle acquisizioni in economia.

Anche in questo caso, per quanto detto saranno attenzionate rigorosamente su segnalazione o d'ufficio, a cura del Responsabile per la prevenzione della corruzione, quelle particolari situazioni in cui è evidente il frazionamento artificioso al fine di eludere la normativa codicistica per perseguire le logiche proprie di procedure poco trasparenti, indice nella maggior parte dei casi di comportamenti opportunistici sostenuti da schemi collusivi.

#### D) DIVIETO DI ACCORPAMENTO ARTIFICIOSO:

Le gare di appalto devono essere impostate in modo tale da garantire l'accesso al confronto anche alle pmi, anche quando gestite in forma aggregata.

L'art. 1 del D.L. 95/2012, così come convertito, introduce ulteriori elementi di salvaguardia per le piccole e medie imprese, rafforzando il sistema già impostato dalla Legge n. 180/2011 e sancito nel codice dei contratti pubblici, con



il principio della necessaria suddivisione in lotti degli appalti, salve valutazioni esplicite di convenienza economica (art. 2, comma 1 bis).

Il comma 2 della disposizione del decreto spending review, infatti, integra l'art. 41 del D. Lgs. 163/2006, specificando che sono illegittimi i criteri che fissano, senza congrua motivazione, limiti di accesso connessi al fatturato aziendale.

Nelle gare d'appalto, pertanto, le stazioni appaltanti devono motivare nel bando o nel disciplinare sia quali sono le ragioni operative e di convenienza economica che hanno indotto a realizzare una procedura con lotto unico, sia i motivi che hanno indotto alla definizione dei requisiti di capacità economico-finanziaria fondati sul fatturato secondo valori significativi (ostacolanti, tuttavia, l'accesso delle pmi alla gara).

A ciò si aggiunga il:

#### E) DIVIETO DI FISSARE REQUISITI QUALITATIVI AGGIUNTIVI

Secondo una consolidata tendenza giurisprudenziale, i requisiti di capacità economica, finanziaria, tecnica, professionale previsti dalle stazioni appaltanti nei bandi, ulteriori e maggiormente restrittivi di quelli previsti ex lege, sono legittimi purché logici e ragionevoli in relazione all'oggetto e allo scopo dell'appalto.

I cosiddetti «bandi fotografia», ossia quelli predisposti in base alle caratteristiche specifiche di un determinato concorrente, possono celare un accordo occulto tra amministrazione ed imprenditore che sfocia nell'aggiudicazione per un importo fittiziamente elevato e non congruo rispetto a quello che si sarebbe raggiunto in condizioni di concorrenza. Il Codice non prevede una norma, ad integrazione del generale principio di proporzionalità dell'attività amministrativa che vieti espressamente la predisposizione di «bandi fotografia».

Per quanto detto, l'«inasprimento» dei requisiti deve rispondere a un interesse pubblico effettivo e specifico attentamente calibrato sull'oggetto della singola gara. Al di fuori di questa ipotesi, ogni previsione sarebbe considerata irragionevole, lesiva della concorrenza e potenzialmente retta da logiche lontane dagli auspicabili principi dell'etica e della legalità.

#### F) SCELTA DEL CONTRAENTE

Per le procedure in economia o nelle procedure di negoziazione senza previa pubblicazione di bando l'assenza di stringenti disposizioni legislative sul procedimento e sulle modalità di individuazione del contraente possono favorire il ricorso incontrollato agli istituti *de quibus*. In linea generale, infatti, nelle procedure innanzi citate, a differenza di quanto si verifica per le altre procedure di scelta del contraente pubblico, aperte o ristrette, il legislatore non ha tipizzato alcun procedimento amministrativo, né una particolare modalità di individuazione dell'affidatario: essa avviene quindi con caratteri per molti versi analoghi a quelli delle trattative intercorrenti tra privati.

Ciascun dirigente, pertanto, è tenuto a conciliare comunque nelle procedure in economia e nelle procedure negoziate senza bando il rispetto del principio della massima trasparenza, temperando altresì l'efficienza dell'azione amministrativa con i principi di parità di trattamento, non discriminazione e concorrenza tra gli operatori economici.

L'utilizzo di sistemi elettronici e telematici di negoziazione potrebbe contemperare le esigenze di semplificazione sottese all'utilizzo delle procedure negoziate con la garanzia della parità di condizioni dei partecipanti nel rispetto del principio di trasparenza e di economicità.

Si consideri, al riguardo, con riferimento agli affidamenti di servizi e forniture, come stabilito dal D. L. 52/2012, convertito dalla L. 94/2012 e sotto comminatoria delle sanzioni indicate dall'art. 1 del D. L. 95/2012, convertito nella L. 135/2012 (nullità, illecito disciplinare, responsabilità amministrativa davanti alla Corte dei Conti):

1. l'obbligo, per le procedure sottosoglia, di far ricorso al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione, ovvero ad altri mercati elettronici istituiti ai sensi del medesimo articolo 328 del DPR 207/2010, attestando, in caso di assenza, l'eventuale presenza di Convenzioni Consip o Convenzioni Regionali Attive a cui far riferimento per impostare i parametri prezzo-qualità da porre a base di gara;
2. la facoltà, per le procedure sopra soglia, di far ricorso alle Convenzioni Consip o Convenzioni Regionali Attive, con la possibilità di sviluppare autonome procedure di acquisto, utilizzando obbligatoriamente, in prospettiva migliorativa, i parametri qualità-prezzo delle stesse convenzioni, come basi d'asta e di riferimento (art. 26 Legge n. 488/1999 e art. 1, comma 449 della Legge n. 296/2006).

Si suppone che la centralizzazione delle procedure di acquisto possa generare criteri di valutazione dei prezzi uniformi e rispondenti alla logica del costo standard, vicino al costo medio nazionale, in modo da evitare che il denaro pubblico sia accumulato in forme improduttive.

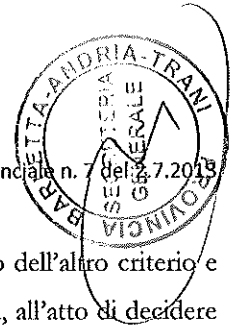
E' infine opportuno effettuare, stante la riscontrata rilevanza e frequenza dell'utilizzo di strumenti quali il cottimo fiduciario o la somma urgenza, l'assoluta necessità di evitare quelle situazioni di "urgenza" procurata che spingono verso il ricorso agli anzidetti istituti - ad alto tasso di manipolazione - che, per loro natura, consentono di gestire l'affidamento con un ampliamento abnorme della scelta discrezionale e che, pertanto, saranno rigorosamente attenzionati su segnalazione o d'ufficio, a cura del Responsabile per la prevenzione della corruzione.

**Per rendere la scelta del contraente, nel cottimo fiduciario, nella somma urgenza o in simili sistemi di affidamento di lavori e/o servizi, la più imparziale possibile, gli uffici competenti, entro sette giorni dall'adozione del presente atto, procederanno al sorteggio alfabetico fra le ditte iscritte all'albo dei fornitori per individuare la lettera di inizio per gli affidamenti fra le ditte inserite, sino ad esaurimento dello stesso elenco.**

#### G) CRITERIO OFFERTA ECONOMICAMENTE PIU' VANTAGGIOSA

L'articolo 81, al comma 1, del d.lgs. 12 aprile 2006, n. 163, rubricato "criteri per la scelta dell'offerta migliore", dispone che "nei contratti pubblici, fatte salve le disposizioni legislative, regolamentari o amministrative relative alla remunerazione di servizi specifici, la migliore offerta è selezionata con il criterio del prezzo più basso o con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa". L'uso della congiunzione disgiuntiva "o" indica, chiaramente, che esiste una sostanziale equivalenza tra i due sistemi, tra i quali l'amministrazione può, quindi, scegliere liberamente.





Pertanto, posta l'assenza di un indirizzo preferenziale previsto dal legislatore a favore dell'uno o dell'altro criterio e considerata la discrezionalità nella relativa valutazione di cui gode la stazione appaltante, la stessa, all'atto di decidere quale criterio utilizzare, dovrà, tuttavia, fondare la propria scelta sulla base di due presupposti.

Il primo è previsto al comma 2 dell'art. 81 del Codice, il quale letteralmente dispone: "Le stazioni appaltanti scelgono, tra i criteri di cui al comma 1, quello più adeguato in relazione alle caratteristiche dell'oggetto del contratto, e indicano nel bando di gara quale dei due criteri di cui al comma 1 sarà applicato per selezionare la migliore offerta".

Dunque, le stazioni appaltanti sono vincolate a scegliere il criterio di aggiudicazione, in relazione a fattori oggettivamente riconducibili alle caratteristiche specifiche del contratto e delle relative prestazioni. Tale scelta dovrà essere motivata in funzione degli elementi oggettivi del contratto e congruente con le sue caratteristiche oggettive. In secondo luogo, la finalità cui deve tendere la stazione appaltante nella scelta del criterio di aggiudicazione risponde all'esigenza di assicurare che l'aggiudicazione dell'appalto sia effettuata, applicando criteri obiettivi che garantiscano il rispetto dei principi di trasparenza, di non discriminazione e di parità di trattamento e che assicurino una valutazione delle offerte in condizioni di effettiva concorrenza. Caratteristiche dell'oggetto del contratto e valutazione delle offerte in condizioni di effettiva concorrenza sono, dunque, i punti di riferimento, nonché i vincoli alla discrezionalità nella scelta del criterio di aggiudicazione, cui le stazioni appaltanti devono soggiacere e che devono tenere presenti nella preparazione della strategia di gara e nelle finalità da raggiungere con le procedure espletate.

Cio' al fine di evitare che un eventuale utilizzo distorto del criterio dell'offerta economicamente piu' vantaggiosa da parte delle stazioni appaltanti determini l'esercizio di una discrezionalità svincolata da qualsiasi criterio oggettivo e, quindi, suscettibile di tradursi in violazione dei principi di parità di trattamento degli operatori economici e di correttezza dell'azione amministrativa.

Cio' comporta che, nella fase di elaborazione della strategia di gara, la stazione appaltante e' tenuta ad interrogarsi se lo specifico interesse pubblico che intende perseguire attraverso l'indizione della gara sia piu' adeguatamente soddisfatto tenendo conto esclusivamente del fattore prezzo o se, invece, sia preferibile valutare una giusta combinazione di elementi quantitativi e qualitativi delle offerte.

Per quanto detto quelle situazioni (su segnalazione o individuate d'ufficio, a cura del Responsabile per la prevenzione della corruzione) di "utilizzo distorto" del criterio dell'offerta economicamente piu' vantaggiosa che per loro natura consentono di gestire le gare con un ampliamento abnorme della scelta discrezionale saranno rigorosamente attenzionate.

#### H) RIBASSI TROPPO ELEVATI

Il maggior rischio che si può correre nel caso di aggiudicazione al prezzo più basso si realizza quando l'impresa abbia raggiunto un accordo corruttivo con il committente in fase di gara. Questi può infatti applicare un prezzo talmente basso da non consentire a nessun altro di offrire di meno.

La rinegoziazione del prezzo del contratto, da parte dell'impresa, attraverso l'iscrizione di varianti e riserve, anche se per queste ultime è stato di recente posto un tetto proporzionale con l'intento di frenarne l'abuso in senso quantitativo, ma non certo di stroncarne la pretestuosità, sarebbe un chiaro indice di comportamenti opportunistici sostenuti da schemi collusivi.

Per quanto detto saranno attenzionate rigorosamente su segnalazione o d'ufficio, a cura del Responsabile per la prevenzione della corruzione:

1. Quelle particolari situazioni comportanti l'iscrizione di riserve che il Dirigente responsabile avrà cura di comunicare al Responsabile per la prevenzione della corruzione con una analitica relazione accompagnatoria al fine di consentirgli di valutare il comportamento seguito e le logiche che lo hanno informato.

#### D) RESTRIZIONI ISTITUTO PROROGA

Al fine di limitare il ricorso all'istituto della proroga, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, ciascun responsabile di settore, per quanto di propria competenza, procederà all'indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D. Lgs. 163/06.

La Provincia indica, entro il mese di febbraio di ciascun anno, le forniture dei beni e servizi da appaltare nei successivi dodici mesi.

#### Art. 8

**Misure per formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.**

**Rotazione degli incarichi Dirigenziali e del personale di comparto.**

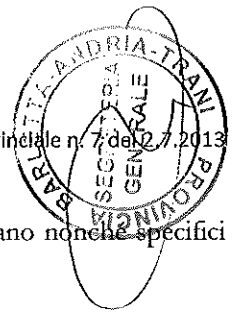
1. Entro il 30 settembre di ogni anno, i Dirigenti propongono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed al Dirigente del Settore Personale i nominativi dei dipendenti da includere nei Programmi specifici di Formazione da svolgere nell'anno successivo, con riferimento alle materie di propria competenza ed inerenti alle attività maggiormente sensibili alla corruzione individuate nel presente Piano.

2. La proposta può contenere interventi formativi complementari, volti alla discussione dei casi pratici, concernenti le principali problematiche riscontrate nel corso dello svolgimento dell'attività.

3. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, previa verifica delle proposte acquisite, individua i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, al fine di inserirli in appositi percorsi formativi.

4. Il Dirigente del Settore Personale nel predisporre il piano annuale della formazione, deve prevedere una apposita sezione concernente la formazione specifica per i dipendenti individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

5. Il programma specifico di formazione di cui al comma 4, deve contenere le seguenti misure ed in particolare indicare:



- a. le materie oggetto di formazione relative alle attività indicate nell'art. 2 del presente piano nonché specifici percorsi sui temi della legalità e dell'etica ove possibile;
  - b. i dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate, individuati dal responsabile della prevenzione della corruzione, su proposta dei Dirigenti di Settore;
  - c. le metodologie formative: prevedendo se sia necessaria la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e/o quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi). Le metodologie devono indicare i vari meccanismi di azione formativi da approfondire (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi, ecc.);
  - d. la individuazione dei docenti ed esperti, mediante procedure ad evidenza pubblica;
  - e. il monitoraggio e la valutazione delle attività formative;
  - f. le risorse economiche necessarie.
6. Per i dipendenti che rientrano nella struttura tecnica permanente del responsabile della prevenzione della Corruzione sono, altresì, previsti incontri di formazione volti all'approfondimento delle tematiche contenute nel piano ed un continuo aggiornamento in progress rispetto alle eventuali iniziative organizzate dai soggetti incaricati di prevenire e contrastare la corruzione a livello nazionale.
7. Il Bilancio di previsione annuale deve prevedere gli opportuni interventi di spesa idonei a garantire tale formazione, tenendo presente i limiti imposti dalla legge.
8. I Dirigenti, previa verifica della professionalità necessaria richiesta, provvedono con atto motivato, ove se ne ravvisi la necessità, alla rotazione, nel settore di competenza ed in base all'organizzazione interna del medesimo settore, degli incarichi dei dipendenti che svolgono attività a rischio di corruzione - compresi i titolari di Posizioni Organizzative. La rotazione è obbligatoria nelle ipotesi di immotivato rispetto delle disposizioni previste dal presente Piano di Prevenzione della Corruzione. Di tale provvedimento è data comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
9. Il Dirigente del Settore Personale, di concerto con il Responsabile della Corruzione, avrà cura di individuare idonee procedure onde garantire, nel rispetto della funzionalità ed efficienza dei Settori, la rotazione, da effettuarsi con cadenza almeno triennale, dei Dirigenti e del restante personale di comparto, che svolgono attività a rischio di corruzione, tenendo prioritariamente conto della complessità del settore interessato, delle competenze necessarie del settore interessato e delle capacità professionali ed organizzative acquisite.
10. La rotazione non si applica per le figure infungibili: sono dichiarate infungibili i profili professionali di Dirigente del Settore Finanziario e quelli nei quali è previsto il possesso di lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa.
11. Di ogni provvedimento concernente la rotazione degli incarichi, il Dirigente del Settore Personale e/o il Dirigente di Settore, informano tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione, onde consentire le adeguate verifiche.

## Art.9

### **Misure di prevenzione per incompatibilità, inconfiribilità e conflitti di interesse riguardanti il personale Dirigenziale ed il personale di comparto**

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1 comma 46 della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

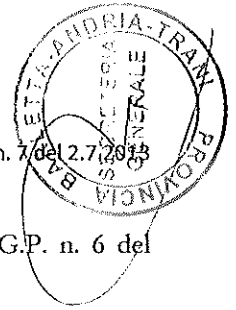
- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,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

2. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della Prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

3. Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della L. 190/2012, i Dirigenti, i Titolari di Posizione Organizzativa, i Responsabili di ogni singolo procedimento e coloro che devono adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, comunicando tempestivamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione ogni situazione di conflitto anche potenziale che si dovesse verificare, in modo da consentire l'adozione degli strumenti correttivi di sostituzione.

4. Con riferimento alle disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice di cui al D. Lgs. n. 39/2013, il Dirigente del Settore Personale è tenuto a verificare l'inesistenza ed il mancato insorgere delle situazioni previste dal predetto decreto, segnalando tempestivamente i casi di possibile violazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione. A tal fine il Dirigente del Settore Personale adotta idoneo modello esemplificativo di autodichiarazione, così come previsto dall'art. 20 del D. Lgs. 39/2013, per le finalità ivi indicate. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, conseguentemente alla eventuale segnalazione, provvederà ad attivare il procedimento di contestazione e a darne celere comunicazione alle autorità competenti.

5. Con riferimento alla disciplina delle incompatibilità e degli incarichi esterni al personale dirigenziale e non dirigenziale dell'Ente si fa espresso rinvio all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. ed all'apposito Regolamento



interno delle incompatibilità e degli incarichi al personale dell'Ente, adottato con deliberazione di G.P. n. 6 del 1.2.2013 ivi compreso l'istituto Servizio Ispettivo.

6. Ogni Dirigente deve tempestivamente comunicare al Dirigente del Settore Personale ogni incarico conferito o autorizzato ai sensi dell'art. 53 e ss.mm.ii. del D.Lgs. n. 165/2001 e ai sensi del regolamento interno.

7. Il Dirigente del Personale, è tenuto a comunicare entro 15 giorni dall'autorizzazione o dal conferimento, al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, oltre a quanto espressamente indicato nel comma 12 dell'art. 53 del D. Lgs.n. 165/2001 e ss.mm.ii..

8. La comunicazione di cui al precedente comma è obbligatoria anche nel caso di incarichi conferiti o autorizzati a titolo gratuito.

9. Le risultanze dell'attività posta in essere dal Servizio Ispettivo così come specificate dall' art. 9 del Regolamento interno, dovranno essere oggetto di apposita comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

9 bis. Ogni dipendente è tenuto ad osservare le prescrizioni contenute nel codice di comportamento approvato con D.P.R. n. 62/2013, ivi compresi gli obblighi di comunicazione, di astensione, di diligenza, di lealtà e buona condotta ivi contenuti, segnalando tempestivamente al proprio Dirigente ed al responsabile della Prevenzione della Corruzione, ogni caso di possibile violazione.

10. Ogni dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, è tenuto ad informare per iscritto il proprio Dirigente di tutti i rapporti diretti ed indiretti di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti, in atto, ovvero negli ultimi tre anni, specificando:

- a) se in prima persona o i suoi parenti, gli affini entro il secondo grado, il coniuge o i conviventi, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Ogni dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale di interessi con interessi personali, e dei soggetti di cui alla lettera a). Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

11. Ogni dipendente è tenuto a non concludere, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità, fatti salvi i regali d'uso consentiti, nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, con apposita dichiarazione da conservare agli atti dell'ufficio.

Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il Dirigente di Settore.

12. E' fatto divieto a tutti i dipendenti di chiedere e di accettare a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati fatti salvi i regali d'uso purchè di modico valore e nei limiti delle normali relazioni di cortesia.

12 bis. E' fatto divieto ad ogni dipendente di accettare incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

13. Ai fini dell'attestazione di cui all'art. 6, comma 5, lett. d) del presente piano, il Dirigente competente per materia è tenuto a compilare per sé e a far compilare a ciascun dipendente che operi nei settori a rischio di corruzione, una apposita autodichiarazione ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. 445/00 e ss.mm.ii. dalla quale risulti la insussistenza, in relazione al singolo procedimento, delle situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, tali da pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite, di incompatibilità, di cui all'art. 6 bis della legge n. 241/90 e ss.mm.ii., 35 bis e 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., allo specifico Regolamento interno e ad ogni altra norma contemplata nel presente piano.

14. I modelli esemplificativi di tali dichiarazioni saranno adottati con successivo provvedimento dal responsabile della Prevenzione della Corruzione e diramati a tutti i Dirigenti di Settore.

15. Non e' ammesso il rinnovo degli incarichi di collaborazione, sia di natura occasionale che di natura coordinata e continuativa, di consulenza, di studi e ricerche di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 165/01 e ss.mm.ii. L'eventuale proroga dell'incarico originario e' consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico. I predetti incarichi, ivi compresi quelli conferiti a pubblici dipendenti, devono essere contenuti entro il 20% degli oneri dell'anno 2009. D.L. n. 78/2010, art. 6 comma 7.

## Art. 10

### Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.

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 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.

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

4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge n. 241/90 e ss.mm.ii. modificazioni.

#### Art. 11

##### Ulteriori obblighi e comunicazioni a carico dei Dirigenti.

1. Oltre a quanto previsto dagli articoli precedenti, ogni Dirigente di Settore è tenuto:

- a portare a conoscenza dei propri dipendenti il presente piano anticorruzione e di farne prendere visione formalmente almeno una volta l'anno;
- ad osservare le disposizioni previste dal presente piano ed a verificare la corretta applicazione delle misure di contrasto previste dal piano la cui violazione costituisce illecito disciplinare;
- ad acquisire dai collaboratori esterni e dai soggetti a cui sono stati affidati incarichi di consulenza l'attestazione dell'insussistenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interesse;
- ad inserire nei bandi di gara o negli avvisi preordinati al conferimento degli incarichi, apposita clausola di insussistenza della causa di incompatibilità di cui all'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n. 165/2001, atteso che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal precitato articolo sono nulli e che è espressamente vietato ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti. Tali divieti sono estesi agli ulteriori soggetti indicati dall'art. 21 del D.Lgs. n. 39/2013;
- ad utilizzare i risultati dei controlli successivi di regolarità amministrativa effettuati in base alla disciplina prevista dall'apposito regolamento interno, per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa;
- ad inserire apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici, per quanto compatibili.
- a rispettare e a vigilare, al fine di garantire il rispetto delle norme previste in tema di regali, compensi ed utilità dal Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici e di quanto altro ivi previsto, quali obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti sono tenuti ad osservare.

2. Ogni Dirigente di Settore è tenuto altresì a dare immediata comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione ove rilevi o sia venuto a conoscenza, con specifico riguardo alle attività sensibili alla corruzione:

- di qualsiasi manifestazione di mancato rispetto del presente Piano e dei suoi contenuti, di qualsiasi situazione che possa integrare un fenomeno di corruzione e degli eventuali interventi correttivi adottati;

- di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'amministrazione stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;

3. Ogni Dirigente di Settore è tenuto altresì a monitorare, costantemente, il divieto di rinnovo e i limiti dell'eventuale proroga degli incarichi di collaborazione, sia di natura occasionale che di natura coordinata e continuativa, di consulenza, di studi e ricerche conferiti di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. anche se conferiti a dipendenti dell'Ente. Ove ravvisi eventuali scostamenti rispetto ai parametri fissati dalla legge è tenuto a dare immediata comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

4. Il Dirigente competente per materia è tenuto altresì ad acquisire le autodichiarazioni di insussistenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità di cui all'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013, per il conferimento degli incarichi di competenza.

5. Il Dirigente del Settore Personale è tenuto:

- ad inserire una clausola contrattuale concernente la presa visione del presente Piano, all'atto dell'assunzione dei dipendenti;

- a comunicare, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed al Presidente dell'Organismo Indipendente di Valutazione, tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, interne e/o esterne all'Ente, individuate discrezionalmente dall'Organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione, ai sensi e per gli effetti di cui ai commi 39 e 40 dell'art. 1 della legge n. 190/2012; i dati forniti vengono trasmessi al Dipartimento per la Funzione Pubblica per le finalità di legge.

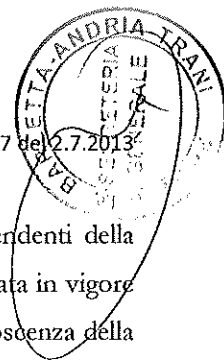
- all'acquisizione, all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e amministrativi di vertice di apposita autodichiarazione di insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013, a pena di inefficacia dell'incarico eventualmente conferito, nonché, in corso d'anno, di apposita autodichiarazione di insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al citato decreto.

- a contenere, ai sensi di legge, gli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale. A tal fine indica al Responsabile della Prevenzione della Corruzione gli scostamenti e le azioni correttive anche mediante strumenti di autotutela.

- a comunicare in via telematica, nel termine di giorni quindici, al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati, anche a titolo gratuito, ai dipendenti, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto e di dare tempestiva informazione, di tale adempimento al responsabile della prevenzione ed all'O.I.V.

- ad inoltrare all'OIV ed al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, l'attestazione di avvenuta pubblicazione sul sito istituzionale, oltre che di avvenuta comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento della Funzione Pubblica, degli estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione, di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di quanto previsto dall'art. 53, comma 14, del D.lgs. n. 165/01 e ss.mm.ii.





- ad adottare, previo parere obbligatorio dell'O.I.V., il codice di comportamento integrativo dei dipendenti della Provincia di Barletta Andria Trani ed il registro delle regalie e liberalità, entro quattro mesi dall'entrata in vigore del presente piano ed a curarne la più ampia diffusione secondo modalità che assicurino una celere conoscenza della prescrizioni ivi contenute;
- ad adottare entro il 31 dicembre di ciascun anno, il Piano di formazione del personale con specifici percorsi formativi per i dipendenti che operano nei settori a rischio di corruzione.

### PARTE TERZA SINERGIE E COLLABORAZIONI

#### Art.12

##### *Anticorruzione, Piano delle Performance ed OIV*

1. Il Piano Anticorruzione è strettamente correlato al Piano delle Performance. A tal fine l'Organismo Indipendente di Valutazione verifica la corretta e puntuale applicazione del Piano di Prevenzione della Corruzione da parte dei Dirigenti e dei Titolari di Posizioni Organizzative.
2. La corresponsione dell'indennità di risultato dei Dirigenti e dei Titolari di Posizioni Organizzative, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione.
3. L'Organismo Indipendente di Valutazione ottempera agli obblighi di legge sanciti dalla legge n. 190/2012 e posti specificatamente in capo all'Organismo medesimo.

#### Art.13

##### *Anticorruzione e Controlli*

1. Il sistema dei controlli interni disciplinato dallo specifico regolamento è altresì strumentale alla prevenzione del rischio della corruzione e dell'illegalità.
2. L'implementazione del controllo di gestione assicurerà metodologie atte ad evidenziare anomalie sistematiche, espressione dei fenomeni corruttivi.

#### Art.14

##### *Anticorruzione e trasparenza*

1. Il rispetto dei principi e degli obblighi di pubblicità e trasparenza, costituisce strumento utile e funzionale rispetto alla prevenzione della corruzione;
2. Il Piano Triennale della Trasparenza e dell'Integrità, di cui all'apposita sezione, indica le principali azioni e linee di intervento che la Provincia intende seguire nel triennio 2013-2015;

3. Il Responsabile della Trasparenza ha l'obbligo di comunicare al Responsabile della prevenzione dell'anticorruzione un report, con cadenza quadrimestrale, in ordine al controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e conseguentemente in ordine all'efficacia delle iniziative previste dal programma triennale della trasparenza.

**Art. 14 bis**

***Anticorruzione ed Ufficio procedimenti disciplinari***

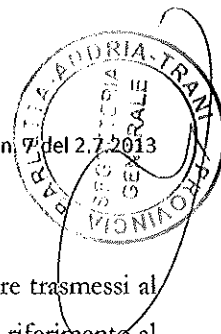
1. L'ufficio procedimenti disciplinari, istituito presso la Provincia di Barletta Andria Trani, vigila e monitora sull'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n. 62/2013 e del codice di comportamento integrativo adottato dall'Ente, conformandosi alle prescrizioni previste dal presente Piano.
2. Oltre alle funzioni disciplinari di cui all'art. 55 bis e seg. del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., l'Ufficio di cui al comma 1:
  - a. cura l'aggiornamento del codice di comportamento integrativo dell'amministrazione provinciale;
  - b. esamina le segnalazioni concernenti le violazioni del codice di comportamento integrativo;
  - c. provvede alla raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.
3. L'ufficio procedimenti disciplinari effettua, annualmente, il monitoraggio dello stato di attuazione del codice di comportamento integrativo dell'Ente, provvedendo, altresì, alla pubblicazione sul sito istituzionale, del risultato del monitoraggio effettuato e dei pareri richiesti all'Autorità Nazionale Anticorruzione.
4. Di ogni violazione del codice di comportamento e degli adempimenti di cui al comma 3 del presente articolo è data tempestiva comunicazione al Responsabile della Prevenzione per l'adozione degli eventuali interventi correttivi.
5. Nelle more dell'adozione del codice di comportamento integrativo dell'Ente, le attività di cui al presente articolo si intendono svolte con riferimento alle prescrizioni contenute nel DPR n. 62/2013 e nel presente Piano.

**Art. 15**

***Anticorruzione e attuazione***

1. Per l'adempimento delle proprie funzioni, il responsabile della prevenzione della corruzione provvede, con propria disposizione, alla nomina di personale dipendente, chiamato a costituire la struttura tecnica permanente a supporto delle innanzi riportate attività.
2. La struttura tecnica permanente, assiste il Responsabile della Prevenzione, durante le sedute dei tavoli di monitoraggio di cui l'art. 4 punto n. 5.
3. Il Referente del processo di realizzazione di tutte le iniziative volte alla concreta attuazione del presente Piano coadiuva il Responsabile della Prevenzione della Corruzione in tutte le fasi preordinate all'adozione annuale del Piano, oltre che alla puntuale attuazione del medesimo.

**Art. 16**



### *Disposizioni transitorie e finali*

1. In sede di prima applicazione, i report di cui all'art. 6, comma 5, del presente Piano dovranno essere trasmessi al Responsabile della Prevenzione della Corruzione entro e non oltre il 20 ottobre del corrente anno con riferimento al periodo compreso tra la data di entrata in vigore del presente Piano ed il 30 settembre 2013.
2. In sede di prima applicazione, il Piano annuale di Formazione ed il sistema di rotazione del personale dirigenziale e del personale di comparto devono essere adottati entro un mese dall'adozione del presente documento.

## SEZIONE II PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE SEZIONE TRASPARENZA

Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità – Triennio 2013-2015

### 1. PREMESSA

La Provincia di Barletta - Andria - Trani, adotta il seguente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità allo scopo di garantire l'attuazione del principio della trasparenza nell'attività amministrativa e di promuovere lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità.

La pubblicazione del Piano mira a rendere effettivo il principio della trasparenza intesa come "accessibilità totale [...] delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione".

La Trasparenza, quale livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili, si pone in rapporto di specificità rispetto ai principi di accesso e di pubblicità dell'azione e dell'organizzazione amministrativa dell'Ente al fine di garantirne l'effettiva visibilità e comprensibilità.

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, garantendo in tal modo la piena attuazione dei principi previsti dalla normativa internazionale, in particolare nella Convenzione ONU sulla corruzione del 2003, poi recepita con L. n. 116 del 2009.

#### 1.1 Finalità

Il presente Piano favorendo la partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni è funzionale a tre scopi:

- Sottoporre a controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione delle performance per consentirne il miglioramento;
- Assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dall'Amministrazione, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione;
- Prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità.

Le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle predette iniziative sono di seguito disciplinate e specificate.

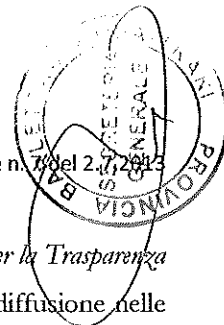
Gli obiettivi indicati nel presente Programma sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'Amministrazione, definita in via generale nel Piano delle Performance.

La trasparenza rileva, altresì, come dimensione principale ai fini della determinazione degli standard di qualità dei servizi pubblici da adottare con le carte dei servizi ed in ottemperanza al Regolamento sui controlli interni approvato con Delibera di Consiglio Provinciale n. 63, del 27.12.2012.

## 1.2 Supporto normativo

Le principali fonti normative utilizzate per la stesura del Programma sono:

- il Decreto Legislativo del 14 marzo 2013, n. 33, recante il *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*;
- il Decreto Legislativo dell' 8 aprile 2013, n. 39 recante *"Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190"*;
- La circolare n. 1 del 25.01.2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica contenente indicazioni in merito alle modalità di attuazione delle disposizioni di cui alla legge anticorruzione;
- la delibera della Commissione Indipendente per la Valutazione, l'Integrità e la Trasparenza (Civit) delle Amministrazioni Pubbliche n. 6 del 17.01.2013;
- La Legge n. 190 del 6 Novembre 2012 recante *"Disposizioni in tema di contrasto alla corruzione ed all'illegalità nella pubblica amministrazione"* (cd. legge anticorruzione) la quale pone in capo alle pubbliche amministrazioni nuovi e pregnanti obblighi prevedendo misure preventive e repressive, attraverso modifiche al codice penale, nonché una serie di adempimenti che devono essere assolti ad invarianza di spesa;
- la delibera n. 2/2012 della Civit recante *"Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità"*. Con tale delibera, la Civit ha evidenziato alcune aree di miglioramento su cui concentrare l'attenzione nella redazione degli aggiornamenti del Programma Triennale sulla base di un monitoraggio svolto sui Programmi Triennali per la Trasparenza e l'Integrità adottati dalle Amministrazioni centrali (Ministeri ed enti pubblici nazionali) fino ad ottobre 2011;



-la delibera n. 105/2010 della CIVIT, recante *“Linee Guida per la predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità”*, predisposte dalla Commissione nel contesto della finalità istituzionale di promuovere la diffusione nelle pubbliche amministrazioni della legalità e della trasparenza. Esse indicano il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del programma triennale per la trasparenza e l'integrità (tipologia di dati che devono essere pubblicati sul sito istituzionale, modalità di pubblicazione degli stessi, iniziative da intraprendere per la piena realizzazione del principio di trasparenza, ecc.);

-il D.lgs n. 150/09, recante disposizioni *“in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”*;

-le Linee Guida per i siti web della PA, previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8, del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione. Le linee guida citate prevedono che i siti web della p.a. debbano rispettare il principio della trasparenza tramite *“l'accessibilità totale”* da parte del cittadino alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione dell'Ente pubblico, definendo, inoltre, i contenuti minimi dei siti istituzionali.

## 2. STRUMENTI

Gli strumenti descritti nel Programma sono realizzati attraverso la pubblicazione dei dati, delle notizie, delle informazioni, degli atti e dei provvedimenti, in conformità alle disposizioni legislative, sul sito [www.provincia.bt.it](http://www.provincia.bt.it).

I dati, le informazioni ed i documenti, oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.lgs. n. 33/2013, sono pubblicati per un periodo di 5 anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e, comunque, fino a che gli atti pubblicati producano i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento di dati personali.

Mediante la pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi nel sito web dell'Ente si realizza il sistema fondamentale per il controllo diffuso a carattere sociale delle decisioni nelle materie sensibili alla corruzione e disciplinate dal presente Piano.

Per controllo a carattere sociale si intende quello che si realizza esclusivamente mediante l'attuazione dell'obbligo generale di pubblicazione e che risponde a mere richieste di conoscenza e trasparenza.

Per i fini di cui al presente Programma, saranno create un'apposita sezione denominata *“Amministrazione Trasparente”*, nonché diverse sottosezioni - specificate al successivo paragrafo 3 - di facile accesso e consultazione, accessibili da qualsiasi utente direttamente dal sito istituzionale.

L'obiettivo è quello di sviluppare un costante miglioramento del portale istituzionale, garantendo lo sviluppo di ulteriori servizi per offrire ai cittadini l'accesso allo stesso in modo sempre più rapido ed efficiente.

## 2.1 Standard di comunicazione – Linee guida per la presentazione del sito web

E' in corso l'aggiornamento del portale istituzionale della Provincia con tutti i requisiti di accessibilità e navigabilità previsti dalla legge, anche con riferimento ad eventuali utenti disabili.

I principi cui è ispirata l'attività di realizzazione ed aggiornamento del portale istituzionale sono:

- Identificazione visiva immediata del sito istituzionale appartenente all'Ente Provincia;
- Rispondenza del sito web alle norme di legge in materia di accessibilità (Legge n. 4 del 9 gennaio 2004 recante *"Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici"*).

Per quanto concerne, invece, i contenuti minimi che devono essere presenti nei siti delle P.A., si stanno seguendo le Linee guida per i siti web delle Pubbliche Amministrazioni contenute nell'art. 4, della Direttiva 26 Novembre 2009, n. 8, del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione.

In particolare, la pubblicazione on-line, dovrà essere effettuata in coerenza con quanto riportato nel richiamato documento, seguendo le indicazioni relative ai seguenti argomenti:

- Trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici;
- Aggiornamento e visibilità dei contenuti;
- Accessibilità e usabilità;
- Classificazione semantica;
- Formati aperti;
- Contenuti aperti.

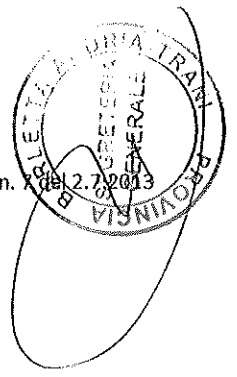
## 2.2 Albo Pretorio On-Line

La legge n. 69 del 18 giugno 2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti ed alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti ed ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli Enti Pubblici sui propri siti informatici. L'art. 32, co. 1, L. cit., ha sancito, infatti, che " a far data dal 1 gennaio 2010 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

La Provincia di Barletta - Andria - Trani, nell'intento di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti ed alla comunicazione informatica, ha realizzato l'Albo Pretorio On - Line.

L'Albo Pretorio On-Line rappresenta uno degli strumenti centrali per l'attuazione dei principi di trasparenza ed integrità consentendo, tra l'altro, l'eliminazione degli sprechi relativi al mantenimento di documenti in forma cartacea. Gli atti pubblicati sull'Albo Pretorio On-Line, relativi alla Provincia sono, attualmente, i seguenti:

- Bandi di concorso/gara
- Deliberazioni di Consiglio



- Deliberazioni di Giunta
- Determinazioni Dirigenziali
- Disposizioni varie
- Convocazioni Consiglio

L'obiettivo è quello di aggiornare l'Albo Pretorio On-Line al fine di implementare le tipologie di atti e/o documenti da pubblicarsi secondo la procedura informatica.

### 2.3 Procedure organizzative

Per una maggiore correttezza, le procedure organizzative saranno predisposte definendo un iter standardizzato che porti alla pubblicazione dei dati come di seguito individuati, a cura dei diversi settori, nei propri ambiti di competenza, secondo le linee di coordinamento dettate dal settore Affari Generali, Organi Istituzionali, Contratti.

### 2.4 Interrelazioni con U.R.P.

Il Programma triennale ha tra gli obiettivi quello di coinvolgere l'Ufficio Relazioni con il Pubblico nelle attività di informazione e di comunicazione dell'Ente per quel che riguarda l'assistenza e l'orientamento del cittadino ai servizi erogati dagli Uffici Provinciali.

## 3. INDIVIDUAZIONE DATI DA PUBBLICARE

### 3.1. Analisi dell'esistente - Integrazione dati già pubblicati

Sul portale istituzionale sono, in parte, presenti i dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente. L'obiettivo è quello di procedere ad una costante integrazione dei dati già pubblicati, raccogliendoli con criteri di omogeneità nella Sezione "Amministrazione Trasparente" nonché nelle seguenti sottosezioni di primo livello, articolate in sottosezioni di secondo livello:

- Disposizioni generali: programma per la trasparenza e l'integrità – atti generali – oneri informativi per cittadini ed imprese
- Organizzazione: organi di indirizzo politico ed amministrativo – sanzioni per mancata comunicazione dei dati – rendiconti gruppi consiliari provinciali – articolazione degli uffici – telefono e posta elettronica
- Consulenti e collaboratori
- Personale: incarichi amministrativi di vertice - dirigenti - posizioni organizzative - dotazione organica - personale non a tempo indeterminato - tassi di assenza - incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti - contrattazione collettiva - contrattazione integrativa – Oiv
- Bandi di concorso

- Performance: piano delle performance - relazione sulla performance - ammontare complessivo dei premi - dati relativi ai premi – benessere organizzativo
- Enti controllati: enti pubblici vigilati - società partecipate - enti di diritto privato controllati – rappresentazione grafica
- Attività e procedimenti: dati aggregati attività amministrativa - tipologie di procedimento - monitoraggio tempi procedurali - dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati
- Controlli sulle imprese
- Bandi di gara e contratti
- Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici: criteri e modalità - atti di concessione
- Bilanci: bilancio preventivo e consuntivo - piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio
- Beni immobili e gestione del patrimonio: patrimonio immobiliare - canoni di locazione o affitto
- Controlli e rilievi sull'amministrazione
- Servizi erogati: carta dei servizi e standard di qualità - costi contabilizzati – tempi medi di erogazione dei servizi - liste di attesa
- Pagamenti dell'amministrazione: indicatore di tempestività dei pagamenti – IBAN e pagamenti informatici
- Opere pubbliche
- Pianificazione e governo del territorio
- Informazioni ambientali
- Interventi straordinari e di emergenza
- Altri contenuti

Le suindicate sottosezioni saranno, nel corso dell'anno 2013, oggetto di integrazioni e modifiche in ragione delle nuove misure in materia di trasparenza come disciplinate dal D.lgs. n. 33/2013, recante il riordino della disciplina sugli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

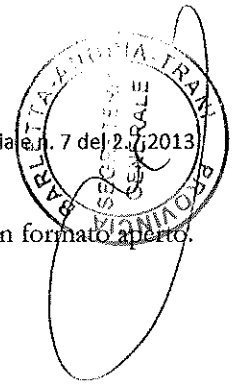
Si vuole così consentire l'immediata individuazione e consultazione, al fine di arricchire nel tempo la quantità di informazioni a disposizione del cittadino nonché la conoscenza dei molteplici aspetti dell'attività svolta dall'Ente Provincia.

E', inoltre, prevista la pubblicazione di informazioni non obbligatorie, ma ritenute utili per consentire al cittadino una maggiore consapevolezza in merito all'attività svolta dalla Provincia e alle azioni intraprese nella gestione del territorio e delle risorse pubbliche.

In relazione a tale aspetto, l'obiettivo dell'Ente è quello di garantire la "usabilità" dei dati, curando la qualità della pubblicazione affinché i cittadini e gli stakeholder possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

L'Amministrazione individua, nel rispetto del principio di uguaglianza e di non discriminazione, misure e strumenti di comunicazione adeguati a raggiungere il numero più ampio di cittadini e di stakeholder e ad adoperarsi per favorire l'accesso ai dati anche a soggetti che non utilizzano le tecnologie informatiche.





A tal fine, i dati devono essere completi, accurati, comprensibili, aggiornati, tempestivi e pubblicati in formato aperto.

### 3.2 Schema dei dati da pubblicare

Seguendo quanto indicato dalla normativa di riferimento, è prevista la pubblicazione on-line, nella sezione "Amministrazione trasparente" dei seguenti dati inseriti nelle sottosezioni di primo e di secondo livello come di seguito indicati:

#### Sottosezione 1° livello: Disposizioni generali

##### Sottosezioni 2° livello:

**Programma per la trasparenza e l'integrità:** Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità ed il relativo stato di attuazione

##### Atti generali:

- Link dei riferimenti normativi alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione
- Direttive
- Circolari
- Programmi e istruzioni emanati dall'Amministrazione e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che le riguardano o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse, ivi compresi i codici di condotta.

##### Oneri informativi per cittadini e imprese

- Elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con regolamenti ministeriali o interministeriali, con provvedimenti amministrativi adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione ai benefici (art. 34, commi 1 e 2, d.lgs. n. 33, 14 Marzo 2013)

#### Sottosezione 1° livello: Organizzazione

##### Sottosezioni 2° livello:

##### Organi di indirizzo politico amministrativo

Con riferimento ai soggetti titolari di incarichi politici, di carattere elettivo o comunque di esercizio di poteri di indirizzo politico, l'Amministrazione pubblica entro tre mesi dalla elezione o dalla nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico - salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale e, ove consentita, la dichiarazione del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado, che vengono pubblicate fino alla cessazione dell'incarico o del mandato - i dati relativi a:

- gli organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione con indicazione delle relative competenze;
- l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;
- il curriculum;
- i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
- i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
- gli eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;
- le dichiarazioni di cui all'art. 2, della legge 5 Luglio 1982, n. 441 e s.m.i., nonché le attestazioni e dichiarazioni di cui agli articoli 3 e 4 della medesima legge, limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. Nel caso in cui non vi acconsentano, viene data evidenza al mancato consenso (dette informazioni devono essere pubblicate fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).

#### **Sanzioni per mancata comunicazione dei dati**

Detta sottosezione di 2° livello, rende note le sanzioni per casi specifici di cui all'art. 47, del d.lgs. n. 33/2013

#### **Rendiconti gruppi consiliari provinciali**

-I rendiconti di cui all'articolo 1, comma 10, del decreto legge 10 Ottobre 2012, n. 174 dei gruppi consiliari provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate nonché gli atti e le relazioni degli organi di controllo.

#### **Articolazione degli uffici**

- Organigramma
- articolazione degli uffici
- attribuzioni e organizzazione di ciascun ufficio di livello dirigenziale
- nomi dei dirigenti responsabili dei singoli settori
- settore dell'ordinamento giuridico riferibile all'attività da essi svolta, corredato dai documenti anche normativi di riferimento

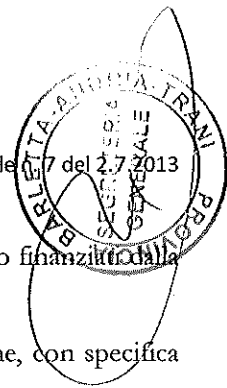
#### **Telefono e posta elettronica**

- elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, specificando se si tratta di una casella di posta elettronica certificata nonché dei numeri di telefono;
- indirizzo istituzionale di posta elettronica certificata a cui il cittadino può rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali

#### **Sezione 1° Livello: Consulenti e collaboratori**

Informazioni relative ai titolari di incarichi di collaborazione e di consulenza con pubblicazione dei seguenti dati:

- gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, completi di indicazione dei soggetti precettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato
- il curriculum vitae



- i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali
- i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato
- gli elenchi dei consulenti con l'indicazione dell'oggetto, della durata ed il compenso dell'incarico.

#### **Sezione 1° Livello: Incarichi legali**

Informazioni relative ai titolari di incarichi legali, non configurabili quali appalti di servizi per i quali si fa rinvio alla Sezione "Bandi di gara e Contratti", con pubblicazione dei seguenti dati:

- gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico con l'indicazione dei soggetti precettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato
- il curriculum vitae
- i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione
- i compensi percepiti
- gli elenchi degli avvocati con l'indicazione dell'oggetto, del compenso dell'incarico e degli estremi dell'atto di conferimento

#### **Sottosezione 1° Livello: personale**

##### **Sottosezioni 2° livello**

#### **Incarichi amministrativi di vertice**

Informazioni relative ai titolari di incarichi amministrativi, a qualsiasi titolo conferiti, con pubblicazione dei seguenti dati:

- gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico
- il curriculum vitae
- i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali
- i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato
- le dichiarazioni circa l'insussistenza di una delle cause di inconfiribilità e di incompatibilità di cui all'art. 20, d.lgs. n. 39/2013

#### **Dirigenti**

- Informazioni relative ai titolari di incarichi dirigenziali, con pubblicazione dei seguenti dati:
- gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico integrati, ove conferiti a soggetti estranei alla pubblica amministrazione, con l'indicazione dei soggetti precettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato
- il curriculum vitae

- i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali
- i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato
- elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne all'Amministrazione, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione, di cui all'art. 1, commi 39 e 40, della legge n. 190 del 6 novembre 201
- le dichiarazioni circa l'insussistenza di una delle cause di inconferibilità e di incompatibilità di cui all'art. 20, d.lgs. n. 39/2013
- curricula dei titolari di posizioni organizzative.

#### **Posizioni organizzative**

- curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo

#### **Dotazione organica**

- conto annuale del personale e delle relative spese sostenute, di cui all'art. 60, comma 2, del decreto legislativo n. 165/2001, con rappresentazione dei dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della sua distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico

#### **Personale non a tempo indeterminato**

- Dati relativi al personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato con la indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico. La pubblicazione comprende l'elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato;
- Pubblicazione trimestrale dei dati relativi al costo complessivo del personale di cui al punto precedente, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico;

#### **Tassi di assenza**

- pubblicazione trimestrale tassi di assenza e di maggior presenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale

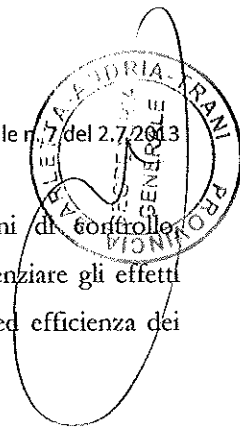
#### **Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti**

- Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico

#### **Contrattazione collettiva**

- riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali che si applicano all'Amministrazione, nonché le eventuali interpretazioni autentiche

#### **Contrattazione integrativa**



-contratti integrativi stipulati, relazione tecnico-finanziaria e illustrativa certificata dagli organi di controllo informazioni trasmesse ai fini dell'inoltro alla Corte dei Conti. La relazione illustrativa deve evidenziare gli effetti attesi in esito alla sottoscrizione del contratto integrativo decentrato in materia di produttività ed efficienza dei servizi erogati, anche in relazione alle richieste dei cittadini.

#### Oiv

-nominativi e curricula dei componenti dell'OIV

#### Sottosezione di 1° livello: Bandi di concorso

-bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione

-elenco, costantemente aggiornato, dei bandi in corso, nonché quello dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio, accompagnato dall'indicazione, per ciascuno di essi del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate.

#### Sottosezione di 1° livello: Performance

##### Sottosezioni di 2° livello:

##### Piano della Performance

-Piano delle Performance: Piano Esecutivo di Gestione e Piano Dettagliato degli Obiettivi su base triennale

##### Relazione sulla Performance

-relazione sulla performance

##### Ammontare complessivo dei premi

-dati relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti

##### Dati relativi ai premi

-dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per personale dirigente sia per personale non dirigente

##### Benessere organizzativo

-dati relativi alle buone prassi in ordine al benessere organizzativo interno

#### Sottosezione di 1° livello: Enti controllati

##### Sottosezioni di 2° livello:

##### Enti pubblici vigilati

-elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'Amministrazione ovvero per i quali l'Amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'elencazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'Amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate

-per ciascuno degli enti di cui sopra sono pubblicati i seguenti dati: ragione sociale, misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, durata dell'impegno, onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'Amministrazione, numero dei rappresentanti dell'Amministrazione negli organi di governo, trattamento

economico complessivo a ciascuno di essi spettante, risultati di bilancio degli ultimi tre esercizio finanziari, gli incarichi di amministratore dell'ente ed il relativo trattamento economico complessivo

-collegamento con i siti istituzionali degli enti di cui sopra, nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo e ai soggetti titolari di incarico in applicazione degli articoli 14 e 15 del d.lgs. n. 33/2013

-le dichiarazioni circa l'insussistenza di una delle cause di inconferibilità e di incompatibilità di cui all'art. 20, d.lgs. n. 39/2013

#### **Società partecipate**

-Elenco delle società di cui l'Amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria indicandone l'entità, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate

-per ciascuno degli enti di cui sopra sono pubblicati i seguenti dati: ragione sociale, misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, durata dell'impegno, onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'Amministrazione, numero dei rappresentanti dell'Amministrazione negli organi di governo, trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, risultati di bilancio degli ultimi tre esercizio finanziari, gli incarichi di amministratore dell'ente ed il relativo trattamento economico complessivo

-collegamento con i siti istituzionali degli enti di cui sopra, nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo e ai soggetti titolari di incarico in applicazione degli articoli 14 e 15 del d.lgs. n. 33/2013

-le dichiarazioni circa l'insussistenza di una delle cause di inconferibilità e di incompatibilità di cui all'art. 20, d.lgs. n. 39/2013

#### **Rappresentazione grafica**

Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'Amministrazione e gli enti controllati di cui alle sottosezioni precedenti.

#### **Sottosezione di 1° livello: Attività e procedimenti**

##### **Sottosezioni di 2° livello:**

##### **Dati aggregati attività amministrativa**

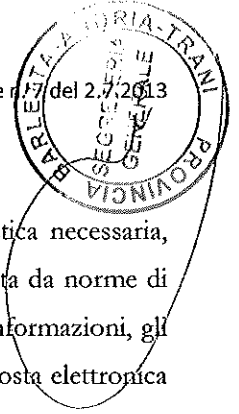
-dati relativi alla propria attività amministrativa in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti, in costante aggiornamento

##### **Tipologie di procedimento**

- elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun settore, corredato da una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;

-termine per la conclusione di ciascun procedimento ed ogni altro termine procedimentale;

-nome del responsabile del procedimento unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;



- unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;
- per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti ed i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze;
- le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;
- i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione
- gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli;
- il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;
- le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i dati e le informazioni di cui all'art. 5, del d.lgs. n. 82 del 7 Marzo 2005;
- il nome del soggetto a cui è attribuito in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
- i risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento;
- le seguenti comunicazioni: il divieto per l'Amministrazione di richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati; in caso di omessa pubblicazione, l'avvio dei relativi procedimenti anche in assenza dei suddetti moduli e formulari; il divieto per l'Amministrazione di respingere l'istanza adducendo il mancato utilizzo dei moduli o dei formulari o la mancata produzione di tali atti o documenti ed il conseguente obbligo per la medesima Amministrazione di invitare l'istante a integrare la documentazione in un termine congruo;

#### **Monitoraggio tempi procedurali**

- risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali effettuato ai sensi dell'art. 1, comma 28, della legge 6 novembre 2012, n. 190;

#### **Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati**

- i recapiti telefonici e la casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti ai sensi degli articoli 43, 71 e 72 del decreto del Presidente della Repubblica 28 Dicembre 2000, n. 445;
- le convenzioni – quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati di cui all'art. 58 del codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82;

-le ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati nonché per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive rese dalle amministrazioni procedenti.

#### **Sottosezione di 1° livello: Provvedimenti**

##### **Sottosezioni di 2° livello:**

##### **Provvedimenti organi indirizzo politico**

-elenco dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:

- a) Autorizzazione o concessione;
- b) Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta dal Codice dei Contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- c) Concorsi e prove preselettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;
- d) Accordi stipulati dall'Amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.

-per ciascuno dei provvedimenti di cui sopra sono pubblicati il contenuto, l'oggetto, l'eventuale spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento. La pubblicazione avviene nella forma di una scheda sintetica, prodotta automaticamente in sede di formazione del documento che contiene l'atto.

##### **Provvedimenti dei dirigenti**

-elenco dei provvedimenti adottati dai Dirigenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:

- a) Autorizzazione o concessione;
- b) Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta dal Codice dei Contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- c) Concorsi e prove preselettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;
- d) Accordi stipulati dall'Amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.

-per ciascuno dei provvedimenti di cui sopra sono pubblicati il contenuto, l'oggetto, l'eventuale spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento. La pubblicazione avviene nella forma di una scheda sintetica, prodotta automaticamente in sede di formazione del documento che contiene l'atto.

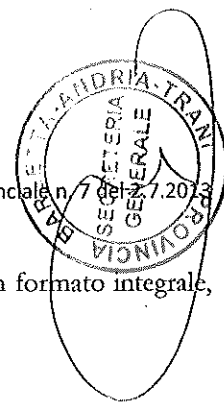
##### **Sottosezione 1° livello: controlli sulle imprese**

-elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, indicando per ciascuna di esse i criteri e le relative modalità di svolgimento;

-l'elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative.

##### **Sottosezione 1° livello: bandi di gara e contratti**





-L'Amministrazione pubblica per ciascun contratto comunque assegnato, in modo completo ed in formato integrale, il bando, la determina di aggiudicazione definitiva, nonché le seguenti informazioni:

- la struttura proponente
- l'oggetto del bando
- l'oggetto della determina a contrarre
- l'eventuale base d'asta
- la procedura e le modalità di selezione per la scelta del contraente
- l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte
- il numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento
- l'aggiudicatario
- l'importo di aggiudicazione
- i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura
- l'importo delle somme liquidate
- le eventuali modifiche contrattuali
- le decisioni di ritiro, il recesso e la risoluzione dei contratti

A tal fine, entro il 31 Gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

L'Amministrazione, trasmette in formato digitale tali informazioni all'Autorità per la Vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, che le pubblica nel proprio sito web in una sezione liberamente consultabile da tutti i cittadini, catalogate in base alla tipologia di stazione appaltante e per regione.

-sono, altresì, pubblicate le informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture secondo quanto previsto dagli articoli 63 (Avviso di preinformazione), 65 (Avviso sui risultati della procedura di affidamento), 66 (Modalità di pubblicazione degli avvisi e dei bandi), 122 (Disciplina specifica per i contratti di lavori pubblici sotto soglia), 124 (Appalti di servizi e forniture sotto soglia), 206 (Norme applicabili) e 223 (Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione), del d.lgs. n. 163/06 e s.m.i.;

- sono, infine, pubblicate nelle ipotesi di cui all'art. 57, comma 6, del d.lgs. n. 163/06 e s.m.i., le determinazioni a contrarre.

**Sottosezione di 1° livello: sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici**

**Sottosezioni di 2° livello**

**Criteri e modalità**

-Gli atti con i quali, ai sensi dell'art. 12 della legge 7 Agosto 1990, n. 241, sono determinati i criteri e le modalità cui l'Amministrazione stessa deve attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati

#### **Atti di concessione**

- Atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati ai sensi dell'art.12 della L.241/1990, di importo superiore a mille euro;
- il nome dell'impresa o dell'Ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario;
- l'importo del vantaggio economico corrisposto;
- la norma o il titolo a base dell'attribuzione;
- l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;
- la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;
- il link al progetto selezionato, al curriculum del soggetto incaricato

#### **Sottosezione di 1° livello: Bilanci**

##### **Sottosezioni di 2° livello:**

##### **Bilancio preventivo e consuntivo**

- Dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità

##### **Piano degli indicatori e dei risultati attesi in bilancio**

- Piano di cui all'art. 19 del decreto legislativo 31 maggio 2011, n. 91, con le integrazioni e gli aggiornamenti di cui all'art. 22 del medesimo decreto legislativo n. 91 del 2011.

#### **Sottosezione di 1° livello: beni immobili e gestione del patrimonio**

##### **Sottosezioni di 2° livello:**

##### **Patrimonio immobiliare**

- Informazioni identificative degli immobili posseduti

##### **Canoni di locazione o affitto**

- Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti

#### **Sottosezione di 1° livello: controlli e rilievi sull'amministrazione**

- rilievi non recepiti degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile e tutti i rilievi ancorchè recepiti della corte dei Conti, riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici, unitamente agli atti cui si riferiscono.

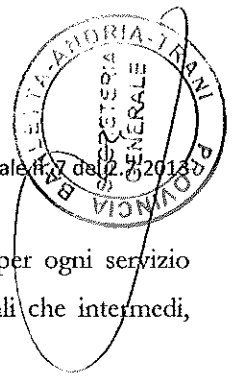
#### **Sottosezione di 1° livello: Servizi erogati**

##### **Sottosezioni di 2° livello:**

##### **Carta dei servizi e standard di qualità**

- carta dei servizi o il documento contenenti gli standard di qualità dei servizi pubblici

##### **Costi contabilizzati**



-costi contabilizzati, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo con riferimento ai servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, individuati ai sensi dell'art. 10, comma 5, del d.lgs. n. 33/2013

#### **Tempi medi di erogazione dei servizi**

-i tempi medi di erogazione dei servizi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente

#### **Sottosezione di 1° livello: pagamenti dell'Amministrazione**

#### **Sottosezioni di 2° livello:**

#### **Indicatore di tempestività dei pagamenti**

-indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture, denominato "indicatore di tempestività dei pagamenti"

#### **IBAN e pagamenti informatici**

-l'Amministrazione pubblica e specifica nelle richieste di pagamento i dati e le informazioni di cui all'art. 5, del D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82.

#### **Sottosezione di 1° livello: opere pubbliche**

-I documenti di programmazione anche pluriennale delle opere pubbliche di competenza dell'Amministrazione;

-Le linee guida per la valutazione degli investimenti;

-Le relazioni annuali;

-I tempi, i costi unitari e gli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate. Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture che ne cura, altresì, la raccolta e la pubblicazione nel proprio sito web istituzionale al fine di consentirne una agevole comparazione.

#### **Sottosezione 1° livello: Pianificazione e governo del territorio**

-gli atti di governo del territorio, quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti;

-per ciascuno degli atti di cui sopra sono, altresì, pubblicati : a) gli schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione; b) le delibere di adozione o approvazione; c) i relativi allegati tecnici.

#### **Sottosezione di 1° livello: Informazioni ambientali**

-Informazioni ambientali di cui all'art. 2, lettera a) del decreto legislativo 19 Agosto 2005, n. 195, che detiene ai fini della propria attività istituzionale, nonché le relazioni di cui all'art. 10, del medesimo decreto legislativo. Sono fatti salvi i casi di esclusione del diritto di accesso alle informazioni ambientali di cui all'art. 5, del decreto legislativo 19 Agosto 2005, n. 195.

#### **Sottosezione di 1° livello: Interventi straordinari e di emergenza**

-provvedimenti contingibili e urgenti e in generale provvedimenti di carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze, ivi comprese le amministrazioni commissariali e straordinarie costituite in base alla legge 24 Febbraio 1992, n. 225, o ai provvedimenti legislativi d'urgenza;

-in relazione ai provvedimenti di cui sopra, l'Amministrazione pubblica i seguenti dati: a) i provvedimenti adottati, con la indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti; b) i termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari; c) il costo previsto degli interventi e il costo effettivo sostenuto dall'Amministrazione; d) le particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari.

#### **Sottosezione di 1° Livello: Altri contenuti**

-Pubblicazione di ulteriori dati utili a garantire un adeguato livello di trasparenza, ferma la tassatività della previsione normativa dei dati di cui ai punti innanzi nonché i limiti di cui alla protezione dei dati personali.

## **4. INDIVIDUAZIONE FLUSSI DI PUBBLICAZIONE**

### *4.1 Ricognizione iter esistenti*

Alla luce dello schema dei dati da pubblicare come individuati al paragrafo 3 del presente Programma, si rivedrà l'iter dei processi documentali informatizzati nei programmi in uso per assicurare la costante integrazione dei dati già presenti sul portale.

### *4.2 Definizione iter automatici*

Attualmente, è in corso l'attivazione dei flussi automatici di pubblicazione dei dati.

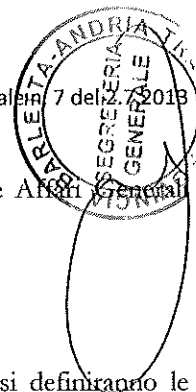
A tal fine, si procederà alla definizione dei passaggi indispensabili per la gestione automatizzata degli atti ai fini della loro corretta pubblicazione, anche per quanto riguarda la pubblicità legale.

### *4.3 Definizione iter manuali*

L'Ente ha già provveduto alla definizione dei passaggi necessari alla gestione non automatizzata degli atti. Attraverso verifiche periodiche si assicurerà la gestione corretta degli stessi in termini di celerità e completezza della pubblicazione.

### *4.4 Individuazione responsabili*

Per quanto attiene ai dati di competenza di ciascun Settore, all'interno degli stessi sono individuati dei responsabili che si occupano dell'inserimento manuale sul sito istituzionale dell'Ente. I nominativi dei responsabili così individuati, sono comunicati a cura di ogni settore, al Responsabile della trasparenza. Per quanto riguarda invece le



pubblicazioni sull'Albo Pretorio On-Line, la competenza è centralizzata ed è in capo al settore Affari Generali, Organi Istituzionali e Contratti.

#### 4.5 Aggiornamenti

In base alla definizione dei processi di cui ai punti precedenti ed alla normativa in premessa, si definiranno le modalità e la tempistica da utilizzare per gli aggiornamenti dei dati.

### 5) INIZIATIVE DI PROMOZIONE, DIFFUSIONE, CONSOLIDAMENTO DELLA TRASPARENZA

La conoscenza delle funzioni proprie dell'Ente nonché delle modalità di gestione delle risorse pubbliche e delle iniziative e dei progetti realizzati, è presupposto indispensabile per il pieno esercizio dei diritti civili e politici da parte del cittadino utente, che solo attraverso una corretta e consapevole informazione potrà agire, nei rapporti con la pubblica amministrazione, in modo consapevole.

Per tale ragione, obiettivo primario della Provincia di Barletta-Andria-Trani, nella fase attuale di ottemperanza alle disposizioni cogenti in materia di trasparenza, è quello di sensibilizzare i cittadini all'utilizzo del sito istituzionale dell'Ente, al fine di sfruttarne tutte le potenzialità, sia dal punto di vista meramente informativo che di erogazione di servizi on-line.

La realizzazione di tale obiettivo avverrà attraverso le seguenti molteplici iniziative:

- a) Reinterpretazione e revisione degli strumenti di programmazione esistenti quali la Relazione Previsionale e Programmatica, il Programma Esecutivo di Gestione ed il Piano Dettagliato degli Obiettivi, in funzione delle esigenze poste dal legislatore a base del Piano delle performance;
- b) Adozione di eventuali nuovi regolamenti che si renderanno necessari in conseguenza alla revisione di cui al punto a) al fine di adeguare l'ordinamento dell'ente alle novità in materia di trasparenza e valutazione della Performance;
- c) Approvazione ed adozione dei regolamenti sul procedimento amministrativo e per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- d) Implementazione e aggiornamento dell' Albo Pretorio On-Line;
- e) Carta dei servizi

La Provincia intende dotarsi di una carta della qualità dei servizi che possa innalzare lo standard qualitativo dei servizi resi dalla stessa, sempre in connessione con i principi di trasparenza ed integrità dell'azione amministrativa.

f) **Istituzione ed attuazione delle Consulte Provinciali finalizzate a rappresentare le associazioni, il volontariato, le categorie professionali, le organizzazioni sindacali, enti ed Istituzioni vari e per integrare ed arricchire le proposte degli organi Provinciali;**

g) **Formazione in materia di trasparenza, integrità e rispetto della privacy**

h) **Miglioramento del linguaggio usato per la stesura degli atti**

Si predisporranno azioni rivolte al personale della Provincia e agli Enti del territorio (giornate di formazione ed iniziative analoghe) con l'obiettivo di garantire chiarezza e leggibilità delle informazioni contenute negli atti amministrativi;

i) **Organizzazione di seminari, convegni, incontri, forum, ecc. per la condivisione di best practice, esperienze, risultati;**

j) **Creazione di spazi (ad esempio nella forma di FAQ o guide sintetiche) all'interno del portale istituzionale dell'Ente al fine di dare spazio e rispondere ai suggerimenti pervenuti dal pubblico eliminando la distanza tra cittadini ed amministrazione Provinciale;**

k) **Razionalizzazione degli strumenti informativi/partecipativi;**

l) **Giornata della Trasparenza**

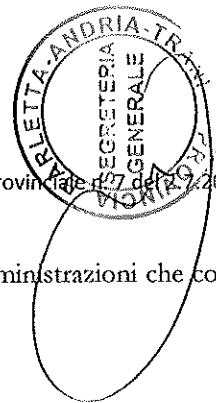
L'Amministrazione presenterà il Piano della Trasparenza alle Associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca e a ogni altro osservatore qualificato, all'interno di apposite giornate della trasparenza. Pertanto, la Provincia di Barletta - Andria - Trani, predisporrà un calendario di incontri in tal senso.

m) **Applicativi interattivi**

In occasione del miglioramento del portale, si predisporranno servizi interattivi rivolti all'utenza (richieste informazioni, segnalazione disservizi, informazioni sullo stato dei procedimenti dell'interessato, ecc...), al fine di semplificare e rendere più celere e diretta la comunicazione tra i cittadini e gli uffici della pubblica amministrazione.

n) **Diffusione PEC nell'Ente**

Si provvederà all'assegnazione di una casella di posta PEC ai titolari di posizione organizzativa.



In relazione al grado di utilizzo dello strumento, tanto nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni che con i cittadini, si valuteranno le ulteriori azioni organizzative e strutturali eventualmente necessarie.

**o) Rapporti con Istituti scolastici di secondo grado (via PEC)**

Per incrementare la comunicazione secondo i principi di economicità e celerità tra Provincia e Istituti scolastici e tra Istituti scolastici stessi, si favorirà l'utilizzo della Posta elettronica Certificata, anche supportando tecnicamente gli istituti che ne siano sprovvisti.

**p) Utilizzo della firma digitale**

**q) Attuazione di una costante azione di coinvolgimento ed informazione nei confronti dei cittadini attraverso le associazioni che organizzano e rappresentano gli stessi.**

*5.1. Ulteriori iniziative per la trasparenza e l'integrità*

Al fine di garantire il sostanziale rispetto dei principi di efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, i controlli a campione sulle determinazioni che prevedano impegno di spesa o che, comunque, incidano in materia di affidamento di incarichi, prestazioni di servizi, forniture o acquisizione di beni, potranno essere effettuati prevedendo l'estrazione mensile di un numero maggiore di tale tipologia di atti rispetto a quello previsto dal vigente Regolamento sui controlli.

Detto controllo, in conformità con quanto previsto dal predetto regolamento, viene svolto sotto la Direzione del Segretario Generale, ad opera di una struttura preposta al controllo, che potrà chiedere approfondimenti, modifiche o integrazioni sia degli atti che delle procedure seguite.

**6. MODALITA' DI ATTUAZIONE**

In ordine alle modalità di attuazione del presente Programma, si procederà alle seguenti azioni:

**a) Pubblicazione dei dati previsti al paragrafo 3 del presente programma.**

I contenuti saranno oggetto di costante aggiornamento sullo stato di attuazione ed eventuale ampliamento, anche in relazione al progressivo adeguamento alle disposizioni del D.lgs. 33/2013, secondo le scadenze stabilite per gli enti locali e, comunque, non inferiori all'anno.

- b) Aggiornamento annuale del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità di cui al presente atto, comprensivo delle iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
- c) Predisposizione di una scheda di elaborazione dati/report di monitoraggio che contenga le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle azioni previste;
- d) Elaborazione di una relazione sullo stato di attuazione del programma con cadenza semestrale;
- e) Acquisizione periodica dei pareri dei cittadini sulla qualità dei servizi;
- f) Istituzione dei servizi per accessibilità alla comunicazione per non udenti e non vedenti;
- g) Potenziamento degli URP provinciali.

## 7. TEMPI DI ATTUAZIONE

L'attuazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità avverrà nel corso del triennio 2013 – 2015, secondo le seguenti cadenze temporali:

### 7.1. Anno 2013

Implementazione del portale istituzionale

Completamento del processo di attivazione dei flussi automatici dei dati

Schema nuovi dati da pubblicare

Realizzazione della Giornata della Trasparenza

Promozione della trasparenza e rispetto della privacy

PEC ai Dirigenti, ai titolari di posizione organizzativa ed ai dipendenti dell'Ente, incaricati di specifiche responsabilità a valenza esterna.

PEC alle scuole della Provincia di Barletta - Andria - Trani

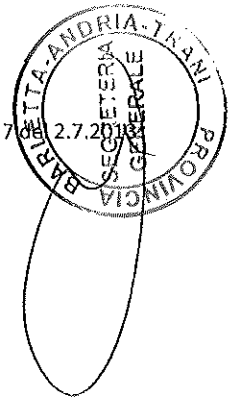
### 7.2 Anno 2014

Aggiornamento del portale istituzionale

Aggiornamento dei flussi automatici dei dati

Aggiornamenti del Programma Trasparenza





Realizzazione della giornata della trasparenza

7.3 Anno 2015

Aggiornamenti del Programma Trasparenza

Realizzazione della Giornata della trasparenza

Applicativi interattivi, verifiche ed eventuali integrazioni

## 8. STRUTTURE COMPETENTI

Ai sensi dell'art. 43, d.lgs. n. 33/2013, ed in ottemperanza alle indicazioni fornite nella delibera CIVIT, n. 105/10, il Responsabile della trasparenza, individuato con decreto presidenziale nel Dirigente del Settore Affari Generali Organi Istituzionali e Contratti, è il soggetto competente a monitorare e a verificare in ordine alla puntuale attuazione del presente Programma.

Nello svolgimento della suddetta attività, il Responsabile della trasparenza è coadiuvato dalla struttura permanente tecnica e di supporto per la predisposizione e l'attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nominata con disposizione n. prot. 0015796 – 13 del 14.03.2013.

I Dirigenti dei singoli settori dovranno, con cadenza quadrimestrale, provvedere a redigere e a trasmettere al responsabile della trasparenza così nominato e all'OIV report puntuali ed esplicativi del corretto assolvimento degli obblighi previsti dal presente Programma.

In sede di prima applicazione, i report di cui sopra, dovranno essere trasmessi al Responsabile della trasparenza entro e non oltre il 20 ottobre del corrente anno con riferimento al periodo compreso tra la data di entrata in vigore del presente Piano ed il 30 Settembre 2013.

L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) utilizzerà le informazioni ed i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza, rinvenienti dai report trasmessi, ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale dei responsabili della trasparenza e dei dirigenti dei singoli settori.

## 9. RISORSE DEDICATE

Le risorse dedicate ai fini dell'attuazione del Programma dell'Ente, sono individuate nelle seguenti:

- a. risorse umane: i Dirigenti di settore, il responsabile della trasparenza e la struttura permanente tecnica e di supporto per la predisposizione e l'attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione;
- b. risorse strumentali.

## 10. STRUMENTI DI VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLE INIZIATIVE

La verifica dell'efficacia delle iniziative previste nel presente Programma sarà effettuata dal responsabile della trasparenza nominato dall'amministrazione mediante l'utilizzo dei report di cui al paragrafo n. 8 nell'ottica di:

- monitorare gli strumenti di trasparenza/iniziative adottati al fine di favorire la diffusione della cultura della trasparenza, della legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità e pianificazione di ulteriori strumenti di trasparenza/iniziative da adottare;

-monitorare lo stato di attuazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, di cui al presente atto;

-verificare il raggiungimento degli obiettivi stabiliti, con particolare attenzione agli outcome ed ai risultati desiderati, e l'attuazione delle previsioni del Piano;

-verificare la corretta applicazione delle norme contrattuali delle disposizioni in materia disciplinare ai sensi dell'art. 55-novies, introdotto dall'art. 69 del D.lgs n. 150/2009, recante "Disposizioni relative al procedimento disciplinare" che integra l'art. 55, del D.lgs. n. 165/01 (ad es. norme sui cartellini di riconoscimento in relazione al personale a contatto con il pubblico).

## 11. COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE

La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce area strategica dell'Ente Provinciale, pertanto, al fine di garantire la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance si provvederà alla reinterpretazione ed all'aggiornamento della Relazione Previsionale e Programmatica e del Piano delle performance nonché alla pubblicazione ed aggiornamento della Relazione sulla performance.

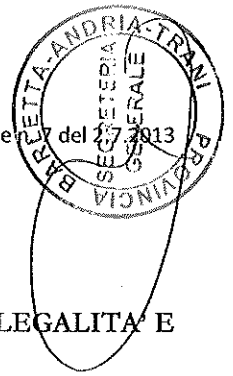
Si provvederà, infine, a garantire la piena operatività del sistema di valutazione del personale, già adottato dall'Ente, impostato sui criteri previsti dal D.lgs. 150/2009, in modo da incentivare ulteriormente la meritocrazia.

## 12. PROCESSO DI COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER

La Provincia di Barletta-Andria-Trani, nell'ambito del processo di coinvolgimento degli stakeholder, realizzerà, a titolo esemplificativo, le seguenti iniziative:

- Presentazione del Piano e della Relazione sulla Performance alle associazioni di consumatori e utenti, ai centri di ricerca e a ogni altro osservatore qualificato, nell'ambito di apposite giornate della trasparenza, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica;
- Continuità alle iniziative e attività di coinvolgimento della Cittadinanza e delle associazioni di categoria nell'ambito di specifici progetti.

L'obiettivo è quello di implementare gli strumenti di interazione che possano restituire con immediatezza all'ente il feedback circa l'operato svolto, in diretta connessione con la trasparenza e con il ciclo delle performance.



### **13. GIORNATE DELLA TRASPARENZA E LO SVILUPPO DELLA CULTURA DELLA LEGALITA' E DELL'INTEGRITA'**

Con riferimento alla legalità ed alla cultura dell'integrità, la pubblicazione delle informazioni individuate nel presente Programma, risulta strumentale alla prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni.

La trasparenza è, dunque, il mezzo attraverso cui prevenire e, eventualmente, disvelare situazioni in cui possano annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi.

In tale ottica, l'amministrazione provinciale stilerà un calendario prevedendo una serie di convegni e incontri pubblici sul tema della trasparenza, dell'integrità e della legalità, attivando, al contempo, forme di collaborazione con le associazioni di consumatori ed utenti.

### **14. DIRITTO D'ACCESSO**

L'Amministrazione dovrà rendere noto, tramite il proprio sito web istituzionale, gli indirizzi di posta elettronica certificata dei diversi Settori dell'Ente cui il cittadino possa rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'art. 38 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa di cui al d.p.r. n. 445/2000 e s.m.i., e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.

L'istanza inviata tramite mail da un privato dovrà essere accompagnata dalla scansione di un documento di identità o, quantomeno, dall'indicazione del numero e della data di scadenza, così che sia possibile ricondurre il documento inviato via mail alla sfera giuridica del mittente. In ogni caso, l'istante deve indicare un recapito telefonico, affinché il settore competente possa ricontattare il mittente ai fini della verifica dell'effettiva provenienza.

Dette formalità non si osservano nel caso in cui il privato trasmetta l'istanza tramite posta elettronica certificata.

Per quanto riguarda le imprese, le istanze dalle stesse presentate dovranno essere trasmesse tramite posta elettronica certificata senza l'osservanza delle formalità di cui sopra.

#### **14.1 Accesso civico**

Gli obblighi di pubblicazione contenuti nel presente Piano posti dalla normativa vigente in capo all'Amministrazione, comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nel caso in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla limitazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza di cui al paragrafo 8 del presente Programma, secondo le modalità di cui al precedente paragrafo 14.

Il responsabile provvede ad inoltrare detta richiesta al settore competente che entro trenta giorni, provvede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

Se il documento, l'informazione o il dato richiesto risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

### SEZIONE III

#### PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE

##### 1. ENTRATA IN VIGORE E NOTIFICAZIONE

Il presente Piano entra in vigore al termine della pubblicazione all'Albo dell'Ente.

Ad avvenuta pubblicazione, con nota del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, il presente Piano deve essere formalmente notificato:

- alla CIVIT;
- al Prefetto della Provincia di Barletta – Andria – Trani;
- al Presidente della Provincia di Barletta – Andria – Trani;
- alla Giunta Provinciale;
- ai Dirigenti;
- ai Titolari delle Posizioni Organizzative;
- al Presidente dell'Organo di Revisione Economico-Finanziario;
- al Presidente dell'Organismo Indipendente di Valutazione;
- alle Rappresentanze Sindacali, interne e Territoriali.