

### *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.

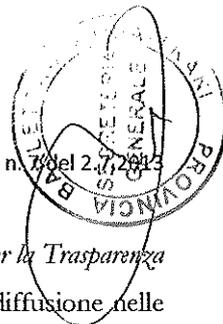
Gli obiettivi indicati nel presente Programma sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'Amministrazione, definita in via generale nel Piano delle Performance.

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.

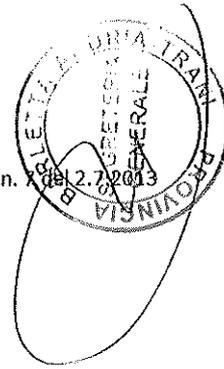
## 2.2 Albo Pretorio On-Line

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

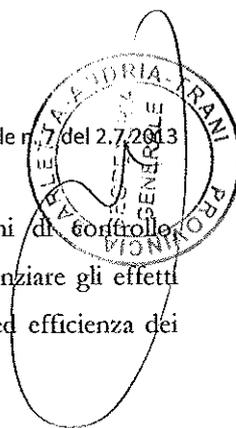
#### **Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti**

- 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 e 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**

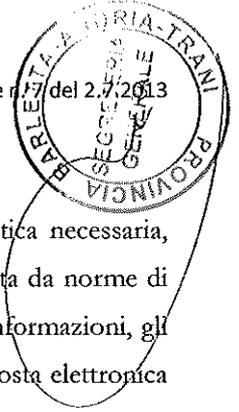
-dati relativi alla propria attività amministrativa in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti, in costante aggiornamento

#### **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.

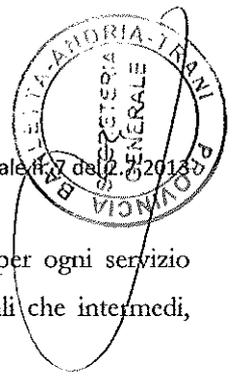
#### **Sottosezione di 1° livello: Servizi erogati**

##### **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.

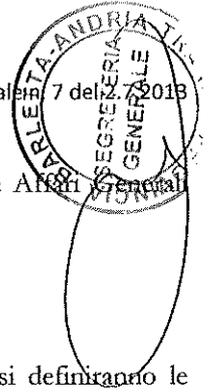
A tal fine, si procederà alla definizione dei passaggi indispensabili per la gestione automatizzata degli atti ai fini della loro corretta pubblicazione, anche per quanto riguarda la pubblicità legale.

### *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**

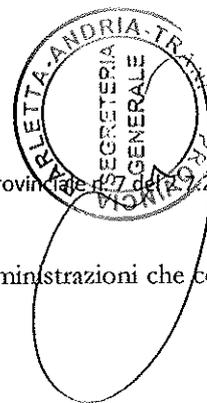
L'Amministrazione presenterà il Piano della Trasparenza alle Associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca e a ogni altro osservatore qualificato, all'interno di apposite giornate della trasparenza. Pertanto, la Provincia di Barletta - Andria - Trani, predisporrà un calendario di incontri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

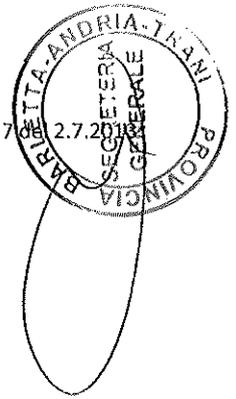
PEC alle scuole della Provincia di Barletta - Andria - Trani

### 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.

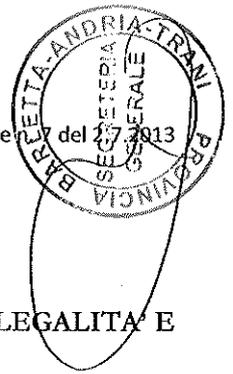
Si provvederà, infine, a garantire la piena operatività del sistema di valutazione del personale, già adottato dall'Ente, impostato sui criteri previsti dal D.lgs. 150/2009, in modo da incentivare ulteriormente la meritocrazia.

## **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.