



**PIANO TRIENNALE
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E DELL'ILLEGALITA'
2015-2017
Aggiornamento anno 2015**

A large, stylized handwritten signature or mark, possibly a cursive 'G' or 'J', enclosed within a large, thin-lined oval shape.

INDICE

SEZIONE I

PARTE PRIMA

CAPO I

IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA'

Art. 1 - Disposizioni Generali

Art. 2 - Finalità

CAPO II

ORGANI DI INDIRIZZO, ORGANI TECNICI, ORGANISMI DI CONTROLLO E PERSONALE

Art. 3 - Soggetti

Art. 3.1 - Il Consiglio Provinciale come Autorità di indirizzo politico: funzioni

Art. 3.2 - Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Art. 3.2.1 - Le competenze

Art. 3.2.2 - I poteri

Art. 3.3 - Dirigenti: compiti e responsabilità

Art. 3.4 - Dirigenti: Ulteriori obblighi e comunicazioni

Art. 3.5 - Organismi di controllo

Art. 3.5.1 - Organismo Indipendente di Valutazione e altri Organismi di Controllo Interno

Art. 3.5.2 - Organo di Revisione Economico - Finanziario

Art. 3.6 - Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D)

Art. 3.7 - Dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione

CAPO III

LA GESTIONE DEL RISCHIO

Art. 4 - Principi per la gestione del rischio

Art. 4.1 - Fasi per la gestione del rischio

PARTE SECONDA

CAPO IV

AREE E PROCESSI A RISCHIO

Art. 5 - La mappatura delle aree, dei processi e dei procedimenti a rischio

PARTE TERZA

CAPO I

MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Art. 6 - Azioni e misure finalizzate alla prevenzione della corruzione

Art. 6.1 - Predisposizione, Aggiornamento ed Attuazione del P.T.T.I

Art. 6.2 - Formazione in tema di prevenzione della corruzione

Art. 6.3 - Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione

Art. 6.4 - Predisposizione, aggiornamento ed attuazione del Codice di Comportamento dell'Ente.

Art. 6.5 - Misure comuni alle aree di rischio

CAPO II

**MISURE SPECIFICHE DELL'AREA AFFIDAMENTO DI LAVORI,
SERVIZI E FORNITURE**

Art. 7 - Patti di integrità

Art. 7.1 – Altre misure specifiche di prevenzione

CAPO III

MODALITA' DI PREVENZIONE ED ATTUAZIONE PER GLI ANNI 2015-2017

Art. 8 -Modalità operative

Art. 8.1 - Struttura di supporto

Art. 8.2 - IL WHISTLEBLOWER: il dipendente che segnala illeciti.

Art. 8.3 - Tutela del whistleblower

Art. 8.4 - Divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower

Art. 8.5 - Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

PARTE QUARTA

SINERGIE E COLLABORAZIONI

Art. 9 - Anticorruzione, Piano delle Performance ed OIV

Art. 9.1 - Anticorruzione e Controlli

Art. 9.2 - Anticorruzione e trasparenza

**SEZIONE II- PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE:
SEZIONE TRASPARENZA - PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E
DELL'INTEGRITA' 2015-2017**

INDICE

CAPO I

PREMESSA

Art. 1 - Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità: natura giuridica

Art. 2 - Principi generali

Art. 3 - Finalità del Programma

Art. 4 - Normativa di riferimento

CAPO II

PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

Art. 5 - I termini e le modalità di adozione del Programma da parte degli organi di vertice

Art. 6 - I collegamenti con il Piano delle Performance

Art. 7 - Il processo di coinvolgimento degli stakeholder

Art. 8 - Modalità di coinvolgimento degli stakeholder ed i risultati di tale coinvolgimento

CAPO III

ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

Art. 9 - Il Responsabile per la trasparenza

Art. 10 - Collaborazione al Responsabile per la trasparenza

Art. 11 - Ufficio per la trasparenza

Art. 12 - Compiti e responsabilità dei Dirigenti

Art. 13 - Funzioni dell'Organismo Indipendente di Valutazione

Art. 14 - Interrelazioni con l'U.R.P.

Art. 15 - Risorse dedicate

CAPO IV

PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Art. 16 - La Pubblicazione dei dati

Art. 17 - Interventi organizzativi per la trasparenza

Art. 18 - Standard di comunicazione – Qualità delle informazioni

Art. 19 - Albo pretorio On – line

Art. 20 - Individuazione dati da pubblicare – Analisi dell'esistente – Integrazione dati già pubblicati

Art. 21 - Schema dei dati da pubblicare

Art. 22 - Dati ulteriori

Art. 23 - Individuazione flussi di pubblicazione

Art. 24 - Iniziative di promozione, diffusione, consolidamento della trasparenza

Art. 25 - Ulteriori iniziative per la trasparenza e l'integrità

Art. 26 - Modalità di attuazione

Art. 27 - Tempi di attuazione

Art. 28 - Le principali novità

Art. 29 - Iniziative di comunicazione della trasparenza – giornate della trasparenza

Art. 30 - Diritto d'accesso

Art. 31 - Accesso civico

CAPO V

MONITORAGGIO E CONTROLLO

Art. 32 - Misure di monitoraggio e di vigilanza

Art. 33 - Strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative

Art. 34 - Meccanismo di controllo

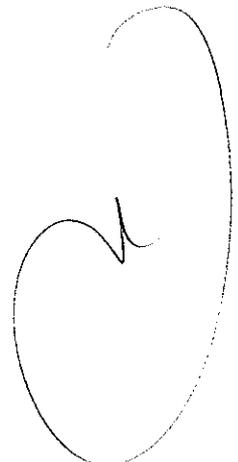
Art. 35 - Profili sanzionatori

Art. 36 - Ipotesi sanzionate

SEZIONE III

PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE

1. Entrata in vigore e notificazione



PARTE PRIMA

CAPO I

IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA'

Art. 1

Disposizioni Generali

Le Disposizioni di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità all'interno della Pubblica Amministrazione:

- sono diretta emanazione dei Principi Fondamentali dell'Ordinamento Giuridico;
- costituiscono diretta attuazione del Principio di Imparzialità di cui all'articolo 97 della Costituzione della Repubblica Italiana;
- devono essere applicate nella Provincia di Barletta – Andria - Trani, così come in tutte le Amministrazioni Pubbliche di cui al comma secondo dell'art. 1 del Decreto Legislativo n. 165 del 30 marzo 2001.

Il presente Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità è approvato:

- in attuazione della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la Corruzione, adottata dall'Assemblea Generale ONU il 31 ottobre 2003, ratificata ai sensi della legge 3 agosto 2009, n. 116;
- in esecuzione della Convenzione Penale sulla Corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999, ratificata ai sensi della legge 28 giugno 2012, n. 110;
- in applicazione della legge 6 novembre 2012, n. 190, che reca Disposizioni in tema di Contrasto alla Corruzione ed all'Illegalità nella Pubblica Amministrazione;
- in applicazione del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, in tema di Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni;
- in applicazione del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, in tema di 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;
- in applicazione del Decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in tema di Regolamento recante Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, a norma dell'articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- in applicazione dell'Intesa tra Governo, regioni ed Enti Locali per l'attuazione dell'art. 1, commi 60 e 61, della Legge 6.11.2012, n. 190;

- in attuazione del Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con Delibera della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche n. 72 del 11 settembre 2013;
- a modifica ed adeguamento del Piano Provvisorio di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità, approvato con Deliberazione Consiliare n. 07 del 02.07.2013;
- in aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità 2014-2016, approvato con Deliberazione Consiliare n. 2 del 19.02.2014.

Art. 2

Finalità

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità è finalizzato a:

- a) prevenire la corruzione e/o l'illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione dell'Ente al rischio di corruzione;
- b) indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- c) attivare le procedure appropriate per selezionare e formare, in collaborazione con la Scuola Nazionale dell'Amministrazione, i Dipendenti chiamati ad operare in Settori particolarmente esposti alla corruzione prevedendo, negli stessi Settori, la Rotazione di Dirigenti, di Funzionari e di Figure di qualsiasi tipo di Responsabilità.

Il Piano ha come obiettivi quelli di:

- a) evidenziare e considerare, tra le attività maggiormente sensibili ed alla stregua delle stesse, non soltanto generalmente quelle di cui all'articolo 1, comma 16, della legge n. 190/2012, ma anche quelle successivamente elencate all'art. 5;
- b) assicurare gli interventi organizzativi destinati a prevenire il rischio di corruzione e/o di illegalità nelle aree di rischio di cui all'art. 5;
- c) garantire l'idoneità, morale ed operativa, del Personale chiamato ad operare nei Settori sensibili;
- d) assicurare la puntuale applicazione delle norme sulla Trasparenza;
- e) assicurare la puntuale applicazione delle norme sulle Inconferibilità e le Incompatibilità;
- f) assicurare la puntuale applicazione del Codice di Comportamento dei Dipendenti.

CAPO II

ORGANI DI INDIRIZZO, ORGANI TECNICI, ORGANISMI DI CONTROLLO E PERSONALE

Art. 3

Soggetti

Sono coinvolti nell'attività di prevenzione della corruzione, nell'ambito delle rispettive competenze di legge o del presente Piano:

1. l'Organo di indirizzo politico, individuato nel Consiglio Provinciale;
2. il Responsabile della Prevenzione ed il Responsabile della Trasparenza, ove non coincidente con il primo;
3. tutti i Dirigenti per il Settore di appartenenza;
4. l'O.I.V, l'Organo di Revisione Economico - Finanziario e gli altri organismi di controllo interno (es. Controllo di Gestione);
5. l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.);
6. tutti i dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione.

Art. 3.1

Il Consiglio Provinciale come Autorità di indirizzo politico: funzioni

Il Consiglio Provinciale, quale Organo di indirizzo e di controllo, ai sensi dell'art. 1, comma 55, della Legge 7 aprile 2014, n. 56 e ss.mm.ii.:

- adotta, entro il 31 gennaio di ogni anno, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione ed i suoi aggiornamenti, dandone comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Art. 3.2

Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

3.2.1. Le competenze

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 di Prevenzione della Corruzione e dell'illegalità 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 il 15 dicembre di ogni anno, della relazione di cui alla lett. e) all'organo che presiede il 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 Servizio Personale, al fine di evitare il consolidarsi di rischiose posizioni di "privilegio" per i dirigenti impegnati nello svolgimento delle medesime attività per un prolungato periodo di tempo di meccanismi di rotazione del personale dirigente, secondo le modalità di cui all'art. 6.3 del presente piano e comunque nel rispetto della continuità e della coerenza degli indirizzi e delle necessarie competenze della struttura interessata;
- i) la verifica della corretta applicazione, da parte dei Dirigenti, di quanto previsto dall'art. 6.3 in ordine alla rotazione del personale di comparto;
- j) la verifica, entro il 15 gennaio di ogni anno o diverso termine disposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, del rispetto da parte del Dirigente del Servizio Personale dell'obbligo di contenimento, ai sensi di legge, degli incarichi dirigenziali a contratto nella percentuale massima consentita dalla legge, rispetto ai posti di qualifica dirigenziale previsti in dotazione organica;
- k) la vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e d'incompatibilità degli incarichi di cui al Decreto Legislativo n. 39/2013, 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. Nell'ambito di detta attività rientra anche l'acquisizione diretta, con riferimento al Dirigente del Servizio Personale, dell'autodichiarazione di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 20 del predetto decreto.

3.2.2. I poteri

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, nonché verifica, mediante il diretto intervento del Responsabile della Trasparenza, dell'attuazione dei medesimi;
- 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) 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.

Art. 3.3

Dirigenti: compiti e responsabilità

1. Ciascun Dirigente responsabile di Settore è coinvolto, sotto il coordinamento del Responsabile della Prevenzione, nell'attività di mappatura dei processi che consente l'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio. La mappatura consiste nell'individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase ed è stata effettuata per le aree di rischio individuate nell'art. 5.

Detta attività dovrà essere svolta, entro il 30 novembre di ciascun anno, trasmettendo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, la propria proposta avente ad oggetto l'individuazione di nuovi processi e/o la conferma di quelli esistenti, con l'indicazione di fasi e responsabilità ed eventualmente con l'individuazione di nuove aree di rischio.

2. Le anzidette proposte dovranno contemplare le seguenti informazioni:

- a. area di rischio;
- b. processo o fase di processo in cui si articola l'area di rischio;
- c. proposta di valutazione del rischio per ciascuno dei processi o fasi di processo ricadenti nell'area di rischio e secondo il catalogo dei rischi di cui all'art.5;

- d. il responsabile di ciascun processo o fase di processo;
- e. l'indicazione delle misure esistenti o nuove da adottare al fine di prevenire e contrastare i connessi fenomeni di corruzione.

3. Ciascun Dirigente responsabile di settore dovrà curare, inoltre, mensilmente, il monitoraggio dei tempi di conclusione per ciascun procedimento ascrivibile ai processi di propria competenza, provvedendo alla pubblicazione dei relativi risultati sul sito istituzionale dell'Ente.

In ipotesi di mancato rispetto dei tempi procedurali e/o di qualsivoglia manifestazione di inosservanza del P.T.P.C. e dei suoi contenuti, è fatto obbligo ai Dirigenti, con particolare riguardo alle attività sensibili alla corruzione, adottare le azioni necessarie volte all'eliminazione delle difformità, informando tempestivamente, in casi di particolare gravità, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione che, qualora lo ritenga, può intervenire per disporre propri correttivi.

La puntuale applicazione del P.T.C.P., invero, rappresenta elemento costitutivo del corretto funzionamento delle attività provinciali.

4. Entro il 5 novembre di ciascun anno, ciascun Dirigente provvederà a trasmettere al Responsabile della Prevenzione un report indicante per ciascun processo e/o fase di processo 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. 6.5 del presente Piano;
- e. l'attestazione in ordine all'attuazione delle specifiche ed ulteriori misure proposte al fine di prevenire e contrastare i connessi fenomeni di corruzione.

5. 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.

6. I dati relativi ai mesi di novembre e dicembre di ciascun anno concorreranno alla redazione della relazione dell'anno successivo.

7. La relazione di cui al comma 4 del presente articolo dovrà contenere altresì l'attestazione da parte dei Dirigenti del rispetto degli obblighi e delle misure contenute nell'art. 3.4 del presente piano, evidenziando le ragioni degli eventuali scostamenti.

Art. 3.4

Dirigenti: Ulteriori obblighi e comunicazioni

1. Oltre a quanto previsto dall' articolo precedente, ogni Dirigente di Settore è tenuto:

- a svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile, della struttura a supporto del medesimo e dell'autorità giudiziaria;
- ad adottare le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;
- 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 atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto. I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli ed 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 ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo. Tali divieti sono estesi agli ulteriori soggetti indicati dall'art. 21 del D. Lgs. n. 39/2013;
- a disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- a proporre, per il tramite del Servizio Contenzioso, l'azione in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter del D. Lgs. 165/2001;
- 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 e dal Codice di Comportamento Integrativo adottato dalla Provincia di Barletta Andria Trani, per quanto compatibili;

- a rispettare e a vigilare, al fine di garantire il rispetto delle norme previste in tema di regalie, compensi ed utilità dal Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, dal Codice di Comportamento Integrativo adottato dalla Provincia di Barletta Andria Trani e di quant'altro ivi previsto, quali obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti sono tenuti ad osservare.

A tal fine, ciascun Dirigente è tenuto a predisporre o modificare gli schemi tipo di affidamento di lavori, servizi e forniture, incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza dei Codici di Comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione del Presidente della Provincia, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'Amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai Codici.

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 rispettare il divieto di rinnovo ed 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 a dipendenti dell'Ente.

Il Dirigente del Settore Programmazione Economico-Finanziaria e Patrimonio ed il Dirigente del Servizio Personale sono tenuti a monitorare costantemente il rispetto degli anzidetti divieti e/o limiti e, ove ravvisino eventuali scostamenti rispetto ai parametri fissati dalla legge, sono tenuti a dare immediata comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

4. Il Dirigente competente per materia (Programmazione Economico-Finanziaria e Patrimonio) è tenuto altresì ad acquisire le autodichiarazioni di insussistenza delle cause di inconfiribilità ed incompatibilità di cui all'art. 20 del D. Lgs. n. 39/2013, per il conferimento degli incarichi di competenza.

5. Il Dirigente competente per materia (Programmazione Economico-Finanziaria e Patrimonio) è tenuto a verificare l'avvenuta introduzione dei modelli di gestione del rischio sulla base del D. Lgs. n. 231/2001 da parte dell'Ente Pubblico Economico o dell'Ente di Diritto Privato in controllo pubblico, curando, unitamente all'ente vigilato, lo

studio finalizzato all'adozione di un idoneo sistema informativo per monitorare l'attuazione delle misure sopraindicate.

6. Il Dirigente del Servizio Personale è tenuto:

- ad inserire una clausola contrattuale concernente la presa visione del presente Piano, di cui costituisce apposita sezione il Codice di Comportamento Integrativo, 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 inconfiribilità 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;
- ad effettuare la verifica, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni rese, contestando, all'interessato l'esistenza o l'insorgenza di eventuali situazioni di inconfiribilità o incompatibilità. Le dichiarazioni da controllare a campione sono determinate nella misura del 5% del totale di quelle presentate, con arrotondamento all'unità superiore. La scelta delle autodichiarazioni da sottoporre a controllo è effettuata dal Dirigente del Servizio Personale con sorteggio casuale. Le verifiche possono essere effettuate mediante la richiesta di certificati attestanti l'inconfiribilità o l'incompatibilità con l'incarico, oppure mediante il confronto con dati e informazioni riguardanti il soggetto interessato, in possesso dell'Amministrazione Provinciale o con la collaborazione di altre pubbliche amministrazioni;
- a trasmettere al Responsabile della Prevenzione della Corruzione l'esito della procedura di verifica di cui al punto precedente;
- individuazione e monitoraggio delle aree e dei dipendenti per i quali è prevalente l'esercizio di poteri autoritativi e negoziali per conto dell'Amministrazione con riferimento allo svolgimento di attività presso i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi;
- ad inserire nei contratti di assunzione del personale, il richiamo alla previsione di cui all'art. 53 comma 16-ter del D. Lgs. 165/2001, concernente la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto. I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli ed 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 ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo;

- a contenere, ai sensi di legge, gli incarichi dirigenziali a contratto nella percentuale massima consentita dalla legge, rispetto ai posti di qualifica dirigenziale previsti nella dotazione organica della. 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, 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, entro il 31 gennaio di ciascun anno, il Piano Triennale ed Annuale di formazione del personale, con specifici percorsi formativi per i dipendenti che operano nei settori a rischio di corruzione;
- a modificare il Regolamento per lo svolgimento dei procedimenti disciplinari, prevedendo una struttura collegiale in luogo di quella monocratica.

Art. 3.5

Organismi di controllo

Art. 3.5.1

Organismo Indipendente di Valutazione e altri Organismi di Controllo Interno

1. L'Organismo Indipendente di Valutazione e gli altri Organismi di controllo interno, per quanto di competenza:
 - prendono parte attiva al processo di gestione del rischio, ai sensi dell'Allegato 1, par. B.1.2. del Piano Nazionale Anticorruzione;
 - svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (art. 43 e 44 del D. Lgs. 33/2013).
2. L'Organismo Indipendente di valutazione esprime, altresì, parere obbligatorio sul Codice di Comportamento adottato dall'Amministrazione (art. 54 comma 5 del D. Lgs. 165/2001).

3.5.2. - Organo di Revisione Economico - Finanziario

L'Organo di Revisione Economico-Finanziario, di cui all'art. 234 e seguenti del Decreto Legislativo n. 267 del 2000, è Organismo di collaborazione e di controllo, e partecipa al Sistema dei Controlli Interni.

Pertanto:

- prende parte attiva al processo di gestione del rischio, ai sensi dell'Allegato 1, par. B.1.2. del Piano Nazionale Anticorruzione;
- esercita specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di Trasparenza amministrativa ai sensi del Decreto Legislativo n. 33 del 2013;
- esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.

Art. 3.6

Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D)

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.

Art. 3.7

Dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione

1. Tutti i dipendenti ed i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione:
 - partecipano al processo di gestione del rischio;

- osservano le misure contemplate nel presente Piano e relativi allegati;
- presentano segnalazioni di illecito al proprio Dirigente o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre che ogni caso di personale conflitto di interessi anche potenziale;
- osservano le prescrizioni contenute nel codice di comportamento approvato con DPR n. 62/2013 e nel codice di comportamento integrativo, ivi compresi gli obblighi di comunicazione, di astensione, di diligenza, di lealtà e buona condotta in essi contenuti, segnalando tempestivamente al Dirigente competente ed al Responsabile della Prevenzione della corruzione ogni caso di possibile violazione.

CAPO III

LA GESTIONE DEL RISCHIO

Art. 4

Principi per la gestione del rischio

Il rischio costituisce la capacità potenziale, di un'azione e/o di un comportamento, di creare conseguenze illegali a danno della Pubblica Amministrazione.

A tutela dell'integrità delle azioni e delle condotte amministrative assume particolare importanza l'attività di gestione del rischio di corruzione, intesa quale strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi.

La gestione del rischio, a tutti i livelli, deve essere:

- efficace
- sistematica
- strutturata
- tempestiva
- dinamica
- trasparente

La gestione del rischio deve essere destinata a:

- creare e proteggere il valore delle azioni e dei comportamenti;
- essere parte integrante di tutti i processi organizzativi
- essere parte di ogni processo decisionale
- fondarsi sulle migliori informazioni disponibili
- considerare i fattori umani e culturali
- favorire il miglioramento continuo dell'organizzazione e dei procedimenti.

Art. 4.1

Fasi per la gestione del rischio

1. Coerentemente con il processo di gestione del rischio delineato dal Piano Nazionale Anticorruzione, le fasi per la gestione del rischio dell'Ente si articolano in quelle di seguito indicate:

- **Mappatura dei processi**: consiste nell'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio mediante la puntuale definizione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase. Per processo si intende un insieme di attività correlate che creano valore trasformando le risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'Amministrazione (utente). Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo.
- **Valutazione del rischio**, da effettuare per ciascun processo o fase di processo mappato, previa attività:
 - di identificazione, a seguito della quale i rischi vengono inseriti in un c.d. "catalogo dei rischi";
 - di analisi, in termini di impatto e probabilità;
 - di ponderazione del rischio, finalizzata alla individuazione delle priorità e delle urgenze di trattamento.

Il rischio viene valutato tenendo conto di Indici di Valutazione della Probabilità ed Indici di Valutazione dell'Impatto (All. 5 del Piano Nazionale Anticorruzione).

Sono Indici di Valutazione della Probabilità:

- discrezionalità,
- rilevanza esterna,
- complessità del processo,
- valore economico,
- frazionabilità del processo,
- controlli.

Sono Indici di Valutazione dell'Impatto:

- impatto organizzativo,
- impatto economico,
- impatto reputazionale,
- impatto organizzativo, economico e sull'immagine.

- **Trattamento del rischio**, mediante l'individuazione e la valutazione delle misure che devono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio, tenendo conto delle "priorità ed urgenze di trattamento" emerse all'esito della ponderazione del rischio.

2. La gestione del rischio, nelle sue varie articolazioni, avverrà secondo un processo di bottom - up che, partendo dall'acquisizione, entro il 30 Novembre di ogni anno, di dati ed informazioni forniti da parte dei diversi settori dell'Ente attraverso la compilazione di apposite schede, sulla base di una logica di autoanalisi, giunge all'individuazione e valutazione delle misure di trattamento del rischio compiuta dal Responsabile della Prevenzione, su proposta dei Dirigenti per le Aree di competenza, con l'eventuale supporto dell'OIV o degli altri Organismi di Controllo interno.

CAPO IV

AREE E PROCESSI A RISCHIO

Art. 5

La mappatura delle aree, dei processi e dei procedimenti a rischio

La Provincia di Barletta – Andria – Trani, in relazione all'anno 2014, ha attuato la gestione del rischio a tutti i livelli e in tutti i processi dell'organizzazione dell'Ente attraverso il coinvolgimento diretto dei Dirigenti nelle fasi di valutazione e prevenzione del rischio. A tal fine, è stata avviata una indagine volta - per ogni singolo settore e/o servizio dell'Ente - alla mappatura delle aree e relativi processi e procedimenti a rischio, nonché alla c.d. valutazione dei rischi onde giungere alla individuazione delle c.d. "priorità ed urgenze di trattamento". L'attività valutativa di cui sopra, è stata condotta sulla base dei risultati ottenuti dalla "mappatura e analisi processi" e dalla "mappatura e analisi di eventi rischiosi", presentata da 7 settori su 9.

Dall'esito dell'attività di valutazione e di prevenzione del rischio svolta secondo le modalità di cui al precedente comma, sono emersi ulteriori processi e cataloghi di rischi, che hanno imposto l'aggiornamento degli stessi per l'anno 2015. L'obiettivo è quello di perfezionare ed implementare l'attività valutativa di cui sopra in occasione dell'aggiornamento annuale del presente Piano, con particolare riferimento all'attività di identificazione delle misure, siano esse obbligatorie/ulteriori o specifiche/trasversali, attraverso una analisi delle condizioni di idoneità delle stesse.

Pertanto, sono ritenute aree ad elevato rischio di corruzione, quelle di seguito indicate:

a) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture, declinata nei seguenti processi:

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento,
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento,
3. Requisiti di qualificazione,
4. Requisiti di aggiudicazione,
5. Valutazione delle offerte,
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte,
7. Procedure negoziate,
8. Affidamenti diretti,
9. Revoca del bando,
10. Redazione del cronoprogramma,
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto,
12. Subappalto,

13.Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

I procedimenti svolti dall'Ente ascrivibili a tale macro area ed ai relativi processi sono:

- 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;
- gli affidamenti di lavori di somma urgenza;
- i procedimenti collegati all'emissione del certificato di collaudo ed al certificato di regolare esecuzione dell'opera pubblica;
- i procedimenti di autorizzazione al subappalto;
- i procedimenti inerenti alle varianti in corso d'opera di lavori, attività istruttoria e contabilità finale;
- l'approvazione di progetti e perizie di Opere pubbliche;
- 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;
- 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;
- le procedure finalizzate agli Interventi di adeguamento/messa in sicurezza di impianti di pubblica illuminazione.

Il "catalogo dei rischi" per questa area è il seguente:

- accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
- definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
- uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
- utilizzo della procedura negoziata e abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
- abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
- ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;

- adozione atti di contabilità al di fuori dei tempi e delle modalità di legge e di contratto per favorire appaltatore;
- scelta, conduzione ed esito procedimenti di risoluzione delle controversie alternativi alla tutela giurisdizionale per favorire l'appaltatore;
- restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.
- elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante concessione, laddove invece ricorrano i presupposti di una tradizionale gara di appalto al fine di agevolare un particolare soggetto;
- uso distorto del criterio di aggiudicazione del prezzo più basso, finalizzato a favorire un'impresa;
- mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale;
- elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge per gli affidamenti di importo fino ad un milione di euro (art. 122, comma 7, Codice);
- utilizzo dell'istituto della proroga al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti;
- 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;
- mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore;
- pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera;
- omessa motivazione nel bando o nel disciplinare sia sulle ragioni operative e di convenienza economica che hanno indotto a realizzare una procedura con lotto unico, sia sui 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);
- collaudo positivo di un'opera che non avrebbe dovuto superare le verifiche; detto evento è evincibile da 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);
- mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota-lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto, ma alla stregua di forniture;

- condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.

b) Area: tutela dell'ambiente e del territorio, declinata nei seguenti processi:

- a) Processi connessi alle procedure di Valutazione di Impatto Ambientale, di bonifica dei siti contaminati, di gestione dei rifiuti;
- b) Processi connessi all'attività di Pianificazione Urbanistico-Territoriale nonché in materia di edilizia sismica;

I procedimenti svolti dall'Ente ascrivibili a tale macro area ed ai relativi processi sono:

- procedure di Valutazione di Impatto Ambientale;
- procedure di verifica di assoggettabilità a VIA;
- procedure di Valutazione di Incidenza Ambientale;
- valutazione dei curricula dei tecnici competenti in acustica;
- 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;
- 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;
- la Pianificazione Urbanistico-Territoriale;
- l'attività di gestione delle risorse idriche (acque superficiali e sotterranee);
- i procedimenti relativi ai provvedimenti di rilascio di attestazioni e di controllo sulla progettazione in materia di Edilizia Sismica.

Il "catalogo dei rischi" per questa area è il seguente:

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

c) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario, declinata nei seguenti processi:

- Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

I procedimenti svolti dall'Ente ascrivibili a tale macro area ed ai relativi processi sono:

- le attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, partecipazioni nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici e privati;
- 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;
- la procedura di assegnazione delle borse di studio;
- 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;
- 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.

Il "catalogo dei rischi" per questa area è il seguente:

- rilascio di concessioni ed erogazione di contributi, sussidi a persone fisiche/giuridiche non in possesso dei requisiti di legge e/o di regolamenti provinciali al fine di agevolare determinati soggetti;
- predisposizione di atti di liquidazione e pagamento in assenza dei requisiti di legge;
- riconoscimento indebito dei presupposti per beneficiare di ammortizzatori sociali e strumenti di tutela del lavoro (es. indennità di disoccupazione, ecc.) a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti;
- riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di tributi e tasse al fine di agevolare determinati soggetti;
- concessione della Sala Consiliare e degli impianti sportivi scolastici di competenza provinciale al di fuori delle ipotesi consentite per agevolare particolari soggetti.

d)Area gestione/controllo risorse economiche, finanziarie e strumentali dell'Ente, declinata nei seguenti processi:

- a. Provvedimenti di carattere gestionale
- b. Provvedimenti adottati a seguito di attività di controllo

I procedimenti svolti dall'Ente ascrivibili a tale macro area ed ai relativi processi sono:

- la gestione e la rendicontazione dei buoni benzina;
- la gestione economica e finanziaria ed il controllo di gestione;
- la gestione dei beni patrimoniali, le alienazioni e le transazioni;

- la gestione delle entrate tributarie;
- i procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi e penali accertati, nonché il rispetto dei termini perentori, ordinatori o semplici previsti per il compimento dei relativi atti;
- i procedimenti collegati al rilascio di provvedimenti di verifiche, di presa d'atto e all'emissione di verbali di controllo;
- l'attività di vigilanza e controllo in ordine alla riscossione ed al recupero degli importi dovuti per canoni e sanzioni;
- i procedimenti connessi all'attività di progettazione, installazione e manutenzione delle infrastrutture tecnologiche;
- i procedimenti connessi alla spending review, alla telefonia, consip e connettività IP;
- le attività di gestione e pianificazione delle diverse forme di finanziamento degli interventi sull'edilizia scolastica;
- le Opere Pubbliche e gestione diretta delle stesse;
- le attività di verifica e controllo degli impianti termici;
- le attività di accertamento connesso all'abusivismo pubblicitario sulle strade provinciali, alle infrazioni in materia ambientale ed ittico venatoria, alle violazioni in materia di costruzioni in zona sismica.

Il "catalogo dei rischi" per questa area è il seguente:

- abuso nell'adozione di provvedimenti di assegnazione di beni e risorse al fine di agevolare particolari soggetti;
- abuso nell'inventariazione/dismissione di beni e risorse al fine di agevolare particolari soggetti;
- abuso/uso distorto di beni finalizzato a favorire particolari soggetti;
- abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto la manutenzione ordinaria e straordinaria di strade provinciali al fine di agevolare particolari soggetti;
- abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto la manutenzione ordinaria e straordinaria di edifici scolastici al fine di agevolare particolari soggetti;
- abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto la manutenzione ordinaria e straordinaria di altri immobili provinciali al fine di agevolare particolari soggetti.
- abuso nell'attività di controllo in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti.

e) Area: acquisizione e progressione del personale, declinata nei seguenti processi:

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione
4. Istruttoria e segreteria Ufficio Procedimenti Disciplinari
5. Erogazione di salario accessorio al personale di comparto e di area dirigenziale
6. Rilevazione timbrature e presenze in servizio

7. Gestione e rendicontazione di buoni pasto

I procedimenti svolti dall'Ente ascrivibili a tale macro area ed ai relativi processi sono:

- autorizzazione di attività ed incarichi extraistituzionali (art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii; Regolamento interno per la disciplina delle incompatibilità e degli incarichi al personale dell'Ente e istituzione del Servizio Ispettivo);
- conferimento di incarichi dirigenziali in considerazione delle norme di cui ai Capi III, IV, V e VI del D. Lgs. n. 39/2013;
- concorsi e 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;
- procedure di affidamento di incarichi e di consulenze esterni di qualsiasi natura e genere;
- trattamento differenziato di fattispecie analoghe,
- controllo informatizzato dei tassi di assenza e di maggiore presenza dei Dirigenti e del personale dipendente;
- i procedimenti collegati all'erogazione del salario accessorio dei Dirigenti e del personale dipendente;
- la gestione e la rendicontazione dei buoni pasto;

Il "catalogo dei rischi" per questa area è il seguente:

- previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
- abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
- irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
- inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
- progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
- motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.
- attività istruttoria condotta preordinatamente all'autorizzazione di incarichi extraistituzionali senza una complessiva valutazione di tutti i profili di conflitto di interesse anche potenziale;
- motivazione generica e tautologica circa l'insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità di cui ai Capi III, IV, V e VI del D. Lgs. n. 39/2013.

f) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario, declinata nei seguenti processi:

- Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire);
- Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale);
- Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni).

I procedimenti svolti dall'Ente ascrivibili a tale macro area ed ai relativi processi sono:

- le attività ed i procedimenti oggetto di autorizzazione o concessione di qualsiasi tipo e genere, unitamente ai relativi procedimenti di modifica e revisione;
- le attività ed i procedimenti correlati al rilascio di licenze, di abilitazioni, di qualifiche, di attribuzione di classificazione alberghiera ed eventuali successive revisioni;
- i procedimenti connessi alla tenuta ed all'aggiornamento degli Albi e/o Elenchi/Short List di qualsiasi natura e genere;
- i procedimenti correlati all'espletamento di esami per il riconoscimento di idoneità professionale;
- i procedimenti collegati al rilascio di attestazioni, certificazioni, autenticazioni, pareri, nulla osta obbligatori e facoltativi, vincolanti e non, relativi ad atti e provvedimenti di competenza di tutti i Settori dell'Ente;
- i procedimenti collegati all'istruttoria delle istanze ed all'attivazione dei servizi di assistenza socio-educativa;
- i procedimenti in tema di collocamento categorie protette, collocamento disabili, consulenza alle aziende;
- i procedimenti connessi alla pianificazione territoriale provinciale quando incidenti sui provvedimenti attuativi ampliativi (es. permesso di costruire) o sullo strumento urbanistico infraprovinciale (es. piano regolatore provinciale);
- i procedimenti in tema di piano provinciale di organizzazione della rete scolastica, quale fase procedimentale preparatoria e programmatoria del piano regionale definitivo (es. attribuzione sede dirigenza; accorpamento/soppressione/creazione istituti scolastici; attivazione nuovi indirizzi di studio);
- le attività in materia di formazione e orientamento professionale;
- i procedimenti di approvazione delle graduatorie afferenti agli avvisi pubblici PO Puglia FSE 2007/2013;

- 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.

Il “catalogo dei rischi” per questa area è il seguente:

- abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso all'impiego al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);
- abuso nell'attività di controllo in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per l'iscrizione nelle liste di collocamento; ecc.);
- adozione piani al di fuori delle ipotesi consentite per agevolare singoli soggetti o singole amministrazioni per ragioni personali o di convenienza politica;
- rilascio di autorizzazioni fuori dai tempi e dalle modalità per favorire persone o categorie.
- corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e “corsie preferenziali” nella trattazione delle proprie pratiche;
- richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;
- ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti), al fine di agevolare determinati soggetti.

PARTE TERZA

CAPO I

MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Art. 6

Azioni e misure finalizzate alla prevenzione della corruzione

1. Coerentemente con le indicazioni contenute nel P.N.A e negli altri documenti riguardanti gli Enti Locali, le concrete azioni e misure finalizzate alla prevenzione della corruzione sono, oltre alla predisposizione ed all'aggiornamento del presente Piano:

- predisposizione, aggiornamento ed attuazione del P.T.T.I;
- formazione in tema di prevenzione della corruzione;
- predisposizione, aggiornamento ed attuazione del Codice di comportamento dell'Ente;
- rotazione del personale addetto alle aree a rischio corruzione;
- misure comuni alle aree di rischio.

Art. 6.1

Predisposizione, Aggiornamento ed Attuazione del P.T.T.I

1. Il rispetto dei principi e degli obblighi di pubblicità e trasparenza, costituisce strumento utile e funzionale rispetto alla prevenzione della corruzione;
2. Il Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità, di cui all'apposita sezione, indica le principali azioni e linee di intervento che la Provincia intende seguire in materia di trasparenza;
3. Il Responsabile della Trasparenza ha l'obbligo di trasmettere al Responsabile della prevenzione dell'anticorruzione, entro il 15 novembre di ciascun anno - e comunque in occasione delle scadenze previste dall'ANAC per le attestazioni dell'OIV sulla trasparenza - un report in ordine al controllo effettuato 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. 6.2

Formazione in tema di prevenzione della corruzione

1. Parte essenziale dell'attività di prevenzione è la formazione:

- a. del Responsabile della Prevenzione;
- b. dei dipendenti appartenenti alla struttura a supporto del Responsabile della Prevenzione;
- c. del personale degli uffici più esposti alla corruzione;
- d. di tutti i dipendenti dell'Ente.

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

3. Di norma, il P.F. prevede due livelli di formazione, oggetto di aggiornamento sistematico:

- a) formazione generale, rivolta a tutto il personale dell'Ente riguardante l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- b) formazione specifica, rivolta al Responsabile della Prevenzione, ai componenti la struttura a supporto del Responsabile della Prevenzione, ai componenti degli organismi di controllo, ai Dirigenti ed ai funzionari addetti alle aree a rischio.

4. Al fine di programmare i fabbisogni formativi:

- a) entro il 30 ottobre di ogni anno, i Dirigenti propongono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed al Dirigente del Servizio 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.
- b) la proposta può contenere interventi formativi complementari, volti alla discussione dei casi pratici, concernenti le principali problematiche riscontrate nel corso dello svolgimento dell'attività.

c) 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 nei richiamati percorsi formativi.

5. Il Dirigente del Servizio Personale nel predisporre il Piano Triennale ed Annuale della formazione, deve prevedere una apposita sezione concernente la formazione specifica per i dipendenti individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

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

- a. le materie oggetto di formazione relative alle aree di rischio di cui all'art. 5 del presente piano nonché specifici percorsi sui temi della legalità e dell'etica ove possibile;
- b. i dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle aree 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, prevedendo anche l'individuazione di operatori interni all'Ente quali docenti nell'ambito di percorsi di aggiornamento e formativi *in house*;
- e. il monitoraggio e la valutazione delle attività formative;
- f. le risorse economiche necessarie.

7. 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.

8. Il Bilancio di previsione annuale deve prevedere gli opportuni interventi di spesa idonei a garantire tale formazione, tenendo presente i limiti imposti dalla legge.

9. Per l'avvio al lavoro e in occasione dell'inserimento dei dipendenti in nuovi settori lavorativi debbono essere programmate ed attuate forme di affiancamento, prevedendo obbligatoriamente per il personale esperto prossimo al collocamento in quiescenza un periodo di sei mesi di tutoraggio.

Art. 6.3

Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione

1. La rotazione degli incarichi avverrà in coerenza con le indicazioni contenute nel PNA e si ispirerà al fondamentale criterio organizzativo di evitare che su singoli dipendenti si consolidino posizioni di esclusività nella gestione di tipologie di attività, con il conseguente rischio della nascita di interessi diversi da quello dell'Ente, compatibilmente con l'esigenza, che resta ferma, di assicurare continuità nell'attività dell'Ente e dei suoi singoli settori.

2. La rotazione non si applica per le figure infungibili: sono dichiarate infungibili i profili professionali di Dirigente del Settore Programmazione Economico-Finanziaria e Patrimonio e quelli nei quali è previsto il possesso di lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa.

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

4. Per il personale dirigenziale, la rotazione integra altresì i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali ed è attuata alla scadenza dell'incarico.

4. bis. La Provincia di Barletta – Andria – Trani, con riferimento all'anno 2015,

- attesa la situazione contingente dell'Amministrazione computa – in ottemperanza alla normativa in materia - n. 2 incarichi di dirigente a tempo determinato, n. 3 Dirigenti in convenzione provenienti da altri Comuni, n. 3 Dirigenti a tempo indeterminato, per un totale di n. 8 Dirigenti a fronte di n. 9 posti previsti in dotazione organica;
- considerata altresì l'infungibilità dell'incarico di Dirigente del Settore Programmazione Economico-Finanziaria e Patrimonio, ruolo attualmente ricoperto, in convenzione, dal Dirigente del corrispondente settore presso il Comune di Andria, oltre che l'infungibilità della “professionalità amministrativa” e della “professionalità tecnica”,

stabilisce, in deroga a quanto previsto al comma 4, che la rotazione del personale Dirigenziale, nel suddetto anno, potrà essere posta in essere solo ed esclusivamente con riferimento al Settore Urbanistica, Assetto del Territorio, PTCP, Paesaggio, Genio Civile, Difesa del Suolo al Settore Infrastrutture, Viabilità, Trasporti, Concessioni, Espropriazioni – Lavori Pubblici, sempre che vi siano le condizioni per darvi attuazione senza nocimento per il regolare svolgimento dell'attività dei settori medesimi.

Tale deroga potrà essere oggetto di revisione ove l'assetto organizzativo dell'Ente subisca variazioni tali da consentire l'applicazione della misura (rotazione) *de qua*.

5. Per il personale di comparto, investito di funzioni particolarmente esposte al rischio di corruzione, la rotazione degli incarichi dei dipendenti avverrà con provvedimento del Dirigente del Settore competente, con cadenza quinquennale e comunque tenendo conto dei risultati dell'attività di prevenzione.

6. Inoltre, 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 settore medesimo - 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.

7. Ove non sia possibile la rotazione, saranno individuati meccanismi rafforzati di controllo e monitoraggio.

8. I Dirigenti dei singoli Settori dell'Ente, nei casi di avvio dei procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva tenute dal personale di comparto del Settore di competenza, informano tempestivamente il Dirigente del Servizio Personale per l'adozione dei provvedimenti conseguenti, ivi compresa la rotazione.

9. Di ogni provvedimento concernente la rotazione degli incarichi, il Dirigente del Servizio Personale e/o il Dirigente di Settore, informano tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione, onde consentire le adeguate verifiche.

Art. 6.4

Predisposizione, aggiornamento ed attuazione del Codice di Comportamento dell'Ente.

Il Codice di Comportamento Integrativo è stato predisposto dal Servizio Personale ed è allegato sub. 2) quale parte integrante del presente Piano.

Art. 6.5

Misure comuni alle aree di rischio

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 della Corruzione, 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.

3 bis. I dirigenti ed il personale dipendente devono distinguere, laddove possibile l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dell'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti, l'istruttore ed il Dirigente. La mancata distinzione tra l'istruttore e il responsabile finale dell'atto dovrà essere opportunamente motivata ed oggetto di preventiva autorizzazione del Responsabile della prevenzione della Corruzione.

Il Dirigente del Settore E-Government, Politiche Comunitarie e di Area Vasta provvederà, entro il 30.06.2015, alla predisposizione di un sistema informatizzato, bloccante dell'iter procedurale di perfezionamento di un atto, laddove ci sia coincidenza tra il responsabile dell'istruttoria ed il responsabile dell'adozione del provvedimento finale. Detti blocchi potranno essere "oggetto di forzatura", solo previa autorizzazione del RPC, il quale dovrà acquisire specifica relazione motivata.

Il monitoraggio sul rispetto della separazione tra l'istruttore e il Dirigente responsabile avverrà in sede di controlli interni amministrativi successivi sugli atti e provvedimenti estratti attraverso il meccanismo del sorteggio a campione.

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 Servizio 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 Servizio Personale adotta idoneo modello esemplificativo di autodichiarazione, così come previsto dall'art. 20 del D. Lgs. 39/2013, per le finalità ivi indicate.

4 bis il Dirigente del Servizio Personale procede ad effettuare le verifiche di rito, a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni relative all'insussistenza di cause di inconfiribilità ed incompatibilità prodotte dall'interessato. Le dichiarazioni da controllare a campione sono determinate nella misura del 5% del totale di quelle presentate, con arrotondamento all'unità superiore. La scelta delle autodichiarazioni da sottoporre a controllo è effettuata dal Dirigente del Servizio Personale con sorteggio casuale. Le verifiche possono essere effettuate mediante la richiesta di certificati attestanti l'inconfiribilità o l'incompatibilità con l'incarico, oppure mediante il confronto con dati e informazioni riguardanti il soggetto interessato, in possesso dell'Amministrazione Provinciale o con la collaborazione di altre pubbliche amministrazioni. L'esito della procedura di verifica dovrà essere trasmesso al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, il quale 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 - disciplinante altresì l'istituito Servizio Ispettivo - ,

adottato con deliberazione di G.P. n. 6 del 1.2.2013 e modificato con Deliberazione di Giunta Provinciale n. 169 del 23.12.2013.

6. Ogni Dirigente deve tempestivamente comunicare al Dirigente del Servizio 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 Servizio 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 citato, 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, nonché nel Codice di Comportamento Integrativo dell'Ente, approvato con D.G.P. n. 166 del 23.12.2013, 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. Ai fini dell'attestazione di cui all'art. 3.3, comma 4, 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.

11. I modelli esemplificativi di tali dichiarazioni sono stati già oggetto di adozione con provvedimento del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e di diramazione a tutti i Dirigenti di Settore.

12. 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 i limiti previsti per legge.

CAPO II

**MISURE SPECIFICHE DELL'AREA AFFIDAMENTO DI LAVORI,
SERVIZI E FORNITURE**

Art. 7

Patti di integrità

La Provincia di Barletta – Andria – Trani, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della L. n. 190/2012, stabilisce di predisporre ed utilizzare, a decorrere dall'anno 2015, protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse, inserendo conseguentemente negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito una clausola di salvaguardia con previsione che il mancato rispetto dei protocolli di legalità o dei patti di integrità medesimi dà luogo all'esclusione dalla gara ed alla risoluzione del contratto.

A tal fine, l'Ente Provinciale con la sottoscrizione, in data 15.07.2014, del Protocollo di Intesa con il Ministero dell'Interno, ha aderito al Progetto Formez *“Linea 3 – Ulteriori interventi per la prevenzione della corruzione nelle amministrazioni regionali e locali del Mezzogiorno”*, da attuare in partnership con la Prefettura di Barletta – Andria – Trani. L'azione intrapresa nell'ambito di tale specifica misura si pone l'obiettivo di giungere all'elaborazione di un *“Protocollo di Legalità di II generazione”* che, diversamente dai protocolli già esistenti, avrà, quale valore aggiunto, l'essere frutto di un metodo partecipativo.

Le attività progettuali, a carattere informativo e formativo, sono orientate a sviluppare, nelle Amministrazioni ricomprese nel territorio provinciale, conoscenze e competenze idonee a rendere più definito il quadro normativo, economico – organizzativo ed etico per prevenire la corruzione e per rendere operative le strategie anticorruzione definite nei piani specifici.

Lo sviluppo e l'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione saranno il risultato di una azione sinergica e combinata dei soggetti coinvolti nella redazione del protocollo medesimo, secondo un processo di bottom-up in sede di formulazione delle proposte e top-down per la fase successiva di verifica e definitiva elaborazione.

L'insieme delle attività che si porranno in essere risponderà ai seguenti obiettivi:

- rafforzare la capacità istituzionale di coordinamento tra Provincia, Prefettura, Amministrazioni Locali e Associazioni di Categoria al fine di conseguire standard di integrità e trasparenza, di sicurezza sui luoghi di lavoro e di emersione del “lavoro nero”;
- migliorare la qualità delle informazioni in merito alle buone prassi esistenti, in Italia e all'Estero, in tema di standard di integrità nel settore degli appalti pubblici;
- avviare un coordinamento tra Enti e Amministrazioni Provinciali al fine di elevare la qualità delle strategie di prevenzione della corruzione;
- favorire, attraverso un percorso partecipativo, l'interlocuzione tra tutti i soggetti coinvolti per arrivare alla redazione condivisa del patto di integrità;

- approfondire le conoscenze in materia di appalti e avviare un percorso di diffusione dei valori dell'etica e dell'integrità.

Art. 7.1

Nell'ambito dell'Area "Affidamento di lavori, servizi e forniture", si riportano le misure di prevenzione obbligatorie ed ulteriori individuate con riferimento ai singoli processi a rischio che si elencano di seguito in ordine 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) Definizione dell'oggetto dell'affidamento

Con riferimento alla definizione dell'oggetto dell'affidamento, saranno destinatarie di attività di prevenzione su segnalazione o d'ufficio, a cura del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, quelle particolari situazioni in cui è evidente che vi sia stata la restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa, 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.

Al fine di evitare il predetto rischio, si rende necessaria la raccolta di informazioni riguardo alla gamma di prodotti e/o servizi disponibili sul mercato per soddisfare le esigenze del committente, nonché riguardo ai potenziali fornitori degli stessi, il tutto quale presupposto migliore per la definizione di una procedura di aggiudicazione che consenta di ottenere il migliore rapporto qualità/prezzo.

Al fine di definire con maggior chiarezza l'oggetto dell'appalto occorre :

- conoscere le caratteristiche del mercato di riferimento e le attività o tendenze settoriali recenti che potrebbero influire sul libero gioco della concorrenza ai fini della gara;
- determinare se il mercato di riferimento presenti caratteristiche che accrescono la probabilità di comportamenti collusivi;
- elaborare e definire il capitolato d'onori - essendo questa una fase del processo di aggiudicazione degli appalti pubblici maggiormente esposta al rischio di parzialità, frodi e corruzione - in modo imparziale, chiaro e articolato ma non discriminatorio, evidenziando maggiormente i requisiti funzionali e gli obiettivi che quel determinato appalto è destinato a soddisfare, al fine di favorire le soluzioni innovative ed economicamente vantaggiose.

Sotto tale aspetto, è pertanto necessario sviluppare competenze interne attraverso formazione specifica in tali ambiti del personale dirigenziale e non.

b) Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento - Affidamenti Diretti e Procedure Negoziate. Restrizioni Istituti Proroga/Divieto di frazionamento artificioso/Divieto di accorpamento artificioso.

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.

La realtà attuativa delle norme – associata alla sensibile riduzione dei vincoli procedurali, alla scarsa definizione dei principi generali e specifici applicabili e alla difficoltà di verificarne l'effettivo rispetto – ha evidenziato una crescita del ricorso alla procedura negoziata tale da configurarlo, come un vero e proprio abuso, con risvolti negativi per la concorrenza, ma più in generale per l'interesse pubblico.”

La procedura negoziata senza gara, giustificata solo per casi di particolare e motivata urgenza, pur tuttavia utilizzata in modo eccessivo e quasi “patologico”, determina un aumento dei costi per la Pubblica Amministrazione, sul giro d'affari movimentato dagli appalti pubblici della PA per lavori, servizi e forniture. 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 temperare 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, quanto 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):

- 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;

- la facoltà, per le procedure soprasoglia, 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 assolutamente necessario, stante la riscontrata rilevanza e frequenza dell'utilizzo di strumenti quali il cottimo fiduciario o la somma urgenza, 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.

Anche in questo caso, per quanto detto saranno oggetto di attività di prevenzione su segnalazione o d'ufficio, a cura del Responsabile per la prevenzione della corruzione, quelle particolari situazioni in cui è evidente che vi sia stata:

- elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante concessione, laddove invece ricorrano i presupposti di una tradizionale gara di appalto;
- abuso nel ricorso alle procedure in economia o nelle procedure di negoziazione senza previa pubblicazione di bando, al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero impiego delle stesse nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti, 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;
- elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 122, comma 7, Codice degli Appalti.

Inoltre, 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 relativo 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.

b.1) Restrizioni istituto proroga

In tale ottica, al fine di limitare il ricorso all'istituto della proroga, ogni Settore deve, altresì, procedere almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs. n. 163/2006.

b.2) 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 artificialmente frazionata allo scopo di sottoporla alla disciplina delle acquisizioni in economia.

Anche in questo caso, per quanto detto saranno oggetto di attività di prevenzione 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.

c) Requisiti di qualificazione

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.

La definizione delle condizioni di gara influisce sul numero e sulla tipologia di fornitori che saranno incoraggiati a partecipare e di conseguenza incide sul buon esito del processo di selezione. A requisiti più chiari farà riscontro una migliore comprensione degli stessi da parte dei potenziali operatori, oltre che una maggiore sicurezza di questi ultimi nella preparazione e presentazione delle offerte.

Al fine di prevenire tale rischio, si rende necessario:

- definire nel modo più chiaro possibile i requisiti nel bando. Le specifiche devono essere verificate da esperti indipendenti prima di essere adottate in via definitiva, in modo da accertare che siano comprese chiaramente;
- evitare di lasciare ai fornitori un margine di manovra nella definizione delle condizioni principali dopo l'aggiudicazione dell'appalto;
- evitare di bandire gare per appalti le cui specifiche sono ancora in una fase preliminare di definizione: la definizione articolata di quanto richiesto costituisce un presupposto fondamentale per il buon esito di un appalto. Nei rari casi in cui questo non sia possibile, richiedere offerte unitarie in modo da poterle applicare ai quantitativi finali una volta che questi saranno noti;
- ove possibile, fissare le specifiche in termini di requisiti e prestazioni funzionali oppure in modo tale da consentire l'offerta di prodotti sostitutivi. Fonti di offerta alternative o innovative rendono più difficili i comportamenti collusivi.

Anche in questo caso, per quanto detto saranno oggetto di attività di prevenzione su segnalazione o d'ufficio, a cura del Responsabile per la prevenzione della corruzione, quelle particolari situazioni in cui è evidente che vi sia stato il favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità, 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.

c.1) Divieto di accorpamento artificioso:

Le gare di appalto devono essere impostate in modo tale da garantire l'accesso al confronto anche alle pmi (piccole-medie imprese), 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).

Anche in questo caso, per quanto detto saranno oggetto di attività di prevenzione su segnalazione o d'ufficio, a cura del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, quelle particolari situazioni in cui è evidente che non sia stato garantito l'accesso al confronto anche alle pmi, anche quando gestite in forma aggregata 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) Requisiti di aggiudicazione: Criterio offerta economicamente più vantaggiosa e prezzo più basso

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*". Le stazioni appaltanti, dunque, sono vincolate a scegliere il criterio di aggiudicazione, in relazione a fattori oggettivamente riconducibili alle caratteristiche specifiche del contratto e delle relative prestazioni.

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 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 delle strategie di gara e nelle finalità da raggiungere con le procedure espletate.

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

In particolare, è d'uopo evidenziare come, nell'ipotesi in cui il criterio di aggiudicazione sia quello del prezzo più basso, il maggior rischio che si possa correre 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.

Costituirebbe un ulteriore chiaro indice di comportamenti opportunistici sostenuti da schemi collusivi, 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.

Per quanto detto, quelle situazioni di "utilizzo distorto" del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa (che per loro natura consentono di gestire le gare con un ampliamento abnorme della scelta discrezionale) o di accordi corruttivi con il committente in fase di gara, nel caso di aggiudicazione, saranno oggetto di attività di prevenzione, su segnalazione o individuazione d'ufficio, a cura del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

d.1) Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte: il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

Particolarmente critica risulta la fase dell'aggiudicazione, per la relazione tra il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa e la previsione della valutazione dell'anomalia dell'offerta.

Il meccanismo di valutazione dell'anomalia dell'offerta è segnato, di fatto, da una elevata discrezionalità, a cui si accompagna l'incapacità di effettuare una valutazione attendibile, con conseguente proliferazione del contenzioso sulle esclusioni o sulle mancate esclusioni dalla procedura di gara in ragione dell'anomalia dell'offerta formulata.

Il sub-procedimento di giustificazione dell'offerta anomala non è volto a consentire aggiustamenti dell'offerta in itinere, ma mira piuttosto a verificare la serietà di un'offerta consapevole già formulata ed immutabile, con conseguente inammissibilità di quelle giustificazioni che, nel tentativo di far apparire seria un'offerta che invece non è stata adeguatamente meditata, risultano tardivamente finalizzate ad un'allocatione dei costi diversi rispetto a quella originariamente indicata.

Del resto, nel giudizio di congruità dell'offerta, esplicazione paradigmatica di valutazioni tecniche e perciò sindacabile solo in caso di illogicità manifesta o di erroneità fattuale, non si fa questione soltanto della generica capienza dell'offerta, ma anche della sua serietà e tale non può essere considerata quell'offerta in relazione alla quale si registri una trasmigrazione dei costi da una voce all'altra.

Pertanto, dato l'elevato rischio di corruzione nell'utilizzo del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa anche in relazione alla verifica dell'anomalia, è necessario ridurre il ricorso al criterio di valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa ad un numero limitato di casi e prediligere il criterio del prezzo più basso come regola di aggiudicazione.

A tal fine, il Responsabile della Prevenzione provvede ad effettuare verifiche, mediante controlli a campione, in ordine al rispetto dei presupposti legittimanti l'adozione di siffatto criterio di aggiudicazione.

e) Valutazione delle offerte.

Nell'ambito della valutazione delle offerte saranno oggetto di attività di prevenzione - su segnalazione o d'ufficio, a cura del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione - quelle particolari situazioni in cui è evidente che vi sia stato il mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara, cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali, al fine di eludere la normativa codicistica per perseguire le logiche proprie di procedure poco trasparenti.

Al fine di evitare il predetto rischio di corruzione è assolutamente necessario:

- rispettare i criteri individuati nel disciplinare di gara, cui la commissione deve attenersi per l'attribuzione dei punteggi all'offerta, con particolare riferimento agli elaborati progettuali;
- segnalare ai partecipanti che qualunque superamento degli importi previsti connesso a presunti aumenti dei costi dei mezzi di produzione sarà oggetto di indagine approfondita, posto che l'aumento dei costi durante la fase di esecuzione di un contratto potrebbe essere indice di casi di corruzione attiva e passiva;
- invitare i funzionari partecipanti al processo (ad esempio, nella fase di preparazione e di calcolo delle stime) a mantenere la massima riservatezza.

f) Revoca del bando. Distinzione tra aggiudicazione provvisoria ed aggiudicazione definitiva.

Al fine di evitare di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario, essendo questi chiari indici integranti il reato di corruzione, l'Amministrazione Provinciale prima di procedere alla revoca del bando e degli atti successivi deve:

- prendere atto dei contenziosi pendenti e della relativa connessa prospettiva di incertezza, nonché dei possibili oneri futuri che risultano dalla comune esperienza;
- effettuare una ponderazione dell'interesse pubblico perseguito, avuto riguardo anche al fattore temporale, nonché ad ulteriori vicende sopravvenute.

In presenza di tali analisi, l'amministrazione può legittimamente determinarsi nel senso di preferire il ritiro degli atti di una gara pubblica ad altre possibili strategie operative.

Tuttavia, tale scelta risulta libera in assenza di una posizione giuridica consolidata degli interessati quale quella determinata, ad esempio, da un provvedimento di aggiudicazione definitiva; infatti, fino a quando non sia intervenuta l'aggiudicazione, rientra nella potestà discrezionale dell'Ente pubblico disporre la revoca del bando di gara e degli atti successivi, in presenza di concreti motivi di interesse pubblico tali da rendere inopportuna o anche solo da sconsigliare la prosecuzione della gara. In tal caso alcun indennizzo deve essere corrisposto all'operatore risultato aggiudicatario provvisorio.

Invece, in caso di aggiudicazione definitiva, un provvedimento di revoca che elimini tale posizione giuridica stabile può essere disposto dalla Amministrazione solo attraverso gli strumenti dell'ordinamento (legge 241/1990) con una adeguata e congrua motivazione preceduta da un confronto tra le parti. Quindi è necessario l'avvio del procedimento di revoca e la sua comunicazione all'interessato ex articolo 7, legge 241/1990.

Pertanto, con riferimento ai provvedimenti di revoca del bando saranno oggetto di attività di prevenzione - su segnalazione o d'ufficio, a cura del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione - quelle particolari situazioni in cui è evidente che vi sia stata l'adozione di un provvedimento di revoca del bando, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario.

g) Redazione del cronoprogramma

Tutti i progetti esecutivi di un'opera pubblica, secondo l'art. 33 del D.P.R. 207/2010, devono essere corredati di questo documento che è fondamentale in tutte le fasi dell'appalto.

Il rischio connesso può consistere in una insufficiente precisazione delle tempistiche della fase di esecuzione che consentano all'operatore di eseguire guadagni extra e nella conseguenziale possibilità che l'appaltatore faccia pressioni per rimodulare il cronoprogramma dei lavori.

La segnalazione in ordine a rischi di siffatta natura deve essere tempestivamente trasmessa al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, il quale, avvalendosi del parere di funzionari tecnici competenti, non interessati all'appalto al quale afferisce il cronoprogramma *de quo*, ove ritenga sussistere manifeste ed

illogiche difformità rispetto alle previsioni del contratto, in particolare in termini di prestazioni contrattuali e variazioni dei prezzi, invita il responsabile del procedimento a fornire idonea e motivata relazione, in seguito alla quale può, se gli elementi in suo possesso lo consentono, agire per i provvedimenti consequenziali da valutarsi in base al caso specifico.

Il Responsabile della Prevenzione, nell'esercizio dei suoi poteri, può procedere a tale verifica anche d'ufficio.

h) Varianti in corso di esecuzione del contratto

Un elevato rischio di corruzione sussiste anche con riferimento alle varianti, atteso che il funzionario corrotto o il responsabile dei lavori possono certificare la necessità di una variante senza che la stessa sia supportata da ragioni di fatto in concreto verificabili.

Inoltre, analizzando il rapporto tra l'adozione delle varianti ed il criterio di aggiudicazione prescelto si desume che i contratti aggiudicati con il criterio del massimo ribasso sono più soggetti a varianti mentre, quando il criterio di selezione è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, le varianti incidono in minor misura.

Una possibile spiegazione per questa diversa incidenza potrebbe risiedere nel fatto che l'aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa avviene su più elementi di valutazione oltre al prezzo e questo indurrebbe da un lato le stazioni appaltanti ad una selezione più accurata e dall'altro le imprese a presentare offerte più dettagliate e vincolanti.

Pertanto, al fine di evitare l'ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto, che in distonia con il dettato legislativo di cui all'art. 114 del D.lgs n. 163/06 e s.mi., consentano all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione può procedere, mediante controlli a campione o su segnalazione, a richiedere a ciascun settore le varianti operate nel corso dell'anno per le valutazioni del caso e l'eventuale adozione di provvedimenti conseguenti.

Ciascun Settore - in applicazione dell'art. 37 del Decreto legge 24 giugno 2014 n. 90, come convertito dalla Legge n. 114/2014 - è inoltre tenuto a trasmettere e comunicare le varianti in corso d'opera all'ANAC, secondo le modalità indicate dalla stessa Autorità con comunicato del 17.09.14.

i) 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 oggetto di attività di prevenzione 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).

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

l) Subappalto

In sede di esecuzione del contratto, peculiari criticità attengono all'operatività dell'istituto del subappalto (art. 118 del Codice), che consente, di fatto, all'aggiudicatario di stipulare subcontratti in maniera largamente discrezionale: infatti, anche in presenza delle condizioni che consentono, secondo la normativa vigente, l'autorizzazione del subappalto, quest'ultima è comunque subordinata ad un sub-procedimento, i cui presupposti devono essere rigorosamente osservati.

In ordine a siffatta ipotesi di rischio, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, su segnalazione o d'ufficio, provvederà a verificare il rispetto dei presupposti legislativamente previsti per il corretto utilizzo di tale istituto giuridico e ad adottare gli opportuni provvedimenti consequenziali in caso di evidente insussistenza degli stessi.

E' opportuna, inoltre, la previsione di una clausola, nei bandi di gara, che stabilisca l'esclusione del subappalto in favore delle imprese partecipanti alla gara ma non aggiudicatarie.

Ciò al fine di contrastare l'affermazione di pratiche collusive.

m) Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto:

Il ricorso allo strumento stragiudiziale dell'arbitrato mira a deferire ad arbitri (normalmente soggetti privati) la risoluzione di controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario.

L'utilizzo di tale rimedio di risoluzione delle controversie, in sostituzione di quello ordinario di ricorso all'Autorità Giurisdizionale, potrebbe essere sintomatico della volontà di porre in essere comportamenti corruttivi.

Il legislatore ha già disciplinato, in maniera rigorosa, i limiti entro i quali può farsi ricorso a tale strumento di tutela stragiudiziale, imponendo l'acquisizione da parte dell'Amministrazione, a pena di nullità, di una preventiva

autorizzazione motivata da parte dell'organo di governo dell'amministrazione al fine di poter indicare nel bando o nell'avviso con cui si indice la gara ovvero, per le procedure senza bando, nell'invito, se il contratto conterrà o meno, la clausola compromissoria.

L'aggiudicatario può, inoltre, ricusare la clausola compromissoria, che in tal caso non potrà essere inserita nel contratto, comunicandolo all'Amministrazione entro venti giorni dalla conoscenza dell'aggiudicazione.

E' vietato in ogni caso il compromesso.

In ordine a siffatta ipotesi di rischio, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, su segnalazione o d'ufficio, provvederà a verificare il rispetto dei presupposti legislativamente previsti per il corretto utilizzo di tale rimedio e ad adottare gli opportuni provvedimenti consequenziali in caso di evidente insussistenza degli stessi.

CAPO III

MODALITA' DI PREVENZIONE ED ATTUAZIONE PER GLI ANNI 2015-2017

Art. 8

Modalità operative

In ciascuno degli anni 2015-2017, l'attività di prevenzione ed attuazione avverrà, oltre che su segnalazione diretta da parte di un settore o articolazione di settore, a campione su una percentuale del 2% dei procedimenti di valore superiore ad € 10.000, mediante estrazione con una procedura selettiva casuale, anche attraverso sistemi informatici, salvo il potere del Responsabile della Prevenzione della Corruzione di verificare ogni altro atto o procedimento.

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

Nell'espletamento dell'attività di cui al presente articolo, ad estrazione avvenuta, i procedimenti, previa collocazione nelle Aree di rischio di cui all'art. 5 del Piano, saranno oggetto di analisi in considerazione del catalogo dei rischi afferente a ciascuna Area.

Il Responsabile della Prevenzione della corruzione, ove lo ritenga, provvederà a richiedere ai Settori competenti chiarimenti, anche a mezzo di relazioni esplicative corredate di documentazione, che consentiranno di porre in essere un'attenta attività istruttoria, che sarà opportunamente raccordata con le risultanze del controllo successivo di regolarità amministrativa, lì dove espletato sul medesimo atto.

Al termine del controllo di ciascun atto o procedimento, sarà redatta una scheda riepilogativa con le conclusioni, da trasmettere al competente Dirigente, per le azioni correttive di competenza, ove siano ravvisate delle irregolarità.

Nel caso in cui il Responsabile della Prevenzione riscontri fatti, compresa la violazione delle prescrizioni del presente Piano, che possono presentare una rilevanza disciplinare, deve darne tempestiva informazione al dirigente del Settore di appartenenza del dipendente, a cui è riconducibile la violazione commessa, ed al Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, affinché possa essere avviata con tempestività l'azione disciplinare.

Qualora la violazione sia riconducibile ad un Dirigente, il Responsabile della Prevenzione ne darà tempestiva comunicazione al Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

Art. 8.1

Struttura di supporto

1. Per l'adempimento delle proprie funzioni, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione viene coadiuvato da personale dipendente – nominato con apposita disposizione di servizio –, chiamato a costituire la Struttura Tecnica Permanente a supporto.
2. La Struttura Tecnica Permanente assiste il Responsabile della Prevenzione, durante le sedute dei tavoli di monitoraggio di cui all'art.3.2.2, punto 5).
3. Il Referente del processo di realizzazione di tutte le iniziative volte alla concreta attuazione del presente Piano, individuato giusta disposizione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, coadiuva quest'ultimo in tutte le fasi preordinate all'adozione annuale del Piano, oltre che alla puntuale attuazione del medesimo.

Art. 8.2

IL WHISTLEBLOWER: il dipendente che segnala illeciti.

Al fine di promuovere la cultura della legalità e della collaborazione con l'Amministrazione Provinciale e di combattere illeciti e irregolarità, il pubblico dipendente può segnalare comportamenti, rischi, reati, o irregolarità che comportino un danno all'interesse pubblico.

I soggetti ai quali affidare la competenza a ricevere ed esaminare le siffatte segnalazioni sono individuabili nel Responsabile della Prevenzione e nel Presidente dell'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari. Il segnalante ha la facoltà di rimettere ad uno solo di questi organi o ad entrambi la denuncia del presunto illecito. Al Presidente dell'U.P.D., è affidato tra gli altri il compito di notificare senza indugio il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, qualora la segnalazione non riguardi direttamente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Le segnalazioni possono essere riservate o anonime.

In ogni caso, la segnalazione deve essere precisa, sufficientemente qualificata e dettagliata affinché il Responsabile della Prevenzione della Corruzione o il Presidente dell'U.P.D., possano procedere alla relativa verifica con tempestività e facilità, senza ledere i diritti, anche della privacy, del soggetto segnalato.

Invero, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione, secondo quanto previsto nell'art. 8.3 del presente Piano.

Ove nel corso dell'indagine dovessero emergere fatti certi costituenti reati, i soggetti destinatari della segnalazione provvedono ad inoltrare apposita denuncia all'Autorità Giudiziaria Competente.

La denuncia non può costituire oggetto di ostensione ai sensi degli artt. 22 e seg. della legge n. 241 del 1990.

Art.8.3

Tutela del whistleblower

1. In armonia con le disposizioni previste nel Piano Nazionale Anticorruzione, l'Amministrazione al fine di dare piena e concreta attuazione al principio di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti, ha provveduto a realizzare un sistema informatico di segnalazione attraverso l'utilizzo di canali differenziati e riservati. Tale sistema, consente di indirizzare la segnalazione al destinatario competente assicurando la copertura dei dati identificativi del segnalante e di identificare il segnalante, ove necessario, da parte del destinatario competente nel caso di segnalazione non anonima. Il sistema, al termine della fase di *testing interno*, consentirà l'identificazione e la posizione di organigramma del segnalante (nel caso di segnalazione non anonima) - solo in caso di necessità, ossia in presenza delle situazioni legali che rendono indispensabile di svelare l'identità - a soggetti autorizzati che siano in possesso delle specifiche credenziali. L'Ente provinciale, inoltre, pubblicherà sul sito web dell'Amministrazione avvisi informativi sull'importanza delle denunce e sui diritti dei dipendenti ad essere tutelati in caso di segnalazione di azioni illecite.

2. L'implementazione della misura di cui al comma precedente costituisce specifico adempimento da porre in essere a cura del Dirigente del Settore E-Government, Politiche Comunitarie e di Aria Vasta, entro il 30.06.2015.

Art. 8.4

Divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower

1. In applicazione di quanto previsto dall'art. 54 bis del D. Lgs. n. 165/2001, il pubblico dipendente che denuncia alla 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. Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.

3. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito, deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione:

- al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, il quale valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto;
- al Dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione, il quale valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa, nonché la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- all'U.P.D. il quale valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare;

- al Servizio Contenzioso dell'amministrazione, il quale valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;

Il dipendente, che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito, può eventualmente dare notizia dell'avvenuta discriminazione:

- all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione;

- al Comitato Unico di Garanzia.

4. Il medesimo dipendente, il quale ritiene di aver subito una discriminazione, può agire in giudizio nei confronti sia del dipendente, che ha operato la discriminazione, sia dell'Amministrazione per ottenere:

- un provvedimento giudiziale d'urgenza, finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
- l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del Lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il c.d. personale contrattualizzato;
- il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

Art. 8.5

Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Ai fini dell'emersione di fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi si intende coinvolgere l'utenza ed ascoltare la cittadinanza mediante le giornate della trasparenza e la casella di posta elettronica responsabile.anticorruzione@provincia.bt.it. L'utenza e la cittadinanza possono individuare lo strumento ritenuto opportuno per effettuare, in forma non anonima, comunicazioni finalizzate all'emersione di fenomeni corruttivi.

La segnalazione di illeciti deve contenere:

- la descrizione dettagliata della violazione commessa;
- le persone coinvolte;
- eventuali evidenze;
- il nominativo e i contatti del segnalante.

Quanto emerso o raccolto dall'attività di partecipazione viene sottoposto ad una preventiva verifica da parte del Responsabile per la prevenzione della corruzione per la valutazione della veridicità e rilevanza dei fatti oggetto di segnalazione ed alle conseguenti azioni.

I cittadini che inoltrino segnalazioni dovranno rilasciare apposita dichiarazione di autorizzazione al trattamento dei dati personali a norma del codice sulla privacy.

PARTE QUARTA
SINERGIE E COLLABORAZIONI

Art. 9

Anticorruzione, Piano delle Performance ed OIV

1. Il Piano Anticorruzione è strettamente correlato al Piano delle Performance.

Pertanto, le attività svolte dall'Amministrazione provinciale per la predisposizione, implementazione e l'attuazione del PTCP devono essere inserite nel Piano delle Performance 2015-2017, sotto forma di obiettivi, nella duplice veste di:

- **performance organizzativa** (art. 8 del D. Lgs. n. 150/2009), con particolare riferimento all'attuazione di piani e misure di prevenzione della corruzione, nonché alla misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi;
- **performance individuale** (art. 9 del D. Lgs. n. 150/2009), con inserimento, nel Piano delle Performance 2015-2017, degli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

2. L'Organismo Indipendente di Valutazione verifica la corretta e puntuale applicazione del Piano di Prevenzione della Corruzione da parte dei Dirigenti.

3. La corresponsione dell'indennità di risultato dei Dirigenti è direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione.

4. 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. 9.1

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.9.2

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 Programma 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 2015-2017;
3. Il Responsabile della Trasparenza ha l'obbligo di comunicare al Responsabile della Prevenzione dell'anticorruzione un report ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 6.1 del presente Piano

SEZIONE II
PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE
SEZIONE TRASPARENZA

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ – TRIENNIO 2015-2017

CAPO I
PREMESSA

Art.1

Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità: natura giuridica

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità della Provincia di Barletta Andria Trani, costituisce Sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, rivestendo natura giuridica di Atto di Programmazione ai sensi dell'art. 42 del D.Lgs. n. 267 del 2000.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità dell'Ente contiene misure coordinate e strumentali, con gli interventi previsti dal Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione.

Art. 2

Principi Generali

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, a sensi dell'art. 1, comma primo, del decreto legislativo n. 33 del 2013, quale accessibilità totale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse pubbliche.

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.

La Trasparenza, quale livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione, 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.

Art. 3

Finalità del Programma

Il presente Programma 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, delle attività e dei servizi resi dall'Amministrazione, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di espletamento e 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.

Art.4

Normativa di riferimento

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità osserva, non solo le disposizioni di legge e regolamentari, ma anche quelle del Piano Nazionale Anticorruzione e delle Delibere dell'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (A.N.A.C.) e le Linee Guida sui Programmi Triennali per la Trasparenza e l'Integrità.

In particolare, 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 inconferibilità 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 dell'A.N.A.C. (ex CIVIT) 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. 72/2013 dell'A.N.A.C. (ex CIVIT) recante "l'Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione";
- la delibera n. 66/2013 dell'A.N.A.C. (ex CIVIT), in tema di "Applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del d.lgs n. 33/2013)";
- la delibera n. 65/2013 dell'A.N.A.C. (ex CIVIT), in tema di "Applicazione dell'art. 14 del d.lgs n. 33/2013 - Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico";
- la delibera n. 50/2013 dell'A.N.A.C. (ex CIVIT) "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016";
- la delibera n. 2/2012 dell'A.N.A.C (ex CIVIT) recante "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità". Con tale delibera, l'A.N.A.C. 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 dell'A.N.A.C (ex 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.

CAPO II

PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

Art. 5

I termini e le modalità di adozione del Programma da parte degli organi di vertice

Ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33 del 2013, il Consiglio Provinciale, in uno con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, sentite le Associazioni rappresentate nel Consiglio Nazionale dei Consumatori e degli Utenti, adotta il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza oltre che lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi di cui all'articolo 43, comma 3, del D.Lgs. n. 33 del 2013.

Le misure del Programma Triennale sono collegate, sotto l'indirizzo del Responsabile per la prevenzione, con le misure e gli interventi previsti dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione: a tal fine, il Programma costituisce Sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Nell'ambito del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità sono specificate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative di Legalità, Trasparenza ed Integrità.

La Provincia pubblica sul proprio sito istituzionale, nella Sezione: Amministrazione Trasparente, di cui all'articolo 9 del D.Lgs n. 33 del 2013, il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità ed il relativo stato di attuazione.

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 ai sensi dell'articolo 11 del Decreto Legislativo 30 luglio 1999, n. 286, così come modificato dall'articolo 28 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Art. 6

I collegamenti con il Piano della Performance

La promozione di maggiori livelli di Trasparenza costituisce un'area strategica dell'Ente, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

A tal fine, si provvederà alla reinterpretazione ed all'aggiornamento del Piano e della Relazione sulla performance, di cui all'art. 10, del d.lgs.n. 150/09.

Art. 7

Il 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.

Art. 8

Modalità di coinvolgimento degli stakeholder ed i risultati di tale coinvolgimento

Ai fini dell'adozione del "Piano triennale 2014 - 2016 di prevenzione della corruzione e dell'illegalità della Provincia di Barletta Andria Trani" - di cui il presente Piano costituisce aggiornamento annuale per il triennio 2015-2017 - è stata avviata una procedura aperta di consultazione volta ad acquisire, da parte dei soggetti interessati, eventuali proposte, suggerimenti ed osservazioni relative ai contenuti del P.T.P.C, contenente apposita sezione dedicata al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

Tale iniziativa di coinvolgimento non ha tuttavia prodotto esiti.

CAPO III

ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

Art. 9

Il Responsabile per la trasparenza

Ai sensi dell'art. 43, d.lgs. n. 33/2013, ed in ottemperanza alle indicazioni fornite nella delibera A.NA.C (ex CIVIT) n. 105/10, il Responsabile della trasparenza, individuato con decreto presidenziale, è il soggetto competente a monitorare e a verificare in ordine alla puntuale attuazione del presente Programma.

Il Responsabile, ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. n. 33 del 2013, svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'Amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando al Responsabile per la prevenzione, e per conoscenza all'Organo di indirizzo politico, all'Organismo Indipendente di

valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio di Disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il Responsabile provvede all'aggiornamento del presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, nonché al monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di Trasparenza e sull'adozione di ulteriori misure e iniziative di promozione della Trasparenza, da parte dei diversi Settori dell'Ente, in rapporto con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Il Responsabile controlla e assicura la regolare attuazione dell'Accesso Civico sulla base di quanto stabilito dall'art. 31 del presente Programma.

In relazione alla loro gravità, il Responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'Ufficio di Disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; il Responsabile segnala, altresì, gli inadempimenti al Responsabile per la prevenzione, al Presidente ed all'OIV, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Art. 10

Collaborazione al responsabile per la trasparenza

Nello svolgimento delle attività di cui all'articolo precedente, il Responsabile della Trasparenza è coadiuvato dal Dirigente del Settore E-Government, Politiche Comunitarie e Area Vasta, quale referente che affianchi e coadiuvi il Responsabile per curare gli aspetti tecnici ed informatici dei processi di pubblicazione e di aggiornamento del sito web istituzionale.

Ai fini di garantire l'indispensabile supporto per l'effettuazione del controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ogni Dirigente nomina, altresì, almeno un Dipendente per Settore, con qualifica non inferiore a quella direttiva e con profilo pertinente ed attitudini specifiche, come Referente per l'adempimento degli obblighi di comunicazione di competenza di ciascun Settore, e ne dà comunicazione al Responsabile per la Trasparenza ed al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Art. 11

Ufficio per la trasparenza

Il Responsabile della Trasparenza ed i Referenti costituiscono l'Ufficio per la Trasparenza in diretta collaborazione con il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

L'Ufficio, con invarianza di spesa, deve essere espressamente previsto nella Pianta Organica dell'Ente e incardinato nel settore Affari Generali Organi Istituzionali e Contratti.

L'Ufficio per la Trasparenza provvede agli adempimenti in materia di Trasparenza amministrativa, di cui alla legge n. 190 del 2012, al Decreto Legislativo n. 33 del 2013, al Piano Nazionale Anticorruzione ed alle Delibere A.NA.C, ed in particolare:

- gestione delle attività di competenza sin dalla programmazione generale dell'Ente;

- aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;
- monitoraggio sull'attuazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità da parte dei Settori dell'Ente;
- attività istruttoria preordinata all'adempimento degli obblighi di trasparenza di cui al d.lgs. n. 33/2013 da parte di tutti i Settori dell'Ente;
- attività di verifica circa il raggiungimento degli obiettivi stabiliti, con particolare attenzione agli outcome ed ai risultati desiderati, e l'attuazione delle previsioni del presente Programma;
- supporto all'Organismo Indipendente di Valutazione;
- supporto alla 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. 15796 del 14.03.13 ;
- gestione delle istanze di accesso civico;
- collaborazione nelle attività di pianificazione, di programmazione e di controllo delle attività amministrative.

Art. 12

Compiti e Responsabilità dei Dirigenti

I Dirigenti garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

I Dirigenti dei singoli Settori dell'Ente sono individuati quali responsabili per:

- gli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione;
- l'assicurazione della regolarità del flusso delle informazioni da rendere pubbliche;
- la trasmissione dei dati, intendendo per trasmissione sia l'immissione dei dati nel sistema informatico che la confluenza dei dati al soggetto incaricato della pubblicazione;
- la pubblicazione dei dati, intendendo per pubblicazione anche la propedeutica attività istruttoria relativa al corretto incasellamento dei dati nelle diverse sottosezioni in cui si articola la sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente secondo le indicazioni fornite dal d.lgs. n. 33/2013, dall'A.N.A.C e dal presente Programma;
- l'aggiornamento dei dati secondo le tempistiche dettate dal d.lgs. n. 33/2013, dall'A.N.A.C e dal presente Programma;
- la garanzia dell'integrità, del regolare aggiornamento, della completezza, della tempestività, della semplicità di consultazione, della comprensibilità, dell'omogeneità, della facile accessibilità, e della conformità ai documenti originali nella disponibilità dell'Ente, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

Art. 13

Funzioni dell'Organismo Indipendente di Valutazione

Le funzioni dell'Organismo Indipendente di Valutazione sono così determinate:

- verifica della coerenza tra gli Obiettivi previsti nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità di cui all'articolo 10 del D.Lgs. n. 33 del 2013 e quelli indicati nel Piano delle Performance: Pdo e Peg su base triennale;
- utilizzo delle informazioni e dei dati relativi all'attuazione degli obblighi di Trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle Performance, sia organizzative, sia individuali, dei Dirigenti e dei Responsabili per la trasmissione dei dati.

Art. 14

Interrelazioni con U.R.P.

Il Programma triennale si pone l'obiettivo 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.

Art. 15

Risorse dedicate

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

- risorse umane: Il responsabile della trasparenza, i Dirigenti di settore, i Referenti e l'Ufficio per la trasparenza;
- risorse strumentali.

CAPO IV

PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Art. 16

La Pubblicazione dei dati

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.

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 Programma.

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, è stata creata 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.

Art. 17

Interventi organizzativi per la trasparenza

Gli interventi organizzativi richiesti, è già attivati in Ambito di Amministrazione Trasparente, sono strumentali e prevedono l'inserimento dei documenti e dei dati nell'apposita Sezione del Sito Istituzionale dell'Ente, in modalità decentrata.

I Dirigenti utilizzano specifiche credenziali loro assegnate per l'accesso e l'utilizzo degli strumenti di pubblicazione e per i successivi aggiornamento e monitoraggio.

Gli obblighi di pubblicazione sono catalogati in Sezioni corrispondenti alle Sezioni del Sito Amministrazione Trasparente, così come previste dal D.Lgs. n. 33 del 2013.

Nel processo di Trasparenza tutti i Settori dell'Ente sono individuati con un grado di coinvolgimento massimo.

Le procedure organizzative predisposte mirano a definire, secondo il principio di gradualità, un iter standardizzato ed informatizzato 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.

Al fine di garantire l'aggiornamento ed il monitoraggio degli adempimenti degli obblighi di pubblicazione, sarà obbligo dell'Ente assicurare, tra gli interventi organizzativi, un'adeguata formazione a favore di tutti i Soggetti interessati.

Art. 18

Standard di comunicazione - Qualità delle informazioni

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.

L'Ente garantisce la qualità delle informazioni inserite nel Sito Istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, e ne salvaguarda:

- l'integrità;
- l'aggiornamento;
- la completezza;
- la tempestività;
- la consultabilità;
- la comprensibilità;
- l'omogeneità;
- l'accessibilità.

L'Ente, inoltre, assicura:

- la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione;
- l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità (art. 6 del D.Lgs. n. 33 del 2013).

I Dirigenti, in particolare, assicurano che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano quindi pubblicati:

- in forma chiara e semplice, in modo da essere facilmente comprensibili;
- in forma completa del loro contenuto e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- in forma comprensiva dell'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'Amministrazione;
- in forma tempestiva e non oltre tre giorni dalla loro efficacia;
- per un arco temporale di almeno cinque anni, decorrenti dal mese di gennaio dell'anno successivo a quello dal quale inizia l'obbligo di pubblicazione: nel caso di atti la cui efficacia è superiore ai cinque anni, la pubblicazione termina con la data di efficacia; inoltre, allo scadere del termine previsto, tali atti sono comunque custoditi e consultabili all'interno di distinte sezioni di archivio;

- in dimensione di tipo aperto (art. 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al D.Lgs. n. 82 del 2005), e saranno riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. n. 196 del 2003, senza restrizioni se non quelle conseguenti all'obbligo di riportare la fonte e garantirne l'integrità.

Art. 19

Albo Pretorio On-Line

Il presente Programma perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti ed alla comunicazione informatica, riconosce - secondo i dettami legislativi - 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. n. 69/09, sancisce, 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:

- Delibere di Giunta
- Deliberazioni di Consiglio
- Concorsi
- Bandi
- Determinazioni Dirigenziali
- Disposizioni
- Varie
- Convocazioni Consiglio Provinciale
- Delibere Presidente Provincia

La sezione "Albo Pretorio" nel corso dell'anno 2015 sarà implementata con la pubblicazione all'interno della stessa delle "Convocazioni Assemblea dei Sindaci".

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.

Art. 20

Individuazione dati da pubblicare

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 – burocrazia zero;
- Accesso Civico;
- 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
- Incarichi legali
- 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 2015, 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.

Art. 21

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 – Scadenziario dei nuovi obblighi amministrativi 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)

Burocrazia zero

- Elenco delle attività soggette a controllo ai sensi dell'art. 37, comma 3 bis, del D.L. 21 giugno 2013 n. 69, convertito con Legge n. 98 del 9 agosto 2013;

Sottosezione 1° livello: Accesso Civico

Detta sottosezione contiene le informazioni circa le modalità di esercizio del diritto di accesso civico di cui all'art. 5, del d.lgs. n. 33/2013.

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 inconferibilità 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 2011

- 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 esercizi 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 inconfiribilità 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 esercizi 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 inconfiribilità 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

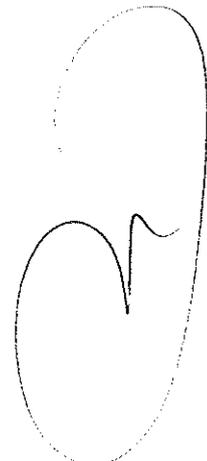
-elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, indicando per ciascuna di esse i criteri e le relative modalità di svolgimento;

-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 determinate 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 - nonché i dati di cui al comma 1 bis, dell'art. 29, del d.lgs. n. 33/2013;

- 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. 3, 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.

In particolare, all'interno di tale sottosezione, trovano pubblicazione i seguenti dati:

-Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, ai sensi dell'art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005;

- Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni ai sensi dell'art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005;
- Obiettivi di accessibilità, ex art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012, dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno), da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013);
- Provvedimenti per uso dei servizi in rete di cui all' art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, d.lgs. n. 82/2005.

Art. 22

Dati ulteriori

Si evidenzia che per le informazioni relative ai titolari di incarichi legali di cui al precedente articolo, non configurabili quali appalti di servizi, è stata creata una apposita Sezione 1° Livello, denominata "Incarichi legali".

Nel corso dell'anno 2014, è stata inoltre creata l'ulteriore sottosezione di 1° Livello, denominata "Accesso Civico", con l'obiettivo di rendere facilmente fruibili ed accessibili all'utenza esterna le informazioni concernenti le modalità di esercizio del diritto di accesso civico, come disciplinato all'art. 31, del presente Programma.

Art. 23

Individuazione flussi di pubblicazione

- *Ricognizione iter esistenti*

Alla luce dello schema dei dati da pubblicare come individuati all'art. 21 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.

- *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.

- *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.

- *Individuazione responsabili*

Per quanto concerne ai dati di competenza di ciascun Settore, il Referente di cui all'art. 10, del presente Programma, è, unitamente al Dirigente competente, responsabile della relativa pubblicazione. Per quanto riguarda invece le pubblicazioni sull'Albo Pretorio On-Line, la competenza è centralizzata ed è in capo al settore Segreteria e Affari Generali, Rapporti Istituzionali e Contratti.

- *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.

Art. 24

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 il Documento Unico di Programmazione, 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) Adozione 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) Predisposizione di 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) Organizzazione della Giornata della Trasparenza al fine di consentire all'Amministrazione di presentare 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.
- 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.

Art. 25

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.

Art. 26

Modalità di attuazione

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

a) Pubblicazione dei dati previsti all'art. 21 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) Elaborazione del report di cui all'art. 6.1, comma 3, del presente Piano, da trasmettere al Responsabile della prevenzione dell'anticorruzione, in ordine allo stato di attuazione del Programma per la Trasparenza che contenga le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle azioni ivi previste, oltre ad un compiuto monitoraggio sull'adempimento da parte dei singoli Settori degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- d) Acquisizione periodica dei pareri dei cittadini sulla qualità dei servizi;
- e) Istituzione dei servizi per accessibilità alla comunicazione per non udenti e non vedenti;
- f) Potenziamento degli URP provinciali.

Art. 27

Tempi di attuazione

L'attuazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità avverrà nel corso del triennio 2015 – 2017, secondo le seguenti cadenze temporali:

Anno 2015

Implementazione e aggiornamento del portale istituzionale

Implementazione dei flussi automatici dei dati

Aggiornamenti del Programma Trasparenza

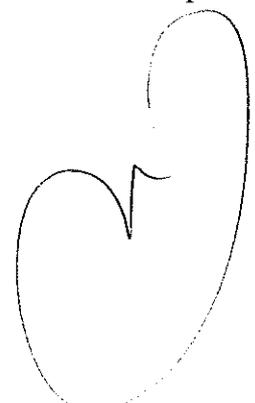
Promozione della trasparenza e rispetto della privacy attraverso la realizzazione della Giornata della Trasparenza

P.E.C. ai Dirigenti, ai titolari di Posizioni Organizzative e ai dipendenti dell'Ente incaricati di specifiche responsabilità a valenza esterna

Anno 2016

Aggiornamenti del Programma Trasparenza

Aggiornamento dei flussi automatici dei dati



Realizzazione della Giornata della trasparenza
Applicativi interattivi, verifiche ed eventuali integrazioni

Anno 2017

Aggiornamenti del Programma Trasparenza
Realizzazione della Giornata della trasparenza
Applicativi interattivi, verifiche ed eventuali integrazioni

Art. 28

Le principali novità

Con riferimento ai contenuti del presente Programma, i principali cambiamenti intervenuti rispetto al Programma precedente riguardano il perfezionamento e l'aggiornamento dei contenuti del sito istituzionale, nonché degli assetti organizzativi relativi al processo di trasparenza.

Il presente Programma perfeziona, inoltre, meccanismi di monitoraggio, vigilanza e controllo sul corretto adempimento degli obblighi di trasparenza in capo ai Dirigenti responsabili.

Art. 29

Iniziative di comunicazione della Trasparenza - Giornate della trasparenza

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.

Art. 30

Diritto d'accesso

L'Amministrazione ha reso 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.

Art. 31

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.

CAPO V

MONITORAGGIO E CONTROLLO

Art. 32

Misure di monitoraggio e di vigilanza

I Dirigenti dei singoli Settori dovranno, entro il 30 ottobre di ciascun anno - e comunque in occasione delle scadenze previste dall'ANAC per le attestazioni dell'OIV sulla trasparenza - provvedere a redigere e a trasmettere al Responsabile della trasparenza e all'OIV report puntuali ed esplicativi del corretto assolvimento degli obblighi previsti dal presente Programma.

I dati relativi ai mesi di novembre e dicembre di ciascun anno concorreranno alla redazione dei report dell'anno successivo.

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.

Art. 33

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, coadiuvato dal Dirigente del Settore E-Government, Politiche Comunitarie e di Area Vasta, nella qualità di cui all'art. 10, nonché dai referenti per la trasparenza di ogni settore e dall'Ufficio per la trasparenza, 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).

Art. 34

Meccanismo di controllo

L'Ufficio per la Trasparenza svolge, in supporto al Responsabile per la prevenzione, il controllo dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei Dirigenti, provvedendo a predisporre specifiche segnalazioni nei casi verificati di omesso o ritardato adempimento.

Il controllo verrà attuato:

- in combinazione con il Sistema dei Controlli Interni di cui al Regolamento Provinciale approvato con Deliberazione di Consiglio n. 63 del 27.12.12;
- in combinazione con le azioni di monitoraggio del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, e con peculiare riferimento al rispetto dei tempi procedurali;
- mediante appositi controlli con il metodo random, per la verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- attraverso il monitoraggio del diritto di accesso civico (art. 5 del D.Lgs. n. 33 del 2013).

Per ogni informazione pubblicata verrà verificata:

- la qualità;
- l'integrità;
- il costante aggiornamento;
- la completezza;
- la tempestività;
- la semplicità di consultazione;
- la comprensibilità;
- l'omogeneità;
- la facile accessibilità;
- la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione;
- la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

L'aggiornamento annuale del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità terrà conto dello stato di attuazione delle azioni in esso programmate.

Art. 35

Profili sanzionatori

Il mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce:

- elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;
- eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione;
- oggetto di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale del Dirigente e del Responsabile della Trasparenza.

Art. 36

Ipotesi sanzionate

A titolo esemplificativo, si riportano i casi di inadempimento a taluni obblighi di pubblicazione cui il d.lgs. n. 33/13 correla specifiche sanzioni:

- Art. 22: Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato

Tipologia di Inadempimento: Mancata o incompleta pubblicazione sul sito della Pubblica Amministrazione vigilante dei dati relativi a:

- ragione sociale;
- misura della partecipazione della P.A., durata dell'impegno e onere gravante sul bilancio della P.A.;

- numero dei rappresentanti della P.A. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi;
- risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi;
- incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico

Sanzione: Divieto di erogare a favore degli enti somme a qualsivoglia titolo da parte della Pubblica Amministrazione vigilante.

Tipologia di inadempimento: Mancata o incompleta pubblicazione dei dati da parte degli enti pubblici o privati vigilati relativamente a quanto previsto dagli artt. 14 e 15 per:

- componenti degli organi di indirizzo;
- soggetti titolari di incarico.

Sanzione: Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsivoglia titolo da parte della Pubblica Amministrazione vigilante.

- Art. 15: Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari d'incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza.

Tipologia di inadempimento: Omessa pubblicazione dei dati di cui all'art. 15, comma 2:

- estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla P.A., con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato;
- incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni per i quali è previsto un compenso, con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.

Sanzione: in caso di pagamento del corrispettivo:

- responsabilità disciplinare;
- applicazione di una sanzione pari alla somma corrisposta.

- Art. 46: Violazione degli obblighi di trasparenza

Tipologia di inadempimento: Inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa.

Sanzione:

- Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;
- Eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della P.A.

Valutazione ai fini della corresponsione:

- della retribuzione accessoria di risultato;
- della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile.

Tipologia di inadempimento: Mancata predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

Sanzione:

- Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;
- Eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della P.A.;

Valutazione ai fini della corresponsione:

- della retribuzione accessoria di risultato;
- della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile.
- Art. 47: Sanzioni per casi specifici

Tipologia di inadempimento: Violazione degli obblighi di comunicazione dei dati di cui all'art. 14 riguardanti i componenti degli organi di indirizzo politico, con riferimento a:

- situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico;
- titolarità di imprese;
- partecipazioni azionarie, proprie, del coniuge e parenti entro il secondo grado di parentela;
- compensi cui dà diritto la carica.

Sanzione:

- Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione;
- Pubblicazione del provvedimento sanzionatorio sul sito internet della amministrazione o degli organismi interessati.

Tipologia di inadempimento: Violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 22, comma 2, relativi agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato in controllo pubblico e alle società con riferimento a:

- ragione sociale;
- misura della partecipazione della P.A., durata dell'impegno e onere complessivo gravante sul bilancio della p.a.;
- numero dei rappresentanti della P.A. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi;
- risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi;
- incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo.

Sanzione:

- Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione.

Tipologia di inadempimento: Mancata comunicazione da parte degli amministratori societari ai propri soci pubblici dei dati relativi al proprio incarico, al relativo compenso e alle indennità di risultato percepite.

Sanzione:

- Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico degli amministratori societari.

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:

- al Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri;
- all'A.N.A.C (ex CIVIT);
- al Prefetto della Provincia di Barletta – Andria – Trani;
- al Presidente della Provincia di Barletta – Andria – Trani;
- ai Dirigenti;
- ai Titolari delle Posizioni Organizzative;
- ai dipendenti;
- al Presidente dell'Organo di Revisione Economico-Finanziario;
- al Presidente dell'Organismo Indipendente di Valutazione;
- alle Rappresentanze Sindacali, interne e Territoriali.

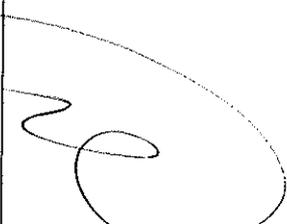
| | | | | | |
|---|---|--|--|--|--|
| Dirigenti Art. 3.3 | Proposta al Responsabile della Prevenzione della Corruzione delle aree e relativi processi o fasi di processo, a più elevato rischio di corruzione, con conseguente proposta di valutazione del rischio | annuale | 30 novembre | 30 novembre | 30 novembre |
| Dirigenti Art. 3.3, comma 3 | Monitoraggio dei tempi procedurali i cui risultati saranno pubblicati sul sito istituzionale | mensile | mensile | mensile | mensile |
| Dirigenti Art. 3.3 e 3.4 co. 1, co. 2 e co. 3 (1° capoverso) | Attuazione degli specifici obblighi esplicitati negli artt. 3.3 e 3.4 co. 1, co. 2 e co. 3 (1° capoverso) | Periodicamente secondo le tempistiche indicate nel Piano | Periodicamente secondo le tempistiche indicate nel Piano | Periodicamente secondo le tempistiche indicate nel Piano | Periodicamente secondo le tempistiche indicate nel Piano |
| Dirigenti Art. 7 | Attuazione specifico obbligo di inserimento negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito di clausola di salvaguardia legata al rispetto dei protocolli di legalità/patti di integrità | | Per affidamenti a farsi a partire dall'adozione dei protocolli di legalità di cui all'art. 7 | Per affidamenti anno 2016 | Per affidamenti anno 2017 |
| Dirigenti/dipendenti Art. 7.1 | Attuazione degli specifici obblighi esplicitati nell'art. 7.1 | costantemente | costantemente | costantemente | costantemente |
| Dirigente Servizio Personale Art. 3.2.1 co. 2 lett. h) Art. 3.4 co. 3 e 6 | Attuazione degli specifici obblighi esplicitati all'art. 3.2.1 co. 2 lett. h) e all'art. 3.4 co. 3 e 6 | Periodicamente secondo le tempistiche indicate nel Piano | Periodicamente secondo le tempistiche indicate nel Piano | Periodicamente secondo le tempistiche indicate nel Piano | Periodicamente secondo le tempistiche indicate nel Piano |

| | | | | |
|--|---|--|--|--|
| Dirigente Settore Programmazione Economico-Finanziaria e Patrimonio Art. 3.4, comma 3 | Attuazione degli specifici obblighi esplicitati al co. 3 (2° capoverso) dell'articolo 3.4 | Periodicamente secondo le tempistiche indicate nel Piano | Periodicamente secondo le tempistiche indicate nel Piano | Periodicamente secondo le tempistiche indicate nel Piano |
| Dirigente Settore Programmazione Economico-Finanziaria e Patrimonio Art. 3.4, comma 4 e 5 | Attuazione degli specifici obblighi esplicitati al co. 4 e 5 dell'articolo 3.4 | Secondo le tempistiche indicate nel Piano | Secondo le tempistiche indicate nel Piano | Secondo le tempistiche indicate nel Piano |
| Dirigente Settore E-Government, Politiche Comunitarie e di Area Vasta Art. 8.3 | Attuazione degli specifici obblighi esplicitati al co. 2 dell'articolo 8.3 | Attuazione entro il 30.06.2015 | | |
| Dirigente Settore E-Government, Politiche Comunitarie e di Area Vasta Art. 6.5, co 3bis | Attuazione degli specifici obblighi esplicitati al co. 3 bis dell'articolo 6.5 (secondo capoverso) | Attuazione entro il 30.06.2015 | | |
| Dirigenti Art. 3.3, comma 4 | Report al Responsabile della prevenzione della corruzione in ordine al rispetto degli obblighi di cui agli artt. 3.3, 3.4. | 5 novembre | 5 novembre | 5 novembre |
| Dirigenti Art. 8 | Trasmissione di relazioni esplicative corredate di documentazione a seguito di richiesta di chiarimenti da parte del Responsabile della Prevenzione | Tempestivamente a seguito di richiesta | Tempestivamente a seguito di richiesta | Tempestivamente a seguito di richiesta |

| | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|
| <p>Dirigenti art. 6.2, comma 4, lett. a),</p> | <p>Proposta al Responsabile della prevenzione della corruzione ed al Dirigente del Servizio Personale, dei nominativi dei dipendenti da inserire nei programmi specifici di formazione</p> | <p>annuale</p> | <p>30 ottobre</p> | <p>30 ottobre</p> | <p>30 ottobre</p> |
| <p>Responsabile della prevenzione della corruzione Art. 6.2, comma 4, lett. c)</p> | <p>Individuazione, previa verifica delle proposte acquisite, dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, al fine di inserirli in appositi percorsi formativi</p> | <p>Annuale</p> | <p>Preordinatamente all'adozione del Piano di Formazione</p> | <p>Preordinatamente all'adozione del Piano di Formazione</p> | <p>Preordinatamente all'adozione del Piano di Formazione</p> |
| <p>Dirigenti Art. 6.3, comma 5,6,7,8 e 9</p> | <p>Rotazione interna dei dipendenti e dei Responsabili di posizioni organizzative che svolgono le attività a rischio di corruzione. Comunicazione al Responsabile della prevenzione e della corruzione dell'avvenuta rotazione</p> | <p>Quinquennale e, comunque, tenendo conto dei risultati dell'attività di prevenzione e/o obbligatoriamente, nel caso di mancato rispetto del Piano di prevenzione della corruzione</p> | | | |
| <p>Responsabile della Prevenzione della Corruzione Art. 6.3, comma 5,6,7,8 e 9</p> | <p>Eventuali verifiche, a cura del Responsabile, destinatario delle comunicazioni in ordine ad ogni provvedimento concernete la rotazione interna dei dipendenti e dei Responsabili di posizioni organizzative che svolgono le attività a rischio di corruzione.</p> | <p>Eventualmente e solo a seguito di comunicazione</p> | | | |

| | | | | | |
|--|---|-----------------|--|--|--|
| Dipendenti Dirigenti Art. 6.5, comma 2 | Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione di inizio di un procedimento di prevenzione o di un procedimento penale per i reati Capo I, Titolo II, Libro II c.p. | Immediata | | | |
| Dirigenti, Titolari di posizioni organizzativa, i responsabili di ogni procedimento Art. 6.5, comma 3 | Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione di ogni situazione di conflitto, anche potenziale | Tempestivamente | | | |
| Dirigenti e personale dipendente Art. 6.5 co. 3 bis | Distinzione tra istruttore e responsabile dell'atto (dirigente sottoscrittore) | Tempestivamente | | | |
| Dirigente del Servizio Personale Art. 6.5, co. 4 e 4 bis | Verifica sulla veridicità delle dichiarazioni presentate. Segnalazione al Responsabile della Corruzione dei casi di violazione di cui al D. Lgs. n. 39/2013. | Tempestivamente | | | |
| Dirigenti Art. 6.5, comma 6 | Comunicazione al Dirigente del Servizio Personale di ogni incarico conferito o autorizzato ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 | Tempestivamente | | | |

| | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|
| <p>Dirigente del Servizio Personale Art. 6.5, comma 7</p> | <p>Comunicazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti con l'indicazione dell'incarico e del compenso lordo o della gratuità dello stesso. Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione ed all'O.I.V. dell'inoltro della predetta comunicazione</p> | <p>Entro 15 giorni dall'autorizzazione o dal conferimento</p> | | | |
| <p>Dirigenti Dipendenti Art. 6.5, comma 9 bis</p> | <p>Segnalazione casi di violazione del codice di comportamento dei dipendenti pubblici</p> | <p>Tempestivo</p> | | | |
| <p>Dirigenti Art. 6.5, comma 10</p> | <p>Compiazione sia da parte del Dirigente che da parte di ciascun dipendente che operi nei settori a rischio di corruzione, di apposite autodichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, tali da pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite</p> | <p>Periodicamente e per ogni procedimento o attività a rischio</p> | | | |
| <p>Responsabile della trasparenza Art. 6.1, comma 3</p> | <p>Trasmissione al Responsabile della prevenzione dell'anticorruzione di un report in ordine al controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente</p> | <p>Annuale</p> | <p>15 novembre e, comunque, in occasione delle scadenze per attestazioni OIV</p> | <p>15 novembre e, comunque, in occasione delle scadenze per attestazioni OIV</p> | <p>15 novembre e, comunque, in occasione delle scadenze per attestazioni OIV</p> |

| | | | | | |
|---|---|------------------------|--|--|--|
| <p>Responsabile ufficio procedimenti disciplinari Art. 3.6, comma 3</p> | <p>Monitoraggio dello stato di attuazione del codice di comportamento integrativo dell'Ente ed alla pubblicazione sul sito istituzionale del risultato del monitoraggio. Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione dei risultati rinvenienti il monitoraggio</p> | <p>Annualmente</p> | | |  |
| <p>Responsabile ufficio procedimenti disciplinari Art. 3.6, comma 4</p> | <p>Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione di ogni eventuale violazione del codice di comportamento integrativo, per l'adozione degli eventuali interventi correttivi</p> | <p>Tempestivamente</p> | | | |





CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA PROVINCIA DI BARLETTA-ANDRIA-TRANI AI SENSI DELL'ART. 54, COMMA 5, DEL D.LGS N. 165 DEL 2001.

ARTICOLO 1 – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE E AMBITO DI APPLICAZIONE (riferimento: artt. 1 e 2, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Il presente Codice di comportamento integra, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, le previsioni del Codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici (approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62) - di seguito denominato "Codice generale" - recante i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare, ai cui contenuti si fa integrale rinvio, in quanto interamente applicabili e cogenti per tutto il personale di questa Amministrazione.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal Codice generale e dal presente Codice si estendono a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, a qualsiasi titolo), nonché ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici, di cui l'Ente si avvale.
3. Il Dirigente del Settore Personale provvede a consegnare, all'atto della stipula del contratto, copia del Codice generale e del presente Codice ai dipendenti appena assunti; ogni Dirigente, per gli ambiti di propria competenza, vi provvederà per gli incarichi di collaborazione o consulenza che conferisca; si impone, inoltre, l'inserimento nel contratto, atto di incarico o altro documento avente natura negoziale e regolativa, di apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali ivi sanciti.
4. Le disposizioni del Codice generale e del presente Codice si applicano, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore della Provincia, come indicato all'art. 2, comma 3, del Codice generale. A tal fine, ogni Dirigente dovrà mettere a disposizione dell'impresa contraente, preferibilmente con modalità telematiche, il Codice generale ed il presente Codice, affinché questa li metta, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgano attività in favore dell'ente (sia in loco che non), responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati. Nei contratti di cui sopra, si dovrà inserire e far sottoscrivere all'impresa contraente apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali posti dal Codice.
5. Le previsioni del presente Codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dalla Provincia di Barletta-Andria-Trani.

ARTICOLO 2 – REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ (riferimento: art. 4, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità; il dipendente può accettare esclusivamente i regali d'uso di modico valore, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini istituzionali.
2. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvi quelli d'uso di modico valore. Il modico valore è fissato in euro 150, per ogni regalo o altra utilità percepita; tale limite è riferito all'anno solare per tutte le elargizioni riconducibili al medesimo soggetto o centro di interessi; nel caso di regali o altre utilità provenienti da diversi soggetti è comunque stabilito un limite complessivo riferito all'anno solare di euro 1.000.

3. Nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'ente e per le finalità qui in contesto, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano.
4. Il dipendente deve immediatamente comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione il ricevimento di regali o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente articolo (e dall'art. 4 del Codice generale); il predetto Responsabile dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile, diversamente decide le concrete modalità di devoluzione o utilizzo per i fini istituzionali dell'ente e, se del caso, incarica un Dirigente affinché provveda in merito.
5. I dipendenti tutti sono tenuti ad iscrivere qualsiasi regalo ricevuto nel "Registro delle Regalie e delle Liberalità della Provincia di Barletta-Andria-Trani", allegato al presente Codice e che ivi si disciplina (all. n. 1). In particolare, ciascun Dirigente dovrà tenere - individuando con disposizione di servizio un referente - il proprio registro di Settore, le cui risultanze devono essere comunicate al Settore Personale/Ufficio Procedimenti Disciplinari, con cadenza trimestrale e ogniqualvolta emergano violazioni delle norme sopra esposte, indipendentemente dalla competenza all'attivazione del procedimento disciplinare.
6. Il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da persone o enti privati:
 - a) nei confronti dei quali egli stesso o il Settore di assegnazione svolga o abbia svolto nel triennio precedente funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni provinciali, ovvero funzioni di controllo e vigilanza;
 - b) che siano fornitori di beni o servizi per l'amministrazione provinciale, qualora il dipendente abbia partecipato, nel triennio precedente, a qualunque titolo, al procedimento di individuazione del fornitore;
 - c) limitatamente agli incarichi di collaudo di progettazione, di direzione lavori o di componente di commissioni preposte all'aggiudicazione di appalti concorso, qualora l'Amministrazione Provinciale abbia finanziato o, comunque, preso parte ai lavori a cui si riferisce l'incarico o comunque rilasciato atti od espresso pareri in ordine alla loro progettazione e/o esecuzione;
 - d) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza.
7. Si richiama, in materia, il vigente Regolamento per la disciplina delle incompatibilità e degli incarichi al personale dell'Ente.
8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, ciascun Dirigente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnatogli. Il Segretario Generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Dirigenti di Settore.

ARTICOLO 3 – PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI (riferimento: art. 5, DPR n.62/2013 – Codice generale)

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica entro sette giorni, avvalendosi dello schema di cui all'all. n. 2, al Dirigente del Settore di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, che svolgono attività nello stesso Settore di competenza. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. I Dirigenti effettuano la comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

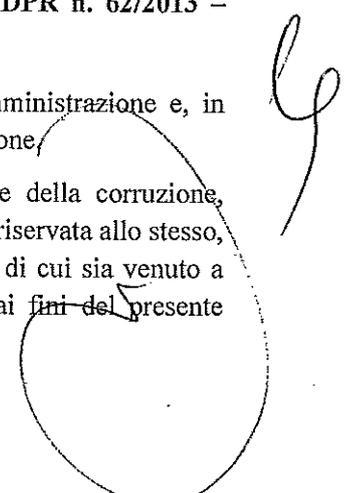
ARTICOLO 4 – COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE (riferimento: art. 6, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente informa per iscritto, con nota dotata di registrazione di protocollo, il Dirigente del Settore di appartenenza di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti con soggetti privati che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente 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 al Servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Le suddette informazioni devono essere rese dal dipendente entro 20 giorni:
 - dall'atto dell'assegnazione al Settore;
 - dall'instaurazione di ciascun rapporto;
3. La presente comunicazione non sostituisce la sottoscrizione delle schede allegate al Piano per la Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità.

ARTICOLO 5 – OBBLIGO DI ASTENSIONE (riferimento: art. 7, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Il dipendente comunica, immediatamente, con nota dotata di registrazione di protocollo, all'atto di presa in carico del procedimento, al Dirigente del settore di appartenenza ogni fattispecie, e le relative ragioni, di astensione dalla partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, di affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, di associazioni anche non riconosciute, di comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o Dirigente ovvero in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
2. Sul merito dell'astensione del dipendente decide il Dirigente del Settore di appartenenza, il quale ne dà riscontro al Responsabile per la prevenzione della corruzione e cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione dal medesimo adottate. In caso di ricorrenza del dovere di astensione, egli affida le necessarie attività ad altro dipendente o avoca a sé la trattazione.
3. Sull'astensione del Dirigente decide il Segretario Generale in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione, in ossequio alla procedura sopra descritta.

ARTICOLO 6 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (riferimento: art. 8, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.
 2. Ogni dipendente presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, assicurando ogni comunicazione di dati e informazioni richiesta e segnalando in via riservata allo stesso, oltre che al proprio Dirigente, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento delle sue mansioni e ogni caso ritenuto rilevante ai fini del presente articolo.
- 

3. La segnalazione deve essere circostanziata; l'Amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione: per tutelare l'anonimato di quest'ultimo è prediletta la comunicazione orale al Segretario, il quale redige contestualmente all'audizione un succinto verbale da sottoscrivere dal denunciante.
4. In merito alla tutela del dipendente si applicano le disposizioni dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 in base al quale:
 - a) 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;
 - b) qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente imprescindibile per la difesa dell'incolpato;
 - c) la denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990.

ARTICOLO 7 – TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ (riferimento: art. 9, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni dal D.Lgs. 33/2013 e dal vigente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. I Dirigenti sono i diretti referenti del Responsabile della trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi decise, impartendo direttive di comportamento ai propri dipendenti e rendendoli edotti in ordine alle sanzioni previste dall'ordinamento.
3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità. In particolare il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

ARTICOLO 8 – COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI TRA PRIVATI (riferimento: art. 10, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

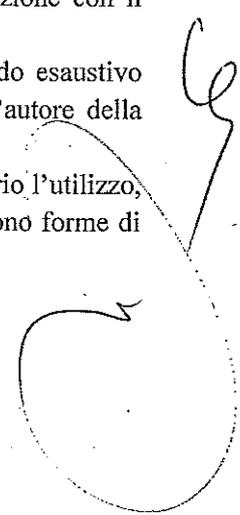
1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
2. Il dipendente osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio e non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio.

ARTICOLO 9 – COMPORTAMENTO IN SERVIZIO (riferimento: art. 11, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Il Dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche del servizio diretto sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale allo stesso assegnato.

2. Il Dirigente deve rilevare e tenere conto, anche ai fini della valutazione della performance individuale nonché delle altre fattispecie previste dalle disposizioni vigenti, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o all'adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
3. Il Dirigente deve controllare che:
 - a) l'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro comunque denominati avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge, dai contratti collettivi e dai regolamenti evidenziando eventuali deviazioni, utilizzi distorti di istituti tipici o ricorso ad istituti di modifica dell'orario di lavoro atipici;
 - b) l'utilizzo del materiale e delle attrezzature in dotazione del Servizio, nonché dei servizi telematici e telefonici del Servizio avvenga per ragioni d'ufficio e nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione;
 - c) la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, avvenga correttamente, segnalando tempestivamente all'ufficio procedimenti disciplinari (UPD) le pratiche scorrette, così come eventuali situazioni di debito orario non recuperate, indipendentemente dalla competenza ad attivare il procedimento disciplinare.
4. I controlli di cui sopra con riguardo ai Dirigenti sono posti in capo al Segretario Generale e con riferimento a quest'ultimo al Presidente della Provincia.
5. Nell'utilizzo dei mezzi della Provincia, il dipendente impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uso impartite dall'Amministrazione e conforma il proprio comportamento ad ogni misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni, nonché il risparmio energetico.

ARTICOLO 10 – RAPPORTI CON IL PUBBLICO (riferimento: art. 12, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Il dipendente, con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, risponde senza ritardo alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica nella maniera più completa e accurata possibile. Nei rapporti con il pubblico e con i colleghi declina le proprie generalità, anche se non richiesto. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo.
 2. Ove non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione. Fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, il dipendente fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento. Particolare attenzione si impone ai dipendenti assegnati agli uffici Relazione con il Pubblico.
 3. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, in modo esaustivo rispetto alla richiesta riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'autore della risposta, del servizio di appartenenza e relativo responsabile.
 4. Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi consente, è obbligatorio l'utilizzo, in via prioritaria, della posta elettronica; restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche.
- 

5. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione.
6. Il dipendente ha l'obbligo di rispondere entro termini temporali congrui e ragionevoli alle istanze presentate, rispettando il principio di celerità dell'azione amministrativa, quand'anche non si configuri tecnicamente un procedimento amministrativo.

ARTICOLO 11 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI (riferimento: art. 13, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai soli Dirigenti.
2. Il Dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica alla Provincia - con nota dotata della registrazione di protocollo - le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica assegnatagli e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il Settore che dovrà dirigere, o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti il Settore assegnato.
3. Il Dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti alle imposte sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
4. Gli obblighi di comunicazione vanno assolti entro 30 giorni dalla scadenza per la presentazione della dichiarazione dei redditi, prevista dalla normativa vigente, in quanto devono essere aggiornate periodicamente.
5. Il Dirigente deve osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro". Si rinvia al vigente Regolamento per la disciplina delle incompatibilità e degli incarichi al personale dell'Ente.
6. Il Dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
7. Il Dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali. I Dirigenti, nella ripartizione dei carichi di lavoro, tengono anche conto di quanto accertato nell'ambito di indagini sul benessere organizzativo o di analoghe indagini in materia di qualità dei servizi.
8. Il Dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
9. Il Dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
10. Il Dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesto la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive

competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

11. Il Dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

ARTICOLO 12 – VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE (riferimento: art. 15, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 15 del codice generale e dall'art. 14 bis del vigente Piano della Prevenzione della Corruzione.
2. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente codice, oltre che del codice generale, sono attribuite ai Dirigenti, agli organismi di controllo interno e all'ufficio per i procedimenti disciplinari, come previsto e con le modalità definite nell'art. 15, comma 1, del codice generale. In particolare, l'Ufficio procedimenti disciplinari cura l'aggiornamento del presente codice di comportamento, l'esame delle segnalazioni di violazione, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate ed effettua, annualmente, il monitoraggio dello stato di attuazione, nonché la pubblicazione sul sito istituzionale. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'art. 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare – in raccordo con l'ufficio per i procedimenti disciplinari – le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.
4. I Dirigenti dell'Ente sono tenuti a segnalare all'Ufficio per i procedimenti disciplinari e al Responsabile della prevenzione della corruzione le violazioni al codice generale o al presente codice rilevate; l'UPD, che venga autonomamente a conoscenza delle menzionate violazioni, ha l'obbligo di informare tempestivamente il Dirigente di riferimento del dipendente inadempiente, oltre al Responsabile della prevenzione della corruzione.
5. L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti.
6. I Dirigenti in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione ed il responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, si attivano per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei codici di comportamento, da parte dei dipendenti.
7. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.

ARTICOLO 13 – RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE (riferimento: art. 16, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. La violazione degli obblighi contenuti nel presente Codice integra le disposizioni del Codice di cui al D.P.R. 62/2013, Codice generale e quindi rientra tra i comportamenti contrari ai doveri di ufficio, ai quali saranno applicate, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, e in ragione del

pregiudizio, anche morale, arrecato all'Ente, le sanzioni disciplinari previste dalla legge e dai CCNL vigenti, secondo quanto previsto dall'art. 16, comma 2, del Codice generale.

ARTICOLO 14 – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E DI ADEGUAMENTO

1. Il Codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Piano triennale di prevenzione della corruzione, nazionale e dell'Ente; pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione del Piano definitivo, con il quale manterrà il costante ed idoneo collegamento.
2. Si rinvia alle disposizioni contenute nel Piano Triennale della Prevenzione della corruzione dell'Ente per i comportamenti attesi dai dipendenti assegnati ad aree o categorie professionali ad elevato rischio di corruzione.

ARTICOLO 15 – DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente Codice viene pubblicato sul sito internet istituzionale della Provincia, nella Sezione Amministrazione Trasparente, e pubblicizzato ai dipendenti attraverso il "Portale dei Dipendenti" ed apposita nota divulgativa.