



ADISU PUGLIA

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Seduta in data : 31/01/2014

Atto n. 1

Oggetto: APPROVAZIONE "PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DELL'ADISU PUGLIA 2014 - 2016".

L'anno **DUEMILAQUATTORDICI** il giorno **TRENTUNO**, del mese di **GENNAIO**, alle ore **11.00** nella sala delle adunanze consiliari dell'A.DI.S.U. PUGLIA, a seguito di convocazione del Presidente, si è riunito il Consiglio di Amministrazione.

1) DE SANTIS CARLO	PRESIDENTE	P	12) MARTINELLI NICOLA	CONSIGLIERE	A
2) AMORESE CLAUDIO	CONSIGLIERE	P	13) MORELLI MARTA	CONSIGLIERE	P
3) BASANISI LOREDANA	CONSIGLIERE	P	14) NOBILE NUNZIA	CONSIGLIERE	P
4) BRUNI GIANDOMENICO	CONSIGLIERE	P	15) PASIMENI CARMELO	CONSIGLIERE	P
5) BUSSOLI CANDIDA	CONSIGLIERE	P	16) RONCHI RAFFAELLA	CONSIGLIERE	P
6) CAFARCHIA FRANCESCO	CONSIGLIERE	P	17) SCIANATICO GAETANO	CONSIGLIERE	A
7) CAPUTO ANTONIO	CONSIGLIERE	P	18) STEFANO SIMEONE	CONSIGLIERE	A
8) COLETTI ANNA MARIA	CONSIGLIERE	P	19) TARANTINO ALESSANDRO	CONSIGLIERE	P
9) DI LIDDO ANDREA	CONSIGLIERE	P	20) VALLERI ROSALBA	CONSIGLIERE	P
10) LAMONACA MARIA RITA	CONSIGLIERE	P	21) VITALE MARCELLO	CONSIGLIERE	P
11) LUCHENA GIOVANNI	CONSIGLIERE	P			

P = Presenti n. 18 A = Assenti n. 3

Assiste il segretario DIRETTORE GENERALE

Il Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta



Il Presidente, sulla base dell'attività istruttoria espletata dal Responsabile della prevenzione della corruzione dell'Agenzia unitamente all'Unità anticorruzione e fatta propria dal direttore generale, riferisce quanto segue.

La legge n. 190 del 6 novembre 2012 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”* ha individuato gli strumenti per prevenire quelle condizioni che possono condurre ad azioni corruttive nella pubblica amministrazione.

Con tale intervento legislativo, nella direzione di rafforzare l'efficacia e l'effettività delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo, si è cercato di uniformare l'ordinamento giuridico italiano agli strumenti sovranazionali di contrasto alla corruzione, prescrivendo l'adozione, da parte delle pubbliche amministrazioni nazionali e territoriali, di apposite misure di prevenzione e repressione dei comportamenti illeciti o comunque scorretti.

L'intero sistema si articola su due livelli.

Un primo livello, quello nazionale, ha il compito di predisporre il Piano nazionale Anticorruzione, redatto dal Dipartimento della Funzione Pubblica secondo le linee di indirizzo adottate dal Comitato interministeriale.

Il secondo livello, quello decentrato, in cui ciascuna amministrazione adotta un Piano di prevenzione triennale, formulato dal Responsabile della prevenzione della corruzione ed approvato dall'organo di indirizzo politico.

Ogni amministrazione pubblica, dunque, ha il compito di predisporre un piano programmatico che contempli l'introduzione di strategie e strumenti volti a prevenire e contrastare fenomeni corruttivi, agendo sull'integrità morale dei dipendenti mediante l'adozione di codici etici, disciplinando le varie incompatibilità, intervenendo sulla formazione e garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa e l'efficacia dei controlli interni.

La predisposizione del Piano anticorruzione impone, pertanto, di verificare i relativi rischi nel concreto, ovvero all'interno della struttura organizzativa dell'amministrazione di riferimento e sulla base di un doppio riscontro: la probabilità dell'accadimento dell'evento corruttivo e l'impatto che esso provoca.

In sede di prima applicazione della legge 190/2012 e con il compito di coordinare



l'attività di elaborazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, la nostra Agenzia, con deliberazione del consiglio di amministrazione n. 41 del 25 ottobre 2013, ha individuato il dirigente dott. Antonio Palmiotta quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Agenzia.

Al fine di costituire un gruppo di lavoro di supporto al responsabile, con determinazione del direttore generale n. 538 del 19.11.2013, è stata istituita l'Unità Anticorruzione, con il coinvolgimento di personale dotato di professionalità e competenza, con il compito di supportare il responsabile della prevenzione della corruzione alla redazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione dell'Agenzia oltre alla collaborazione nella predisposizione di tutti gli atti propedeutici alla stesura dello stesso piano.

Infine, in considerazione dell'articolazione su base centrale e territoriale della struttura organizzativa dell'Agenzia, si è ritenuto opportuno individuare a livello centrale e territoriale i referenti per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, ai sensi della circolare della Funzione Pubblica n. 1 del 25.01.2013, individuati, in fase di prima applicazione della normativa, nelle figure dei dirigenti delle sedi territoriali e nei dirigenti dei settori operanti in staff alla direzione generale, giusta determinazione del direttore generale n. 594 del 09.12.2013.

Il presente piano, elaborato dal responsabile per la prevenzione della corruzione con la collaborazione dell'Unità anticorruzione, viene adottato ai sensi della legge 190/2012 ed in conformità alle indicazioni contenute nel Piano nazionale anticorruzione (di seguito P.N.A.) approvato dalla CIVIT con la deliberazione n. 72 dell'11 settembre 2013, nonché secondo le indicazioni contenute nell'Intesa della Conferenza Unificata n. 79 del 24 luglio 2013.

Il Piano contiene una mappatura delle attività dell'ADISU Puglia maggiormente esposte al rischio corruzione (c.d. aree a rischio) oltre alla previsione degli strumenti che l'Amministrazione intende adottare per prevenire tale rischio.

Per l'individuazione delle stesse, a cura del responsabile sono stati coinvolti il direttore generale nonché tutti i dirigenti dei settori e delle sedi territoriali dell'Agenzia, al fine di predisporre una mappatura dettagliata dei processi decisionali delle strutture di competenza, individuando gli elementi di rischio, sia tra quelli già previsti dalla normativa



generale sia quelli propri derivanti dalla specifica attività che svolge l'Agenzia, oltre al livello di probabilità e la quantificazione dell'impatto.

Il Piano è stato suddiviso in quattro sezioni.

Fanno parte della prima sezione le disposizioni di carattere generale, le disposizioni inerenti l'attività organizzativa dell'Agenzia, i soggetti coinvolti nell'attuazione e le prime misure di prevenzione con le schede analitiche contenenti i fattori di rischio nei settori individuati.

La seconda sezione è dedicata al Codice di comportamento "settoriale" dei dipendenti dell'ADISU Puglia, già adottato da questo Consiglio in data 19 dicembre 2013, elaborato in conformità alla Deliberazione ANAC n. 75/2013.

Nella terza sezione vi sono le ulteriori misure, oltre a quelle previste per legge, di prevenzione dei fenomeni corruttivi tra cui l'adozione di misure relative al D.Lgs. 39/2013 (disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità), le azioni previste per l'applicazione della normativa di cui all'art. 53 comma 16 ter del D.Lgs. 165/01 (pantouflage – revolving doors), le disposizioni in materia di inconferibilità degli incarichi extraistituzionali, ecc..

Infine, la quarta sezione è dedicata al Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità dell'Agenzia, con i rispettivi allegati, elaborato in applicazione della disposizioni di cui al D.Lgs. 33/2013.

Tale Programma va letto in modo coordinato ed integrato con il Piano triennale della prevenzione della corruzione di cui alla L. 190/2012, disposizione normativa che ha riconosciuto alla trasparenza un ruolo fondamentale nella prevenzione e lotta alla corruzione ed è stato strutturato in conformità alla delibera CIVIT n. 50/2013 e relativa Tabella 1, avente ad oggetto: "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014/2016".

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità da adottarsi entro il 31 gennaio 2014 e da aggiornarsi con cadenza annuale, indica le principali azioni e le linee di intervento che l'Agenzia intende seguire nell'arco del triennio 2014 - 2016 in tema di trasparenza, al fine di attuare gli obblighi di pubblicazione e le misure organizzative per assicurare regolarità e tempestività dei flussi informativi.

A tal proposito, al fine di promuovere il coinvolgimento delle Sedi/Settori



dell'Agenzia, nelle conferenze di direzione tenutesi nei mesi di novembre/dicembre 2013, sono stati individuati, nel rispetto dell'allegato 1 della Delibera Anac n. 50/2013, gli obblighi di pubblicazione di competenza dell'Agenzia, oltre a stabilire le specifiche competenze dei Dirigenti di Sede/Settore nell'invio degli atti e della documentazione oggetto di pubblicazione al Responsabile del Sito.

Tali adempimenti sono stati espressamente indicati nella nota n. 3213/2013, allegata al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, inviata dal Responsabile della Trasparenza a tutti i Dirigenti/Referenti dell'Agenzia.

Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione, così predisposto, è risultato il prodotto di un complesso processo di elaborazione congiunta tra i diversi livelli dell'amministrazione.

Lo stesso avrà validità per il triennio 2014 – 2016 e sarà soggetto ad aggiornamento annuale e i relativi contenuti potranno subire modifiche ed integrazioni a seguito di sopravvenute disposizioni di legge e di eventuali ulteriori indicazioni provenienti dagli organi nazionali o regionali competenti.

A seguito dell'adozione del Piano sarà data comunicazione, mediante l'invio del *link*, al Dipartimento della Funzione Pubblica e contestualmente sarà inviato alla Regione Puglia.

Terminata la relazione introduttiva il Presidente, nel rinviare al Piano allegato alla presente relazione per farne parte integrante e sostanziale, apre la discussione sull'argomento.

... *Omissis* ...

Terminata la discussione sull'argomento, su proposta del Presidente, il Consiglio di Amministrazione, all'unanimità,

DELIBERA

per quanto in premessa esposto e che qui si intende integralmente riportato:

- 1) Di approvare il “Piano Triennale per la prevenzione della corruzione dell'ADISU Puglia 2014-2016”, nel testo materialmente allegato al presente atto deliberativo per farne parte integrante e sostanziale;
- 2) Di demandare al direttore generale e al responsabile della prevenzione della

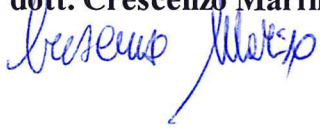


A handwritten signature in blue ink, likely belonging to the President of the Council of Administration.

corruzione e della trasparenza dell' Agenzia ogni adempimento consequenziale.

Il Segretario del Consiglio

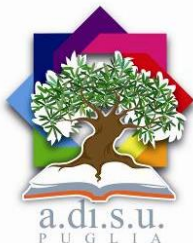
dott. Crescenzo Marino



Il Presidente

prof. Carlo De Santis





**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE**

ADISU PUGLIA

ANNI 2014 - 2016

(approvato con la deliberazione del Consiglio di amministrazione n. 1 del 31 gennaio 2014)

Proposta a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Dott. Antonio Palmiotta

con la collaborazione

Avv. Giovanni Scalera

Avv. Cosimo Mastropasqua

INDICE

SEZIONE I DISPOSIZIONI GENERALI	5
1. Premessa	5
2. Contenuto e finalità del Piano	5
3. Struttura organizzativa	6
4. Soggetti coinvolti	9
5. Responsabile della prevenzione della corruzione	9
6. Referenti per la prevenzione della corruzione	10
7. Disposizioni per tutti i Dipendenti	10
8. Direttore Generale	11
9. Dirigente del Settore risorse umane e finanziarie (RUF)	11
10. Dirigente del Settore patrimonio, economato e acquisizione beni e servizi	11
11. Dirigenti delle Sedi territoriali	12
12. Il Consiglio di Amministrazione dell’Agenzia.....	12
13. Organismo indipendente di valutazione	12
14. Strumenti per la prevenzione della corruzione	13
15. Gestione del rischio	13
16. Tabelle aree a rischio – Misure	14
17. Programma formativo “anticorruzione”	19
18. Rotazione del personale	19
19. Obblighi di astensione.....	20
20. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (Whistleblower)	20
21. Patti di integrità.....	20
22. Collegamento con il Piano delle performance.....	24
23. Strumenti di verifica e controllo	24
SEZIONE II Codice di comportamento dei dipendenti dell’Adisu Puglia	26
Premessa.....	26
codice Di Comportamento Dell’adisu Puglia.....	27
SEZIONE III Applicazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità. (D.Lgs. n. 39/2013)	39
1. Premessa	39
2. Adempimenti connessi all’incarico (art. 20 D.Lgs 39/2013).....	40
3. Vigilanza (artt. 15 , 16 D.Lgs 39/2013).	40
4. Sanzioni (artt. 17, 18 D.Lgs 39/2013).....	40
5. Disciplina sullo svolgimento di attività ed incarichi extraistituzionali.	45
6. Attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro.....	45

7. Formazione di commissioni, assegnazione di uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione.....	46
SEZIONE IV PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' ADISU PUGLIA ANNI 2014-2016.....	48
1. Premessa.....	49
2. INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE.....	50
<i>Il Responsabile della Trasparenza.....</i>	50
<i>La Dirigenza.....</i>	50
<i>Organismo indipendente di valutazione (OIV).....</i>	50
3. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA.....	51
<i>Obiettivi del programma.....</i>	51
<i>Coerenza degli obiettivi con gli altri strumenti di programmazione.....</i>	51
<i>Dirigenti ed Uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma della Trasparenza.....</i>	52
<i>Modalità di coinvolgimento degli stakeholder.....</i>	52
4. LE INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA.....	52
<i>Il sito web.....</i>	52
<i>La posta elettronica.....</i>	53
<i>L'Albo Pretorio on line.....</i>	53
<i>La semplificazione del linguaggio.....</i>	53
<i>Giornate della trasparenza.....</i>	53
<i>Ascolto dei portatori di interessi (stakeholders).....</i>	53
<i>Accesso civico.....</i>	53
<i>Privacy.....</i>	54
5. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA.....	54
<i>Organizzazione del lavoro.....</i>	54
<i>Referenti della trasparenza.....</i>	54
<i>Sedi e Settori/Servizi depositari delle informazioni da pubblicare.....</i>	54
<i>Obblighi e competenze dei Dirigenti/Referenti sui dati da inviare per la pubblicazione.....</i>	55
<i>I compiti del Responsabile per la trasparenza.....</i>	55
<i>Tempi di attuazione.....</i>	55
<i>Tempestività di aggiornamento.....</i>	55
<i>Misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza.....</i>	56
Cronoprogramma.....	56
6.LE SANZIONI.....	57
Allegati:	
• nota del Responsabile della Trasparenza n. 3213/2013 avente ad oggetto "Obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni";	
• tabella delle sanzioni previste dal D.Lgs. 33/2013 di cui alla Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2/2013	

SEZIONE I DISPOSIZIONI GENERALI

1. Premessa

Il 28 Novembre 2012 è entrata in vigore la legge 6 novembre 2012, n. 190, recante “Disposizioni per la prevenzione e per la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione, con la quale il Legislatore ha previsto una serie di misure finalizzate a contrastare il verificarsi di fenomeni corruttivi nelle Amministrazioni Pubbliche.

Tale disposizione normativa affronta il tema della corruzione da diversi punti di vista; infatti, per la prima volta, accanto all’approccio “penalistico” connesso alla repressione dei fenomeni corruttivi, tipico del nostro ordinamento, si afferma un approccio “amministrativo” volto alla prevenzione della corruzione attraverso la promozione dell’etica pubblica, della trasparenza completa dell’attività amministrativa e della formazione delle risorse umane che operano nelle Amministrazioni.

Il concetto di corruzione viene considerato con un’accezione ampia ed è comprensiva di tutte le varie situazioni in cui nell’attività amministrativa si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato, al fine di ottenere vantaggi privati e, comunque, indipendentemente dalle fattispecie penali disciplinate dagli artt. 318-319 e 319 *ter* del codice penale (delitti contro la pubblica amministrazione), vanno considerate tutte le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero, l’inquinamento dell’azione amministrativa *ab externo*, sia se tale azione abbia successo sia se rimanga quale tentativo.

La legge “anticorruzione” opera essenzialmente attraverso tre grandi linee direttrici.

In primo luogo, ha individuato nella Commissione per la valutazione, la trasparenza e l’integrità delle amministrazioni pubbliche (Civit ora Anac) l’Autorità Nazionale Anticorruzione, attribuendo ad essa una serie di funzioni e competenze, tra cui quella di approvare il Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, oltre all’attività di vigilanza e controllo sull’effettiva applicazione, nelle singole Amministrazioni, delle misure anticorruzione e di trasparenza previste dalla normativa.

In secondo luogo, la legge 190/2012 interviene su vari profili organizzativi delle pubbliche amministrazioni stabilendo l’obbligatorietà della individuazione di un Responsabile della prevenzione della corruzione, della rotazione degli incarichi e della specifica formazione del personale addetto alle aree maggiormente esposte al rischio corruzione, dettando nel contempo misure volte alla trasparenza dell’attività amministrativa (D.Lgs. 33/2013), ad una regolamentazione in materia di incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi presso le pubbliche amministrazioni (D.Lgs. 39/2013), oltre al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. n. 62/2013).

Infine, il Responsabile della prevenzione della corruzione, individuato dall’organo di indirizzo politico, deve predisporre il piano triennale anticorruzione dell’amministrazione, individuare il personale operante in settori particolarmente esposti a rischio corruzione da inserire in percorsi formativi, nonché, con il supporto dei vertici amministrativi, determinare quali possono essere i settori, oltre a quelli stabiliti per legge, che per le attività istituzionali che vengono svolte dall’amministrazione sono maggiormente esposti a rischio.

2. Contenuto e finalità del Piano

Il presente Piano viene adottato ai sensi della legge 190/2012 ed in conformità alle indicazioni contenute nel Piano nazionale anticorruzione (di seguito P.N.A.) approvato dalla Civit con Deliberazione n. 72 dell’11 settembre 2013, nonché secondo le indicazioni contenute nell’Intesa della Conferenza Unificata n. 79 del 24 luglio 2013.

Il Piano contiene una mappatura delle attività dell'ADISU Puglia maggiormente esposte al rischio corruzione oltre alla previsione degli strumenti che l'Amministrazione intende adottare per prevenire tale rischio.

Il Piano è suddiviso in quattro sezioni.

Fanno parte della prima Sezione le disposizioni di carattere generale, le disposizioni inerenti all'attività organizzativa dell'Agenzia, i soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione, l'individuazione delle "aree a rischio", le relative tabelle analitiche contenenti i fattori di rischio individuati ed i settori/sedi/servizi competenti ad adottare le misure di prevenzione previste per il triennio 2014/2016.

La seconda Sezione riporta le disposizioni del Codice di comportamento "settoriale" dei dipendenti dell'ADISU Puglia, con i relativi allegati, adottato dal Consiglio di Amministrazione con la deliberazione n.51 del 19 dicembre 2013.

Nella terza sezione vi sono le ulteriori misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi, tra cui l'adozione di misure relative al D.Lgs. 39/2013, le azioni previste per l'applicazione della normativa di cui all'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. 165/01 (pantouflage – revolving doors), le disposizioni in materia di inconfiribilità degli incarichi, ecc.

Infine la quarta sezione è dedicata al Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità dell'Agenzia con i rispettivi allegati, in applicazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. 33/2013.

Il piano sarà soggetto ad aggiornamento annuale e i relativi contenuti potranno subire modifiche ed integrazioni a seguito di sopravvenute disposizioni di legge e di eventuali ulteriori indicazioni provenienti dagli organi nazionali o regionali competenti.

3. Struttura organizzativa

L'ADISU Puglia (Agenzia per il Diritto allo Studio Universitario) – di seguito Agenzia - è un Ente strumentale della Regione Puglia istituito con L.R. n. 18 del 27 giugno 2007 "Norme in materia di diritto agli studi dell'istruzione universitaria e dell'alta formazione", ha personalità giuridica di diritto pubblico e opera nella Regione, nel rispetto e nell'ambito della programmazione regionale, con strutture decentrate. È dotata di autonomia organizzativa, amministrativa, patrimoniale e contabile.

L'Agenzia ha la finalità di rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale che di fatto limitano l'eguaglianza dei cittadini per l'accesso e per la frequenza dei corsi dell'istruzione universitaria e dell'alta formazione e, in particolare, consente ai capaci e meritevoli, anche se privi di mezzi, di raggiungere i gradi più alti degli studi.

Le predette finalità vengono perseguite attraverso una serie di interventi quali:

- Erogazione di borse di studio e di ricerca;
- Servizi abitativi;
- Servizi mensa;
- Facilitazioni di trasporto;
- Servizi sanitari e di medicina preventiva;
- Sussidi straordinari;
- Prestiti d'onore e fiduciari;
- Servizi speciali per studenti diversamente abili;
- Servizi di orientamento e di informazione;
- Predisposizione e gestione di spazi per attività culturali, ricreative e sportive;
- Servizio editoriale, bibliotecario e prestito libri;
- Mobilità internazionale.

Con deliberazione della Giunta Regionale n. 317 del 9 febbraio 2010 è stato approvato il Regolamento di organizzazione e funzionamento dell'Agenzia, attraverso il quale sono state definite le linee organizzative dell'Agenzia, strutturando la gestione dei servizi agli studenti a dimensione territoriale, in attuazione e nei limiti degli indirizzi di gestione, che competono alle Sedi territoriali.

La nuova dotazione organica dell' Agenzia, approvata con atto della Giunta regionale n. 2337 del 3 novembre 2010, ha previsto il seguente numero di posti e l' assegnazione del personale nelle qualifiche e categorie di riferimento:

QUALIFICA	NUMERO POSTI
Dirigenti	8
D3	10
D1	43
C	50
B	39
Totale	150

A fronte della dotazione organica che prevede a regime n. 150 unità di personale, al 31.12.2013 sono in servizio n. 92 unità a tempo indeterminato e n. 25 unità con contratto di somministrazione di lavoro temporaneo.

Il modello delineato dal direttore generale con l'atto aziendale di organizzazione, adottato con D.D.G. n. 94 del 26 ottobre 2011, in applicazione dell'art. 14 della legge istitutiva, è sostanzialmente riconducibile a quello funzionale ripartito in due livelli: centrale e territoriale, con la ridefinizione sia delle funzioni e della relativa ripartizione in unità organizzative, a livello della Sede centrale e delle Sedi territoriali, sia nella definizione dei ruoli e dei compiti, tenendo conto dei diversi processi di produzione dei servizi.

Le funzioni aziendali si distinguono in tre aree:

- Direzione Generale;
- Servizi interni;
- Servizi esterni.

La Direzione Generale, in ossequio a quanto previsto dalla Legge e dal Regolamento di organizzazione e funzionamento, svolge attività di gestione, controllo e coordinamento su tutte le attività dell' Agenzia in raccordo con gli obiettivi fissati dall'organo di indirizzo politico.

I servizi interni ricomprendono:

- Risorse umane e finanziarie,
- Affari generali, legali e contenzioso;
- Patrimonio, economato e acquisizione beni e servizi;
- Edilizia, sicurezza e manutenzione;
- Segreteria generale e Protocollo generale;
- Sistemi informativi;
- Innovazione dei processi e Comunicazione istituzionale.

I servizi esterni ricomprendono:

- Sportello unico per gli studenti;
- Servizio di accompagnamento e accoglienza (servizio abitativo, di ristorazione, di sostegno e assistenza studenti disabili e orientamento e placement, in collaborazione con le Università);
- Interventi di sostegno economico (Borse di studio, sussidi straordinari e altre provvidenze).

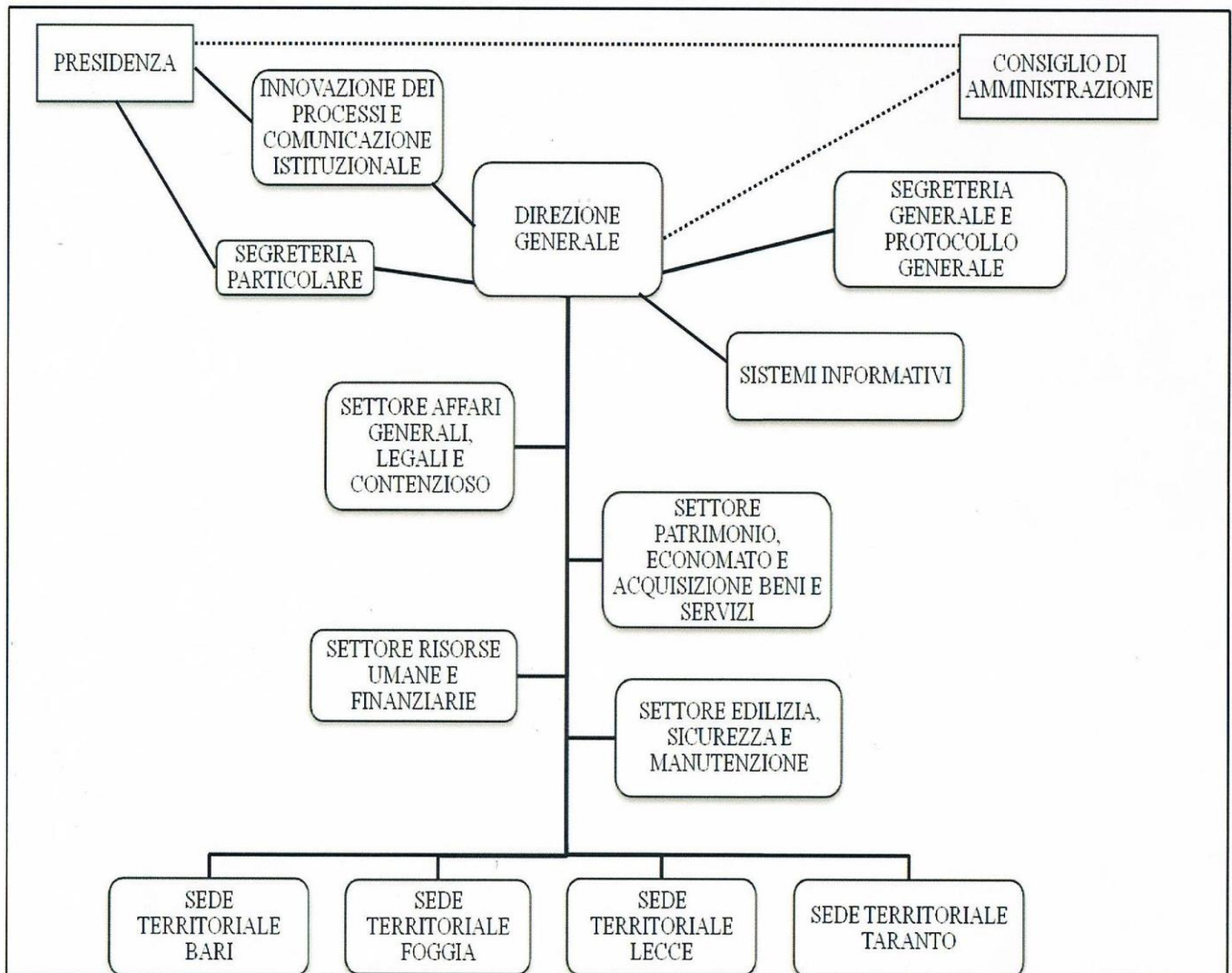
Le macrostrutture di cui si articola l'organizzazione nel suo complesso sono quindi costituite da:
I Settori:

- Risorse umane e finanziarie;
- Affari generali, legali e contenzioso;
- Patrimonio, economato e acquisizione beni e servizi;
- Edilizia, sicurezza e manutenzione.

Le Sedi territoriali:

- Sede territoriale di Bari;
- Sede territoriale di Lecce;
- Sede territoriale di Foggia;
- Sede territoriale di Taranto.

ORGANIGRAMMA GENERALE



4. Soggetti coinvolti

In sede di prima applicazione della legge 190/2012 e con il compito di coordinare l'attività di elaborazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, l'Agenzia, con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 41 del 25 ottobre 2013, ha individuato il Dirigente Dott. Antonio Palmiotta quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza.

Al fine di costituire un gruppo di lavoro di supporto al Responsabile, con Determina del Direttore Generale n. 538 del 19.11.2013, è stata istituita l'Unità Anticorruzione, con il coinvolgimento di personale dotato di professionalità e competenza, con il compito di supportare il Responsabile della prevenzione della corruzione nella redazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione dell'Agenzia oltre a collaborare con lo stesso nella predisposizione di tutti gli atti propedeutici alla stesura del Piano.

In considerazione dell'articolazione della struttura organizzativa dell'Agenzia, si è ritenuto opportuno individuare a livello centrale e territoriale i Referenti per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, ai sensi della Circolare della Funzione Pubblica n. 1 del 25.01.2013.

In fase di prima applicazione della normativa, con Determinazione del Direttore Generale n. 594 del 09.12.2013 sono stati nominati Referenti i dirigenti delle Sedi territoriali e dei Settori in staff alla direzione generale.

5. Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a:

- Elaborare la proposta del piano triennale di prevenzione della corruzione da sottoporre al Consiglio di Amministrazione per la relativa approvazione entro il 31 gennaio 2014;
- Notificare a tutti i dipendenti dell'Agenzia il piano triennale approvato, tramite la posta elettronica interna e, verificare che venga consegnato ai nuovi assunti al momento della stipula del contratto di lavoro;
- Stabilire procedure appropriate per formare i dipendenti che operano nei settori particolarmente esposti a rischio corruzione e individuare, con la collaborazione dei Dirigenti competenti, il personale da sottoporre a formazione e/o aggiornamento;
- Stilare con la collaborazione del Dirigente Risorse umane e finanziarie il programma formativo annuale anticorruzione;
- Vigilare sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali ai sensi del D.lgs. n. 39/2013 e sulla sussistenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interessi;
- Monitorare con la collaborazione dei Referenti per la prevenzione della corruzione a livello centrale e territoriale l'attuazione del piano e la sua idoneità;
- Proporre eventuali modifiche in caso di reiterate violazioni delle prescrizioni nello stesso contenute o di mutamenti nell'organizzazione dell'Agenzia;
- Individuare in collaborazione con la Direzione Generale ed i Dirigenti, il personale soggetto a rotazione nell'ambito dei procedimenti/attività maggiormente esposti al rischio corruzione;
- Vigilare sul rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti e segnalare all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari eventuali fatti riscontrati che presentano elementi rilevanti sotto il profilo disciplinare;
- Riferire alla Direzione Generale e al Consiglio di Amministrazione sull'attività svolta, ogni qualvolta venga richiesto;
- Procedere all'adempimento di tutte le attività e incombenze previste dalla normativa in materia, oltre al rispetto delle indicazioni che saranno fornite dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) e dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

Fermo restando il mantenimento del livello di responsabilità personale da parte di tutto il personale dipendente per il verificarsi di fenomeni corruttivi in relazione ai compiti effettivamente svolti, al Responsabile della prevenzione della corruzione si applica il regime di responsabilità di cui all'art. 1, comma 12 e seguenti della L. n. 190/2012.

6. Referenti per la prevenzione della corruzione

I Referenti per la prevenzione della corruzione e della trasparenza forniscono la loro collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, al fine di:

- Supportare e collaborare con il Responsabile nel monitoraggio continuo del rispetto delle misure previste dal presente Piano;
- Informare tempestivamente il Responsabile di qualsiasi segnalazione di anomalie procedurali e delle eventuali misure adottate per eliminarle;
- Collaborare con il Responsabile nella individuazione del personale da inserire nel programma formativo "anticorruzione";
- Vigilare sul rispetto delle disposizioni di cui al Codice di Comportamento dei dipendenti assegnati e a comunicare tempestivamente eventuali inosservanze dello stesso;
- Garantire il monitoraggio delle eventuali situazioni di conflitto di interesse del personale assegnato, esaminando le relative dichiarazioni e decidendo sulla necessità dell'astensione, ai sensi degli artt. 6 e 7 del Codice di comportamento settoriale;
- Adottare le misure disciplinari necessarie di competenza, al fine di garantire il rispetto delle disposizioni del Codice di comportamento generale e settoriale;
- Rispettare i termini prescritti dal Programma triennale della trasparenza, quale sezione integrante del presente Piano, relativi all'invio di documenti, informazioni e notizie soggette a pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito.
- Redigere entro il **30 novembre** di ogni anno una relazione generale, sui risultati del monitoraggio e delle azioni di cui al presente punto, da trasmettere al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Al fine del monitoraggio continuo sull'attuazione di tutte le misure previste nel presente Piano, il Responsabile, unitamente all'Unità anticorruzione, convoca, con cadenza trimestrale, un incontro monotematico con i Referenti.

Il flusso informativo tra i Referenti e il Responsabile sarà attuato mediante l'utilizzo dei sistemi informatici in dotazione, tali da garantirne la tracciabilità.

7. Disposizioni per tutti i Dipendenti

I dipendenti dell'Agenzia, a cui sarà inviato il presente Piano, sono tenuti:

- Alla completa osservanza del Piano unitamente ai suoi allegati e al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- Alla conoscenza e al rispetto del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR 62/2012 e di quello settoriale adottato dal Consiglio di Amministrazione in data 19 dicembre 2013;
- Alla compilazione dell'apposita dichiarazione, mediante il modello allegato al Codice settoriale, al fine di rendere note le possibili situazioni di conflitto di interesse di cui agli artt. 6 e 7 del medesimo Codice;
- Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione segnalando le eventuali anomalie procedurali riscontrate, nei cui

confronti sarà garantita l'applicazione di quanto previsto dell'art. 54 *bis* del D.Lgs. n. 165/2001 in materia di riservatezza.

La violazione da parte dei dipendenti delle disposizioni del Codice di comportamento o delle misure previste nel presente Piano costituiscono illecito disciplinare, oltre alle ipotesi in cui la suddetta violazione dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile. La grave e reiterata violazione, debitamente accertata, delle disposizioni contenute nel Codice settoriale, esclude la corresponsione di qualsiasi forma di premialità a favore del dipendente.

8. Direttore Generale

Il Direttore Generale quale responsabile dell'attività amministrativa, gestionale e finanziaria dell'Agenzia, è tenuto:

- Al monitoraggio sull'attuazione del presente Piano triennale da parte dei soggetti interessati nei termini stabiliti;
- A dirigere, coordinare e controllare l'attività dei Dirigenti/Referenti per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- A nominare le commissioni temporanee/gruppi di lavoro, preposti alla stesura degli strumenti amministrativi (direttive, regolamenti, ecc.) necessari alla piena attuazione del presente Piano, vigilando sul loro corretto operato;
- A sovrintendere gli incontri trimestrali monotematici sul monitoraggio dell'attuazione del Piano.

9. Dirigente del Settore risorse umane e finanziarie (RUF)

Il Dirigente del Settore risorse umane e finanziarie, oltre a quanto previsto per i Referenti della prevenzione della corruzione e della trasparenza, è tenuto altresì a:

- Verificare che a tutti i dipendenti dell'Agenzia sia stato regolarmente trasmesso il Codice di Comportamento settoriale ed il presente Piano "anticorruzione";
- Vigilare sulla corretta applicazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi di cui al D.Lgs. n. 39/2013;
- Monitorare sul corretto procedimento in materia di conferimento o autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali di cui al Regolamento adottato dall'Agenzia ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/01;
- Garantire l'attuazione del programma formativo "anticorruzione" che sarà elaborato annualmente;
- Consegnare i Codici di comportamento ed il presente Piano a tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico;
- Aggiornare lo schema di -contratto tipo- di assunzione del personale, mediante l'inserimento della clausola sul divieto di prestare attività lavorativa per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari dei provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;

10. Dirigente del Settore patrimonio, economato e acquisizione beni e servizi

Il Dirigente del Settore patrimonio, economato e acquisizione beni e servizi, oltre a quanto previsto per i Referenti della prevenzione della corruzione e della trasparenza, è tenuto altresì a:

- Verificare che tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, nonché le imprese fornitrici di beni o servizi e affidatarie di lavori, siano venuti in possesso del Codice di Comportamento settoriale e del presente Piano “anticorruzione”;
- Inserire nei contratti di affidamento apposite clausole risolutive o di decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi di cui al Codice settoriale nonché del presente Piano;
- Inserire nei bandi di gara o negli atti propedeutici agli affidamenti, la condizione soggettiva per l'affidataria 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 dell'Agenzia nei loro confronti, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.
- Applicare e vigilare sulle disposizioni di legge (D.Lgs. 39/2013 – art. 35 bis D.Lgs 165/01 – art 84 D.Lgs 163/06) relativamente alla partecipazione a commissioni di gara per la scelta del contraente.

11. Dirigenti delle Sedi territoriali

I Dirigenti delle Sedi territoriali oltre ad adempiere alla incombenze quali Referenti per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza devono:

- Monitorare che tutti i dipendenti della Sede di competenza rispettino rigorosamente le disposizioni del Codice di Comportamento settoriale e del presente Piano “anticorruzione”, promuovendo l'eventuale procedimento disciplinare;
- Inserire nei bandi di gara o negli atti propedeutici agli affidamenti di loro competenza, la condizione soggettiva per l'affidataria 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 dell'Agenzia nei loro confronti, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- Inserire nei contratti di affidamento apposite clausole risolutive o di decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi di cui al Codice settoriale nonché del presente Piano;
- Monitorare l'attività procedimentale amministrativa della Sede territoriale di competenza ai sensi delle disposizioni normative in materia di procedimento amministrativo.

12. Il Consiglio di Amministrazione dell'Agenzia

Il Consiglio di Amministrazione:

- individua il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 1 co. 7 della Legge 190/2012);
- adotta il Piano triennale di prevenzione della corruzione e i suoi aggiornamenti, su proposta del Responsabile, entro il 31 gennaio di ogni anno;
- trasmette il Piano ed i suoi aggiornamenti al Dipartimento della Funzione Pubblica e alla Regione Puglia;
- adotta tutti gli atti di indirizzo aventi carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

13. Organismo indipendente di valutazione

L'organismo indipendente di valutazione è competente nel:

- partecipare al processo di gestione del rischio, considerando i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- svolgere compiti propri in materia di trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 D.Lgs. 33/2013)
- esprimere parere obbligatorio sul Codice di comportamento settoriale.

14. Strumenti per la prevenzione della corruzione

Gli strumenti per la prevenzione della corruzione previsti dalla L. 190/2012 e dal P.N.A. che l’Agenzia è tenuta ad osservare sono i seguenti:

1. Gestione del rischio: individuazione delle aree a rischio, attribuzione dell’indice di rischio e programmazione nel triennio 2014/2016 delle misure di prevenzione;
2. Programma formativo “anticorruzione”;
3. Codice di comportamento;
4. Rotazione del personale;
5. Obbligo di astensione;
6. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito;
7. Patti di integrità;
8. Verifiche relative alla cause di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui al D.Lgs. 39/2013;
9. Disciplina degli incarichi e delle attività non consentite ai dipendenti (extra-istituzionali);
10. Controlli relativi al divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro;
11. Disciplina per la partecipazione a commissioni interne per la selezione del personale (D.Lgs. 165/01) e per la scelta del contraente (D.Lgs. 163/06);

15. Gestione del rischio

Il gruppo di lavoro “Unità anticorruzione” unitamente ai Dirigenti dell’Agenzia ha proceduto alla mappatura delle aree maggiormente esposte al rischio corruzione, comprendendo sia quelle individuate come aree sensibili dall’art. 1 comma 16 della legge 190/2012 e riprodotte nell’allegato 2 del P.N.A., nonché quelle ulteriori specificatamente connesse alle attività istituzionali dell’Agenzia.

Preliminarmente si è provveduto per ciascun processo ad analizzare i potenziali rischi corruttivi, la probabilità del verificarsi di tali rischi nonché l’impatto economico, organizzativo e di immagine che ne potrebbe scaturire.

L’analisi del rischio e l’individuazione delle misure di prevenzione da attuare è stata realizzata dai Dirigenti di Sede/Settori per le aree di rispettiva competenza con il coordinamento del Direttore Generale, del Responsabile della prevenzione della corruzione e dell’Unità anticorruzione.

Nelle tabelle di cui al punto successivo, sono specificate le aree di rischio e per ciascuna area, i singoli processi/attività esposti al rischio del verificarsi di fenomeni corruttivi, con l’indicazione dei principali fattori di rischio, le strutture coinvolte, oltre alla ricognizione delle misure di prevenzione già adottate ed infine l’indicazione delle ulteriori specifiche misure da adottare nel triennio 2014/2016 per ridurre il rischio corruzione.

Si ritiene utile evidenziare, tra le misure già adottate, alcuni strumenti gestionali ed organizzativi che costituiscono di per sé ausili per la prevenzione di fenomeni corruttivi, tra i quali, ad esempio, il sistema informatizzato di gestione documentale (determine dirigenziali, protocollo, mandati di pagamento, ecc.) e di rilevazione delle presenze già adottato dall’Agenzia.

Il rischio è stato classificato in n. 3 categorie, basso (da 0 a 4), medio (da 4,01 a 6,00) e alto (da 6,01 in su) a seconda della probabilità e della rilevanza del medesimo, tenuto conto, tra l'altro, delle attività connotate da un maggior livello di discrezionalità amministrativa.

16. Tabelle aree a rischio – Misure

Sono state individuate tre aree di rischio; nelle tabelle che seguono vengono esplicitati i fattori di rischio, le misure di prevenzione già adottate e quelle da adottare con i relativi rischi.

AREA DI RISCHIO	SINGOLI PROCESSI ESPOSTI A RISCHIO DI CORRUZIONE	FATTORI A RISCHIO CORRUZIONE	VALUTAZIONE GRADO DI RISCHIO (Basso, Medio, Alto)	SEDI / SETTORI E SERVIZI COINVOLTI	MISURE DI PREVENZIONE GIA' ADOTTATE	ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE	TEMPI DI ATTUAZIONE
Gestione del personale	1. Acquisizione del personale;	- Comparazione di posizioni soggettive dei concorrenti con alterazione della concorrenza;	1. Alto	Direzione Generale;	- Recepimento Regolamento Regione Puglia n. 17/2006 avente ad oggetto: "Regolamento in materia di accesso ai rapporti di lavoro a tempo indeterminato della Regione Puglia" ;	a) Controllo a campione sulle dichiarazioni rese in conformità all'art. 20 del D.Lgs. 39/2013;	a) 30.06.2014
	2. Conferimento incarichi dirigenziali;	- Discrezionalità tecnica e/o amministrativa nelle valutazioni;	2. Medio	Dirigenti Sedi territoriali;	- Recepimento Delibera Giunta Regionale n. 274/2013, "disciplina degli incarichi extra-istituzionali svolti dal personale dipendente della Regione Puglia";	b) Composizioni delle commissioni con meccanismi di rotazione;	b) 31.12.2014
	3. Gestione di istituti/benefici contrattuali (P.O., 150 ore, buoni pasto, ecc.)	- Riconoscimento di benefici di varia natura;	3. Medio	Dirigente Settore R.U.F.	- Pubblicazione degli atti delle singole procedure nel rispetto della normativa di legge;	c) Recepimento disciplina regionale sulla "trasferta" dei dipendenti;	c) 31.12.2014
	4. Liquidazione rimborsi spese missioni;	- Mancanza di accertamenti su autodichiarazioni	4. Medio	Responsabili del procedimento;	- Rendicontazione delle spese di personale e invio al Dipartimento F.P. nei termini di legge;	d) Adozione di circolari in materia di lavoro (orario, permessi, buoni pasto, ecc.);	d) 31.12.2014
	5. Gestione cartellini orari e verifica presenze/assenze dei dipendenti.	- Attività istruttorie svolte dall'Agenzia, preliminari al rilascio di autorizzazioni;	5. Medio	Componenti delle commissioni valutative.	- Comunicazione al Dipartimento della F.P. dei dati relativi al personale (L. 104/92, incarichi autorizzati, ecc.) nei termini di legge;	e) Regolamento sul conferimento incarichi di co.co.co.;	e) 30.06.2015
		- Attività contraddistinta da elevato margine di autonomia operativa da parte dei dipendenti;			- Pubblicazione Codice Disciplinare e di Comportamento dei dipendenti dell'Agenzia;	f) Regolamento su conferimento incarichi dirigenziali;	f) 31.12.2015
		- Svolgimento di attività con potenziale conflitto di interesse con le attività istituzionali dell'Agenzia.			- Verifica sui requisiti posseduti dai candidati e sulla veridicità di quanto auto dichiarato); - Pubblicazioni di cui al D.Lgs. 33/2013; - Rilevazione e pubblicazione sul sito istituzionale dei tassi di assenza del personale dipendente e invio al Dip.to Funz. Pubbl.	g) Predisposizione ai sensi dell'art. 21 della L.R. 15/2008, di un avviso pubblico per gli incarichi di consulenza e professionali il cui valore superi €. 70.000, fatta eccezione per gli incarichi legali.	g) 30.06.2016

AREA DI RISCHIO	SINGOLI PROCESSI ESPOSTI A RISCHIO DI CORRUZIONE	FATTORI A RISCHIO CORRUZIONE	VALUTAZIONE GRADO DI RISCHIO (Basso, Medio, Alto)	SEDI / SETTORI E SERVIZI COINVOLTI	MISURE DI PREVENZIONE GIA' ADOTTATE	ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE	TEMPI DI ATTUAZIONE
Erogazione benefici in denaro e servizi	1. Concessione Borse di Studio;	- Mancanza di tracciabilità nell'accesso e negli interventi al software BDS e servizi in dotazione;	1. Medio	Direzione Generale;	- Bando di concorso a BDS;	a) Individuazione dei livelli di abilitazione del personale al software BDS e servizi (atto scritto incarico);	a) 30.06.2014
	2. Servizio mensa;	- Non rispetto delle scadenze temporali previste dal Bando;	2. Medio	Dirigenti Sedi territoriali;	- Regolamento servizio mensa;	b) Tracciabilità degli accessi e degli interventi sul software BDS (nelle more della gara per la gestione unica del software);	b) 30.06.2014
	3. Servizio alloggio;	- Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle istanze di rettifica pervenute da parte degli studenti;	3. Medio	Responsabili del procedimento;	- Regolamento servizio alloggio;	c) Uniformità della protocollazione informatica nella ricezione delle domanda a BDS;	c) 30.06.2014
	4. Sussidi straordinari;	- Scarso controllo sul possesso dei requisiti di merito e di reddito dichiarati;	4. Medio	Responsabili DSU.	- Regolamento sussidi straordinari;	d) Tracciabilità delle eventuali modifiche alle graduatorie definitive con provvedimento finale e individuazione e comunicazione ai contro interessati (DPR 184/06);	d) 30.09.2014
	5. Premi di laurea;	- Disomogeneità tra le Sedi territoriali nella esecuzione dei controlli sugli studenti.	5. Basso		- Pubblicazione dei beneficiari (graduatorie, ecc.);	e) Adozione regolamento sui controlli di merito e reddito;	e) 30.06.2015
	6. Prestito libri;	- Mancanza di controllo sulla legittimità della permanenza dello studente nel posto alloggio assegnato.	6. Basso		- Controlli parziali sul possesso dei requisiti di merito e di reddito;	f) Verifica della effettività delle sanzioni irrogate ai sensi dell'art. 24 del Bando;	f) 31.12.2015
	7. Rimborso tassa regionale.		7. Basso		- Pubblicazioni di cui al D.lgs. 33/2013.	g) Regolamento restituzione e rateizzazione benefici revocati;	g) 30.06.2015

AREA DI RISCHIO	SINGOLI PROCESSI ESPOSTI A RISCHIO DI CORRUZIONE	FATTORI A RISCHIO CORRUZIONE	VALUTAZIONE GRADO DI RISCHIO (Basso, Medio, Alto)	SEDI / SETTORI E SERVIZI COINVOLTI	MISURE DI PREVENZIONE GIA' ADOTTATE	ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE	TEMPI DI ATTUAZIONE
		-				h) Disciplina sulla individuazione degli studenti soggetti al controllo;	h) 30.06.2015
						i) Stipula convenzioni per i controlli secondo le indicazioni Digitpa;	i) 31.12.2014
						j) Modifica Regolamento sussidi straordinari con inserimento di griglie di valutazione e previsione presenza esperto esterno;	j) 31.12.2014
						k) Regolamento gestione posti alloggio e controlli a campione nelle residenze;	k) 31.12.2015
						l) Gestione unica software Borse di Studio;	l) 31.12.2015
						m) Convenzioni con Atenei della Puglia per accesso banca-dati per controllo requisiti di merito (compatibilmente con la disponibilità delle Amministrazioni universitarie interessate);	m) 31.12.2015
						n) Uniformità sistema informatizzato per servizio prestito libri.	n) 30.06.2016

AREA A RISCHIO	SINGOLI PROCESSI ESPOSTI A RISCHIO DI CORRUZIONE	FATTORI A RISCHIO CORRUZIONE	VALUTAZIONE GRADO DI RISCHIO (Basso, Medio, Alto)	SEDI / SETTORI E SERVIZI COINVOLTI	MISURE DI PREVENZIONE GIA' ADOTTATE	ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE	TEMPI DI ATTUAZIONE
Affidamento di lavori, servizi e forniture	1. Predisposizione atti di gara (criteri per la scelta);	- Comparazione di posizioni soggettive dei concorrenti con alterazione della concorrenza;	1. Alto	Direzione Generale;	- Rispetto delle disposizioni di legge in materia (D.Lgs. 163/06, DPR 207/2010);	a) Composizione delle commissioni di gara con meccanismi di rotazione mediante l'adozione di una disciplina contenente l'elenco dei funzionari;	a) 31.12.2014
	2. Attività valutativa della Commissione;	- Discrezionalità tecnica e/o amministrativa negli affidamenti diretti;	2. Medio	Dirigenti Sedi territoriali;	- Regolamento acquisizioni in economia art. 125 del D.Lgs. 163/06 dell'Agenzia;	b) Forme di controllo e monitoraggio sul ricorso all'utilizzo del mercato elettronico Mepa ed Empulia (da attuarsi ogni 3 mesi con relazione dei Dirigenti/Referenti durante incontri convocati dal Resp anticorruzione e trasparenza);	b) 31.12.2014
	3. Procedure per affidamenti diretti;	- Mancanza di effettuazione di accertamenti sui requisiti dichiarati;	3. Alto	Dirigente Settore Approvvigionamento di beni e servizi;	- Utilizzo del portale regionale Empulia;	c) Esaustiva motivazione negli affidamenti diretti (soglia inferiore a € 40.000) con trasmissione alla Direzione Generale del provvedimento finale;	c) 30.06.2014
	4. Vigilanza sulla esecuzione dei contratti (penali, verifica SAL, inadempimenti, ecc.);	- Scarso controllo del servizio erogato;	4. Alto	Responsabili del procedimento;	- Utilizzo del MEPA e Consip;	d) Patti di integrità per affidamenti di importo superiori a € 150.000 (art. 16 L.R. 15/2008);	d) 30.06.2014
	5. Autorizzazione al pagamento e liquidazione fatture;	- Scarsa trasparenza;	5. Medio	Componenti delle commissioni valutative;	- Verifica sulla composizione delle commissioni giudicatrici (assenza di incompatibilità; di conflitto di interessi, ecc.);	e) Controlli a campione da parte dell'organo di revisione sulla gestione delle casse economiche;	e) 31.12.2014
	6. Gestione cassa economale.	- Attività con elevato margine di autonomia operativa da parte dei dipendenti;	6. Medio	Responsabili gestione casse economiche.	- Pubblicazione degli atti nel rispetto della normativa vigente e ai sensi del D.lgs. n. 33/2013)	f) Ricorso al prezzario DEI del Genio Civile in caso di mancanza del prezzario regionale per i lavori;	f) 31.12.2014
		- Svolgimento di attività da parte dei dipendenti con potenziale conflitto di interesse con le attività istituzionali dell'Agenzia;			- Effettuazione controlli obbligatori propedeutici al pagamento delle fatture (Durc – Equitalia);	g) Verifica permanenza requisiti ex art. 38 per contratti superiori ad anni due, anche ricorrendo all'AVCPass;	g) 31.03.2015
		- Frazionamento acquisti al fine dell'utilizzo della cassa economale			- Utilizzo del prezzario unico regionale nei lavori (art. 15 L.R.15/2008).	h) Controllo da parte del Responsabile dell'esecuzione sulla rispondenza tra quanto offerto (offerta tecnica) in sede di gara e il servizio erogato, anche servendosi dell'ausilio di esperti in materia;	h) 30.06.2015
					i) Richiesta annuale delle certificazioni antimafia già richieste nei casi previsti dalla normativa vigente;	i) 30.06.2015	
					j) Previsione di avvisi volontari per la trasparenza preventiva delle procedure, in assenza di categoria merceologica sul centrali di committenza regionali e nazionali..	j) 30.06.2016	

17. Programma formativo “anticorruzione”

Al fine di provvedere agli obblighi formativi previsti dalla normativa in esame, l’Agenzia a partire dall’anno 2014 provvederà a dotarsi di apposito programma formativo “anticorruzione”, elaborato dal Responsabile della prevenzione della corruzione d’intesa con il Dirigente risorse umane e finanziarie.

Tale programma sarà strutturato su due livelli:

1. un livello specialistico rivolto ai dipendenti che svolgono attività nell'ambito dei processi/attività maggiormente soggetti al possibile verificarsi di episodi di corruzione (alto e medio rischio) che hanno l'obbligo di parteciparvi, nonché alle figure dei Referenti per la prevenzione della corruzione.
2. un livello generale rivolto a tutti gli altri dipendenti che svolgono le attività descritte nelle schede di analisi delle attività delle strutture dell'agenzia con indice “basso”. Tale percorso formativo è mirato a fornire una conoscenza di base sui temi dell'etica e della legalità, oltre che a promuovere la conoscenza dei contenuti dei Codici di comportamento e del presente piano.

Per garantire l’attività formativa “specialistica”, nel bilancio di previsione annuale dell’Agenzia occorrerà prevedere gli opportuni interventi di spesa, mentre, per l’attività formativa “generale” si prevede il coinvolgimento del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dei componenti dell’Unità anticorruzione quali relatori negli incontri formativi che si terranno.

18. Rotazione del personale

A seguito della nascita dell’ADISU Puglia con la predetta Legge Regionale n.18/2007 è stato necessario procedere alla ridefinizione del nuovo assetto organizzativo basato sostanzialmente su due livelli: quello centrale e quello territoriale.

Il Consiglio di Amministrazione e gli altri organi dell’Agenzia si sono effettivamente insediati nel mese di aprile 2009. In particolare, l’atto di indirizzo generale per la fase di avvio dell’Agenzia è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 16/4/2009.

I beni mobili ed immobili, le attrezzature dei cinque enti preesistenti sono stati messi a disposizione della nuova Agenzia, così come il personale dei suddetti enti è transitato nel ruolo unico dell’ADISU Puglia.

La fase di avvio dell’Agenzia è stata molto complessa attesa la disomogeneità del livello organizzativo/funzionale esistente tra i cinque enti soppressi.

Detta disomogeneità ha ovviamente comportato un allungamento dei tempi necessari a porre in essere tutti gli strumenti (contabili, gestionali, programmatici ecc.), propedeutici a creare una struttura amministrativa burocratica, delineata sul modello della nuova Agenzia, che garantisca una omogeneità delle prestazioni in favore dell’utenza in tutto il territorio regionale, realizzando una discontinuità rispetto al passato, in conformità agli obiettivi di cui alla L.R. 18/07.

L’Agenzia ha dovuto, inoltre, affrontare la complessa fase di avvio con una dotazione organica significativamente ridotta a seguito dell’esodo incentivato del personale dei soppressi Enti per il Diritto Universitario di cui alla Legge Regionale 14/04.

I forti limiti all’assunzione di personale a tempo indeterminato disposti sia dalla legislazione statale che da quella regionale, a partire dall’anno 2007, non hanno consentito il turn over del personale cessato dal servizio a qualunque titolo, realizzando una consistente riduzione della “forza lavoro” all’interno della nuova Agenzia.

Tutti i suesposti motivi, a cui si aggiunge anche l’organizzazione dell’Agenzia caratterizzata da funzioni governate a livello centrale e funzioni presidiate a livello territoriale, non consentono allo stato attuale ed in sede di prima applicazione della Legge 190/2012, la rotazione del personale addetto alle “ aree a rischio corruzione” in considerazione, peraltro, che l’individuazione e l’assegnazione dei dirigenti e dei funzionari responsabili delle strutture/ uffici e servizi dell’Agenzia è stata realizzata di recente, a conclusione della citata fase di avvio dell’Agenzia.

L'Agenzia assume, comunque, l'impegno, a partire dall'anno 2015 ed in sede di aggiornamento e/o revisione del presente Piano di realizzare parziali misure di rotazione dei dirigenti e dei funzionari, compatibili con la propria realtà organizzativa.

In proposito si evidenzia la rotazione dei due Responsabili dei Collegi Universitari della sede di Bari, disposta nel secondo semestre dell'anno 2013.

Resta fermo in ogni caso l'obbligo di rotazione in caso di riscontro di anomalie e/o immotivato rispetto del presente piano.

19. Obblighi di astensione

Ai sensi degli artt. 6 e 7 del Codice settoriale dell'Agenzia, tutti i dipendenti in caso di conflitto di interessi, dovranno astenersi dal prendere decisioni o parteciparvi, ovvero svolgere qualsivoglia attività, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto anche potenziale al Dirigente del Settore/Servizio/Ufficio di appartenenza utilizzando lo schema allegato al Codice di Comportamento settoriale di cui alla Sezione II del presente Piano.

La violazione dell'obbligo di astensione dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente, oltre a poter costituire fonte di illegittimità degli atti compiuti.

20. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (Whistleblower)

Il dipendente che intende segnalare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio lavoro, può contattare direttamente il Responsabile della prevenzione della corruzione o inviare la segnalazione alla sua casella di posta elettronica (resp.corr.tra@adisupuglia.it). Ferme restando le necessarie garanzie di veridicità dei fatti a tutela del denunciato, le segnalazioni saranno trattate con la necessaria riservatezza e con la cura di mantenere l'anonimato del segnalante.

Al denunciante sono inoltre garantite le forme di tutela previste dall'articolo 54-bis del D.lgs. 165/01.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante potrà essere rivelata all'autorità disciplinare se:

- vi è consenso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

Qualora il dipendente ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito, è tenuto a darne notizia al Responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale valuterà la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto alla Direzione Generale, oltre ad attuare tutte le forme di tutela che la legge gli assegna.

21. Patti di integrità

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti

cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'A.V.C.P. con determinazione n. 4/2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. Nella determinazione si precisa che *“mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066).*

La Regione Puglia con legge regionale n. 15/2008 recante “Principi e linee guida in materia di trasparenza dell'attività amministrativa nella Regione Puglia” all'art. 16 “Patto di integrità” prescrive l'obbligo anche per gli Enti da essa controllati di inserire all'interno dei bandi di gara per lavori e forniture di beni e servizi di importo superiore a euro 150 mila, nell'ambito degli obblighi di correttezza e buona fede, clausole che prevedano l'impegno espresso dei partecipanti ad astenersi da qualunque comportamento che possa, direttamente o indirettamente, limitare la concorrenza o modificare le condizioni di eguaglianza nella gara o nell'esecuzione dei contratti.

Al fine di dare attuazione a tale misura questa Agenzia ha predisposto, come segue, lo schema – tipo da inserire negli atti di gara il cui valore dell'appalto sia superiore ad €. 150,000.



Patto di Integrità tra

ADISU Puglia – con sede legale e domiciliata ai fini del presente atto in Bari, Via G. Fortunato n. 4/G,
(di seguito per brevità “Agenzia”)

e

..... (di seguito per brevità “Fornitore”) con sede legale in, Via
..... n., C.F.e partita IVA, iscritta al Registro delle
Imprese presso il Tribunale dial n., in persona del Dott., nato a
..... il __/__/____, in qualità di, munito dei relativi poteri

Premesso

- che per “Patto di Integrità” si intende un accordo avente ad oggetto la regolamentazione del comportamento ispirato ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, nonché l’espreso impegno anti-corruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell’assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione;
- che la Legge Regionale n. 15 del 20/6/2008 “Principi e linee guida in materia di trasparenza dell’attività amministrativa nella Regione Puglia” prevede all’art. 16 per lavori, forniture e servizi di importo superiore a €. 150.000 l’inserimento tra i documenti di gara anche di un “Patto di Integrità”, sottoscritto da ciascun operatore economico partecipante alla procedura
- che con l’inserimento del “Patto di Integrità” nella documentazione di gara si intende garantire una leale concorrenza e pari opportunità di successo a tutti i partecipanti, nonché garantire una corretta e trasparente esecuzione del procedimento di selezione e affidamento;
- che il Settore _____ in adesione ai principi della trasparenza delle attività amministrative, secondo le modalità e condizioni indicate di seguito, verificherà l’applicazione del “Patto di Integrità” sia da parte dei partecipanti alla gara sia da parte dei propri dipendenti, collaboratori e consulenti;
- che al fine della corretta attuazione del Patto di Integrità ogni interessato potrà rivolgersi per effettuare segnalazioni di eventuali inadempimenti o per ottenere informazioni e chiarimenti al Settore _____.

Tutto ciò premesso, le Parti concordano e stipulano quanto segue:

Art. 1

Le Premesse di cui sopra, gli atti e i documenti richiamati nelle medesime premesse e nella restante parte del presente atto costituiscono parte integrante e sostanziale del presente Patto.

Art. 2

Il Patto di Integrità, deve essere obbligatoriamente sottoscritto dal titolare o rappresentante legale della ditta offerente, in caso di A.T.I./Consorti d’imprese, dovrà essere sottoscritto dal legale rappresentante di tutte le imprese raggruppate, nonché dal consorzio e dalle imprese consorziate indicate quali esecutrici della prestazione.

Art. 3

Il Patto di Integrità deve essere presentato insieme alla documentazione di rito richiesta dal bando di gara da ciascun offerente, per lavori, forniture e servizi di importo superiore a €. 150.000. L’assenza di questo documento, debitamente sottoscritto, comporterà l’esclusione automatica dalla gara.

Art. 4

Il Patto di Integrità costituirà parte integrante di qualsiasi contratto/convenzione stipulato con l’Agenzia.

Art. 5

Il Patto di Integrità stabilisce la reciproca, formale obbligazione dell’Agenzia e di tutti i potenziali contraenti a conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza nonché l’espresso impegno anti-corrruzione, consistente, tra l’altro, nel non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell’assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione o valutazione da parte della stazione appaltante.

Art. 6

L’Agenzia si impegna a rendere pubblici, con la massima solerzia e celerità, i dati più rilevanti riguardanti l’assegnazione, nonché i criteri di scelta e la loro applicazione ai casi particolari.

Art. 7

La ditta si impegna a segnalare all’Agenzia qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e/o durante l’esecuzione del contratto, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni di gara o di contratto.

Art. 8

La sottoscritta ditta dichiara altresì che non si è accordata e non si accorderà con altri soggetti interessati all’assegnazione del contratto per limitare in alcun modo la concorrenza. La ditta sarà altresì tenuta responsabile nei confronti dell’Agenzia del comportamento delle ditte a lei collegate.

Art. 9

La sottoscritta ditta si impegna a rendere noti tutti i pagamenti eseguiti riguardanti il contratto eventualmente assegnatole a seguito del contratto/convenzione in oggetto, inclusi quelli eseguiti a favore di intermediari e consulenti. La remunerazione di questi ultimi non deve superare il "congruo ammontare dovuto per servizi legittimi".

La sottoscritta Ditta prende nota e accetta che, nel caso di mancato rispetto degli impegni assunti con questo Patto di Integrità, potranno essere applicate le seguenti sanzioni:

1. risoluzione o perdita del contratto eventualmente assegnatole a seguito della selezione;
2. escussione della cauzione di validità dell’offerta;
3. responsabilità per danno arrecato all’Agenzia nella misura dell’8% del valore del contratto, rimane comunque impregiudicata la richiesta risarcitoria di un danno maggiore;
4. responsabilità per danno arrecato agli altri concorrenti della gara nella misura dell’1% del valore del contratto per ogni partecipante;
5. esclusione del concorrente dalle gare indette dall’Agenzia per 5 anni.

Art. 10

Il presente Patto di Integrità e le relative penali applicabili resteranno in vigore sino alla completa esecuzione del contratto stipulato a seguito del contratto/convenzione in oggetto e sino alla data di scadenza del periodo di garanzia di quanto fornito.

TIMBRO DELLA DITTA
FIRMA RAPPRESENTANTE LEGALE

Il sottoscritto _____, quale procuratore e legale rappresentante, dichiara di avere perfetta conoscenza di tutte le clausole contrattuali e dei documenti ed atti ivi richiamati; ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 1341 e 1342 cod. civ., dichiara altresì di accettare tutte le condizioni e patti ivi contenuti e di avere particolarmente considerato quanto stabilito e convenuto con le relative clausole; in particolare dichiara di approvare specificamente le clausole e condizioni di seguito elencate: Articoli 2, 3, 7, 8, 9 e 10.

_____, li ____ / ____ / _____

TIMBRO DELLA DITTA
FIRMA RAPPRESENTANTE LEGALE

22. Collegamento con il Piano delle performance

Nel rispetto delle indicazioni fornite alle Pubbliche Amministrazioni dall'ANAC in data 10 gennaio 2014, l'avvio del prossimo ciclo della *performance* (si ricorda che l'ADISU, con la deliberazione consiliare n. 46 del 21 settembre 2012 ha adottato il Piano della Performance Organizzativa 2012 – 2014) dovrà coordinarsi con il Piano della prevenzione della corruzione e con il Programma della Trasparenza ed Integrità adottati dall'Agenzia.

A tal fine nel Piano della performance dovrà essere esplicitamente previsto il riferimento a obiettivi, indicatori e target relativi ai risultati da conseguire tramite la realizzazione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

In tale ottica di integrazione e coerenza, l'Agenzia, procederà ad inserire negli strumenti del ciclo della *performance*, in qualità di obiettivi e di indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione, i processi e le attività di programmazione posti in essere per l'attuazione del presente Piano. In questo modo, le attività svolte dall'Agenzia per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del Piano verranno inserite in forma di obiettivi nel Piano della *performance*, nel duplice versante della:

- *performance* organizzativa (art. 8 del d.lgs. n. 150/2009), con particolare riferimento:
 - all'attuazione di piani e misure di prevenzione della corruzione, nonché la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti (art. 8, comma 1, lett. b), d.lgs. n. 150/2009);
 - allo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione (art. 8, comma 1, lett. e), d.lgs. n. 150/2009), al fine di stabilire quale miglioramento in termini di *accountability* riceve il rapporto con gli utenti dall'attuazione delle misure di prevenzione;
- *performance* individuale (ex art. 9, d.lgs. n. 150/2009), dove andranno inseriti:
 - nel Piano della *performance* ex art. 10 del d.lgs. n. 150/2009, gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori, in particolare gli obiettivi assegnati al Responsabile della prevenzione della corruzione, ai Dirigenti/Referenti del Responsabile della prevenzione della corruzione;
 - nel Sistema di misurazione e valutazione delle performance ex art. 7 del d.lgs. n. 150/2009 gli obiettivi, individuali e/o di gruppo, assegnati al personale formato che opera nei settori esposti alla corruzione.

Dell'esito del raggiungimento di questi specifici obiettivi in tema di contrasto del fenomeno della corruzione individuati nel Piano (e dunque dell'esito della valutazione delle *performance* organizzativa ed individuale) l'Agenzia ne dà specificamente conto nell'ambito della Relazione delle *performance* (art. 10, d.lgs. n. 150/2009), dove a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, verifica i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

23. Strumenti di verifica e controllo

Il Responsabile della prevenzione della corruzione può, in qualsiasi momento, richiedere per il tramite dei Referenti per la prevenzione della corruzione, alle Sedi territoriali informazioni e dati relativi a determinati settori di attività.

Può altresì richiedere ai dipendenti che hanno istruito o adottato un provvedimento amministrativo di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni di diritto che sottendono all'emanazione dell'atto.

Sarà sua cura monitorare, anche a campione, i rapporti tra l'Agenzia e i soggetti che con la stessa stipulano contratti, verificando eventuali relazioni di parentela o affinità tra i titolari, gli amministratori e i soci ed i dirigenti nonché i dipendenti dell'Agenzia.

Infine, terrà in debita considerazione le segnalazioni/reclami non anonimi provenienti da interlocutori istituzionali, da singoli portatori di interessi ovvero dall'utenza, che evidenziano situazioni di anomalia e configurino la possibilità di un rischio probabile di corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione dà conto dello stato di attuazione del Piano della Prevenzione della corruzione attraverso la redazione, entro il 15 dicembre di ogni anno, della relazione annuale sullo stato di attuazione del Piano. Detta relazione deve essere trasmessa al Consiglio di Amministrazione e pubblicata sul sito web dell'Agenzia.

SEZIONE II

Codice di comportamento dei dipendenti dell'Adisu Puglia

Premessa

L'art. 1, comma 44 della legge 190/2012, ha integralmente riscritto l'art. 54 "Codice di comportamento" del D.Lgs. 165/2001, dando mandato al Governo di definire un codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni corruttivi, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il codice di comportamento costituisce quindi uno degli strumenti essenziali per la prevenzione dei fenomeni corruttivi nella pubblica amministrazione.

L'Agenzia in conformità al DPR 62/2013 e alla Deliberazione Anac n. 75/2013, al fine di dotarsi di un codice di comportamento settoriale nel rispetto dei principi di trasparenza e partecipazione all'azione amministrativa, ha pubblicato un "avviso pubblico", con allegato la bozza del Codice predisposta dal Responsabile della trasparenza supportato dall'Unità anticorruzione, con l'invito alle organizzazioni sindacali, alle associazioni dei consumatori e alle altre associazioni o forme di organizzazione che ne avessero interesse e a tutti i soggetti che operano o usufruiscono dei servizi erogati dall'Agenzia a presentare proposte e integrazioni, predisponendo anche un modulo idoneo alla raccolta delle osservazioni.

Alla data di scadenza dell'avviso pubblico, fissata per il 12 dicembre 2013, considerato che non sono pervenute richieste di modifica e/o integrazioni indirizzate al Responsabile della prevenzione della corruzione sulla Bozza di codice di comportamento settoriale, al fine di rispettare i termini prescritti dalla normativa, con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 51 del 19 dicembre 2013 è stato adottato il Codice di comportamento settoriale dell'Agenzia.

Al fine di garantire la più ampia conoscenza e diffusione del Codice settoriale, oltre alla pubblicazione dello stesso sul sito nella sezione "Amministrazione trasparenza" si è proceduto all'invio via e-mail a tutti i dipendenti dell'Agenzia.

I dirigenti, con la collaborazione dei responsabili di posizione organizzativa provvederanno, in relazione ai procedimenti di propria competenza, alla trasmissione via e-mail del presente Codice:

- ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale;
- alle imprese appaltatrici dell'Agenzia per consentirne l'applicazione ai collaboratori a qualsiasi titolo.

L'Agenzia, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro, consegnerà e farà sottoscrivere ai nuovi assunti, con qualsiasi tipologia di rapporto contrattuale, copia del Codice settoriale.



CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'ADISU PUGLIA

(a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 e del Piano Nazionale Anticorruzione).

Approvato con deliberazione del Consiglio di amministrazione n. 51 del 19 dicembre 2013

INDICE

Art. 1 Disposizioni di carattere generale

Art. 2 Ambito di applicazione

Art. 3 Principi generali

Art. 4 Regali, compensi ed altre utilità

Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

Art. 7 Obbligo di astensione

Art. 8 Prevenzione della corruzione

Art. 9 Trasparenza e tracciabilità

Art. 10 Comportamento nei rapporti privati

Art. 11 Comportamento in servizio

Art. 12 Rapporti con il pubblico

Art. 13 Rapporti con appaltatori e fornitori

Art. 14 Disposizioni particolari per i dirigenti

Art. 15 Contratti ed altri atti negoziali

Art. 16 Utilizzo delle apparecchiature informatiche

Art. 17 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Art. 18 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

Art. 19 Disposizioni finali

Allegati:

- Modello di comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse di cui all'art. 6 del Codice.

Il Codice di Comportamento dei dipendenti Pubblici (DPR 62/2013), l'art 3 del CCNL 11/4/2008 nonché il capo V " Sanzioni disciplinari e responsabilità dei dipendenti pubblici" del D.Lgs 165/01 sono accessibili nell'apposita sezione " Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale.

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

Il presente "Codice di comportamento" dell'ADISU Puglia, di seguito denominato "Codice", integra le previsioni del "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, 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.

Le violazioni del Codice producono l'avvio dei procedimenti disciplinari di cui al capo V "Sanzioni disciplinari e responsabilità dei dipendenti pubblici" del D.Lgs. 165/2001 come modificato dal D.Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 e all'art. 3 del CCNL Regioni ed Autonomie locali 11.04.2008, che si allegano per farne parte integrante.

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica ai dipendenti dell'Adisu Puglia (di seguito denominata Agenzia) il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice e dal Codice generale si estendono, per quanto compatibili con la natura del rapporto, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Agenzia, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano lavori in favore dell'Agenzia. A tale fine, negli atti di affidamento dell'incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei dirigenti responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice generale e dal presente Codice.

Art. 3

Principi generali

1. Fermo restando il rispetto dei principi richiamati nel Codice Generale, il presente Codice contribuisce a garantire che le attività ed i comportamenti dei soggetti ai quali si applica, siano posti in essere per finalità di interesse generale, senza abusare dalla posizione o dei poteri di cui è titolare al fine di prendere decisioni e svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi.

2. I principi fondamentali cui l'Agenzia si ispira possono essere individuati in:

- a) **Lealtà:** implica il dovere di perseguire l'interesse dell'Agenzia nella esplicazione di qualsiasi attività;
- b) **Imparzialità:** implica il rispetto dei diritti fondamentali delle persone tutelandone l'integrità morale e garantendo eguali opportunità. Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con tutti i portatori d'interessi, l'Agenzia evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, all'orientamento sessuale, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose dei suoi interlocutori;
- c) **Onestà:** implica che, nell'ambito delle loro attività, tutti siano tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, ed i regolamenti interni. In nessun caso il perseguimento dell'interesse dell'Agenzia può giustificare una condotta non onesta;
- d) **Integrità:** implica la garanzia dell'integrità fisica e morale di tutti i dipendenti e collaboratori;
- e) **Efficienza:** implica il perseguimento, da parte di tutti, della migliore performance in termini di qualità e convenienza dei servizi in rapporto alle risorse disponibili. Implica, altresì, puntualità di adempimento di doveri e obblighi e ricerca di economicità ottimale nelle prestazioni e nei servizi resi.

Articolo 4

Regali, compensi ed altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, anche se di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore singolarmente a 100 euro, anche sotto forma di sconto. In presenza di episodi ripetuti nell'arco dell'anno il limite complessivo annuo non potrà comunque superare l'importo di €. 150,00.
5. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dai commi precedenti, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti sono immediatamente messi a disposizione della Direzione Generale per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
6. Fermo restando il rispetto delle disposizioni di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/01, 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) che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dall'Agenzia;
 - b) che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal Servizio o Settore di appartenenza;
 - c) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al Servizio o Settore di appartenenza.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Agenzia, ferma restando l'applicazione del presente articolo nei confronti dei dirigenti, gli stessi vigilano sulla corretta applicazione dello stesso da parte del personale appartenente al Settore/Servizio/Ufficio di competenza.

Art. 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione di cui all'art. 18 della Costituzione, il dipendente comunica al proprio dirigente, tempestivamente e comunque non oltre 15 giorni dal verificarsi dell'evento, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possono interferire con lo svolgimento dell'attività della struttura di appartenenza. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Il dirigente mantiene la riservatezza circa le comunicazioni di appartenenza ad associazioni od organizzazioni da parte dei propri dipendenti.
3. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando vantaggi di carriera.

Art. 6

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermo restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente informa per iscritto il dirigente 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 alla struttura di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Le suddette informazioni devono essere rese dal dipendente all'atto dell'assegnazione al Servizio/Settore e, in fase di aggiornamento periodico, all'atto della instaurazione di ciascun rapporto secondo il modello allegato al presente Codice.

Art. 7

Obbligo di astensione

1. Il dipendente comunica tempestivamente al Dirigente del Settore/Servizio/Ufficio 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 o di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia 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. Sull'astensione del dipendente decide il Dirigente destinatario, il quale ne dà riscontro al Responsabile per la prevenzione della corruzione che cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione dal medesimo adottate. Sull'astensione dei Dirigenti decide il Direttore Generale il quale ne dà riscontro al Responsabile per la prevenzione della corruzione.
3. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

Art. 8

Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Agenzia 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 allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richieste e segnalando in via riservata allo stesso, oltre che al proprio dirigente, di propria iniziativa, eventuali situazioni di illecito nell'Agenzia di cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini del presente articolo. Le segnalazioni da parte di un dirigente vengono indirizzate in via riservata al Responsabile della prevenzione della corruzione oltre che al Direttore Generale.
3. Il destinatario delle segnalazioni di cui al comma precedente adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165/2001.
4. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in

parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. Tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e integrazioni.

5. L'Agenzia garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito prevedendo altresì nel Piano triennale della prevenzione della corruzione misure a tutela del soggetto che effettua segnalazioni di illecito (*whistleblower*).

Art. 9

Trasparenza e tracciabilità

1. Si applicano le misure previste dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità in materia di trasparenza e di tracciabilità adottato ai sensi del D.Lgs. 33/2013.
2. 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 degli stessi.

Art. 10

Comportamento nei rapporti privati

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Agenzia per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 11

Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo di cui alla legge 241/90, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio, nel rispetto dei vincoli posti dall'Agenzia, ed è tenuto all'adozione di tutti gli accorgimenti necessari ad evitare situazioni di spreco o danneggiamenti.
4. Il dipendente si obbliga ad utilizzare correttamente i vigenti sistemi di rilevazione delle presenze.
5. Il dirigente è tenuto a controllare che l'uso dei permessi di astensione, per il personale a lui assegnato, avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi e la corretta timbratura delle presenze, evidenziando eventuali deviazioni da comunicare tempestivamente all'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

Articolo 12

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Agenzia, salvo diverse disposizioni di servizio. Opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente dell'Agenzia, fatte salve le norme sul

segreto d'ufficio; 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. Nelle operazioni da svolgere e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Agenzia, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con l'utenza e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. 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'Agenzia.

3. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti o operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamento in materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'Agenzia.

4. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti, non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente sui motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente dell'Agenzia.

5. I dipendenti a diretto contatto con l'utenza studentesca e che siano addetti alla vigilanza e al controllo delle strutture (case dello studente, mense universitarie, ecc.) tengono un comportamento rispettoso e improntato alla massima professionalità al fine della tutela del decoro dell'Agenzia e al perseguimento dell'interesse pubblico.

6. I dipendenti addetti agli sportelli della segreteria studenti dell'Agenzia nel rilasciare informazioni o dichiarazioni agli utenti devono attenersi pedissequamente alle prescrizioni contenute nelle disposizioni normative sul diritto allo studio universitario, al Bando di Concorso per benefici e servizi dell'anno accademico di pertinenza, oltre alle circolari ed alle direttive impartite dagli organi competenti.

7. Laddove il dipendente addetto non sia in grado o competente a dare risposte precise ed esaurienti e comunque tali da non arrecare pregiudizio all'utenza, ha l'obbligo di astenersi e cura che l'istanza venga inoltrata ad altro soggetto comunque competente.

8. Il dipendente rilascia dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione in qualità di rappresentante dell'amministrazione solo se espressamente autorizzato.

Art. 13

Rapporti con appaltatori e fornitori

1. Il dipendente, nelle fasi di approvvigionamento di beni, servizi e lavori impronta la propria attività al rigoroso rispetto della normativa contenuta nel "Codice degli appalti" di cui al D.Lgs. 163/2006 e s.m.i., nel Regolamento di attuazione di cui al D.P.R. 207/2010, nonché nel Regolamento per l'esecuzione di lavori, forniture e servizi in economia dell'Agenzia, non precludendo ad alcuna impresa appaltatrice o fornitrice, in possesso dei richiesti requisiti, la possibilità di competere per aggiudicarsi l'appalto o la fornitura.

2. La gestione dei contratti deve caratterizzarsi per la correttezza del procedimento, evitando ogni possibile forma di abuso teso ad ottenere condizioni di favore.

Art. 14

Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti a qualsiasi titolo in servizio presso l'Agenzia.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni e comunque entro 10 giorni dal verificarsi di ogni nuovo evento, comunica alla Direzione Generale le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
4. 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.
5. 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.
6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
8. Ove venga a conoscenza di un illecito, con particolare attenzione al rispetto delle norme in materia di incompatibilità ed incarichi esterni da parte dei propri dipendenti, il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie: attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'Ufficio per i provvedimenti disciplinari prestando, ove richiesta, la propria collaborazione e provvede altresì 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.
9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero sull'organizzazione, sull'attività e sui dipendenti dell'Amministrazione possano diffondersi.
10. Il dirigente deve osservare e vigilare sul rispetto delle disposizioni in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche di "doppio lavoro", attenendosi alle disposizioni di cui al Regolamento sulla "Disciplina degli incarichi extra-istituzionali svolti dal personale dipendente dell'Adisu Puglia" adottato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 19 del 24 maggio 2013.

Art. 15

Contratti ed altri atti negoziali

- 1 Fermo restando il rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 14 del Codice generale, il dipendente durante l'esecuzione dei contratti deve prestare la propria attività tendendo alla costituzione di un rapporto collaborativo con il contraente.
- 2 Il dipendente si impegna ad informare tempestivamente e in maniera adeguata il contraente riguardo alle caratteristiche dell'attività da espletare, delle forme e dei tempi di pagamento nel rispetto delle norme vigenti.
- 3 Il dipendente si astiene da qualsiasi comportamento, attivo o omissivo, che violi le disposizioni normative generali e/o le procedure regolamentari interne relative alla formazione di documenti contabili e la loro rappresentanza esterna.
- 4 Il dipendente che venga a conoscenza di casi di omissione, falsificazione o trascuratezza nelle registrazioni contabili o nella documentazione a supporto è tenuto a riferirne immediatamente al proprio

dirigente ed al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Art. 16

Utilizzo delle apparecchiature informatiche

1. Considerato che l'utilizzo delle apparecchiature informatiche (hardware e software) in dotazione deve avvenire nel rispetto dei principi di diligenza e correttezza, il dipendente è tenuto ad adottare le ulteriori regole interne di comportamento comune, dirette ad evitare comportamenti inopportuni e/o scorretti, che possano provocare danni all'Agenzia, agli altri dipendenti o a terzi (quali studenti, fornitori, controparti negoziali, consulenti, appaltatori, prestatori d'opera e terzi in genere), nel rispetto altresì della normativa sulla privacy e delle disposizioni relative al segreto d'ufficio.
2. Il personal computer (fisso o mobile) ed i sistemi di comunicazione mobile ed i relativi programmi e/o applicazioni affidati al dipendente, essendo strumenti di lavoro, devono essere custoditi in modo adeguato e con l'impegno a segnalare prontamente il furto, danneggiamento o smarrimento di tali strumenti al proprio dirigente.
3. Al dipendente non è consentito navigare in siti non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate ed è fatto divieto, in ogni caso, collegarsi o comunque accedere a siti aventi contenuti dei quali possano far configurare reati contro la persona.
4. Il dipendente non può inoltre utilizzare il sistema di posta elettronica aziendale per motivi non professionali.

Art. 17

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, vigilano sull'applicazione del presente Codice e del Codice generale i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, nonché l'Ufficio procedimenti disciplinari.
2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel Piano di prevenzione della corruzione che sarà adottato dall'Agenzia nei termini di legge ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'Ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del presente Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione del presente Codice e del Codice generale, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza nell'amministrazione del presente Codice e del Codice generale attraverso percorsi formativi e il monitoraggio annuale sulla loro attuazione ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012 dei risultati del monitoraggio. Per lo svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione.
3. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del presente Codice e del Codice generale, l'Ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.
4. Al personale dell'Agenzia sono rivolte attività formative specifiche in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una completa conoscenza dei contenuti del presente Codice, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni normative succedutesi nel tempo.
5. I dirigenti provvedono alla formazione ed all'aggiornamento dei dipendenti, segnalando alla Direzione Generale e al Responsabile della Prevenzione della corruzione particolari necessità di intervento formativo

nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili.

Art. 18

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. Ferma restando la piena applicazione di quanto disposto dall'art. 16 del Codice generale, anche in materia di responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, il mancato rispetto delle disposizioni di cui al presente Codice è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. L'organo dell'Agenzia competente ad applicare la sanzione disciplinare nel determinare il tipo di sanzione si conformerà a quanto stabilito dall'art. 3 "codice disciplinare" del CCNL Regioni ed autonomie locali del 11.04.2008, in relazione ai criteri generali di cui alle lettere da *a* ad *f*, oltre alla comminazione della misura del licenziamento senza preavviso nei casi previsti dalla legge.
3. Il livello di osservanza delle regole contenute nel presente Codice costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale, secondo il sistema definito ai sensi del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, dandone atto nelle schede di valutazione previste dai sistemi di misurazione e valutazione.
4. La grave e reiterata violazione, debitamente accertata, delle disposizioni contenute nel presente Codice, esclude la corresponsione di qualsiasi forma di premialità a favore del dipendente.

Art. 19

Disposizioni finali

1. Il presente Codice di comportamento settoriale entrerà in vigore il giorno successivo alla sua approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione dell'Agenzia.
2. Sarà cura della Direzione Generale provvedere alla pubblicazione sul sito internet istituzionale dell'Agenzia e alla trasmissione via e-mail ai dipendenti in servizio.
3. I dirigenti, con la collaborazione dei responsabili di posizione organizzativa provvederanno, in relazione i procedimenti di propria competenza, alla trasmissione via e-mail del presente Codice:
 - ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale;
 - alle imprese appaltatrici dell'Agenzia per consentirne l'applicazione ai collaboratori a qualsiasi titolo.
4. L'Agenzia, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro, consegnerà e farà sottoscrivere ai nuovi assunti, con qualsiasi tipologia di rapporto contrattuale, copia del presente Codice.
5. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione verifica, entro il 31 dicembre di ogni anno, il livello di attuazione del Codice, rilevando il numero delle violazioni eventualmente accertate e sanzionate ed in quali aree dell'Agenzia si concentra il più alto tasso di violazioni.
6. Il presente Codice, sarà soggetto a eventuale revisione periodica da parte degli organi competenti per apportare le necessarie modifiche e/o integrazioni.
7. L'entrata in vigore di norme di rango superiore, capaci di esplicare effetti sui contenuti del presente Codice, ne determinerà la diretta applicazione indipendentemente dalla loro formale ricezione.

Allegato al Codice di comportamento “settoriale”

DICHIARAZIONE D’INSUSSISTENZA DI CONFLITTO D’INTERESSE
(resa ai sensi dell’art. 46 del D.P.R. n. 455 del 28 dicembre 2000)

Il sottoscritto/a _____, nato/a a _____ il _____
_____ dipendente dell’Adisu Puglia e in servizio presso la Sede territoriale di _____
_____ in qualità di _____ ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR
455/2000, sotto la propria responsabilità e consapevole di quanto prescritto dagli artt. 75 e 76 dello stesso
DPR 445/200 in caso di dichiarazioni mendaci,

DICHIARA

ai sensi e per gli effetti degli artt. 6 e 7 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62,

con riferimento al procedimento per _____

1.

- di avere
- di non avere

rapporti diretti o indiretti di collaborazione, in qualunque modo retribuiti, con _____
(*soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all’ufficio, limitatamente alle pratiche affidate al dichiarante*);

2.

- di aver avuto
- di non aver avuto

negli ultimi 3 anni, rapporti diretti o indiretti di collaborazione, in qualunque modo retribuiti, con lo
stesso soggetto di cui all’alinea precedente;

3.

che i seguenti soggetti: coniuge / convivente more uxorio, parenti o affini entro il secondo grado

- hanno
- non hanno

rapporti finanziari con lo stesso soggetto di cui all’alinea precedente;

4.

- di avere
- di non avere

interessi propri nel procedimento indicato in premessa, o che il coniuge / convivente more uxorio, i
parenti o affini entro il secondo grado

- hanno
- non hanno

interessi propri nel procedimento indicato in premessa;

5.

- di avere
- di non avere

6.

- di avere
- di non avere

causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, con _____;

7.

- di essere
- di non essere

tutore, curatore, procuratore o agente di _____;

8.

- di essere
- di non essere

amministratore o dirigente di _____ (*enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società, stabilimenti*);

9.

altro (*specificare ulteriori gravi ragioni di convenienza che comportano l'obbligo di astensione*)

Data

Firma

Si allega copia documento di riconoscimento in corso di validità del sottoscrittore.

SEZIONE III

Applicazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità. (D.Lgs. n. 39/2013)

1. Premessa

In data 4 maggio 2013 è entrato in vigore il Decreto Legislativo 8 aprile 2013 n. 39 (pubblicato sulla G.U. 19/4/2013 n. 92) in materia di incompatibilità ed inconfiribilità, in attuazione dell'art. 1 commi 49 e 50 della L. 190/2012 (c.d. legge anticorruzione).

L'inconfiribilità e l'incompatibilità degli incarichi dirigenziali e di vertice nelle pubbliche amministrazioni vengono per la prima volta specificatamente considerati nell'ottica di prevenzione dei fenomeni di corruzione e di cattiva amministrazione.

Ai sensi dell'art. 1 del D.Lgs 39/2013 costituiscono:

- **Incarichi amministrativi di vertice**, gli incarichi di livello apicale che non comportano in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione (Direttore Generale o posizioni assimilate);
- **Incarichi dirigenziali interni**, gli incarichi di funzione dirigenziale, comunque denominati che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione, nonché gli incarichi di funzione dirigenziale nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione, conferiti a dirigenti o ad altri dipendenti appartenenti ai ruoli dell'amministrazione che conferisce l'incarico ovvero al ruolo di altra pubblica amministrazione;
- **Incarichi dirigenziali esterni**, gli incarichi di funzione dirigenziale, comunque denominati, che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze amministrative e gestione, nonché gli incarichi di funzione dirigenziale di diretta collaborazione conferiti a soggetti non muniti della qualifica di dirigente pubblico o comunque non dirigenti di pubbliche amministrazioni.

Al fine della corretta applicazione della normativa in esame occorre rilevare che il criterio distintivo scelto dal legislatore per differenziare gli incarichi amministrativi di vertice da quelli dirigenziali, è quello dell'esercizio (o meno) di competenze di amministrazione e gestione in via esclusiva. Pertanto, per una corretta individuazione delle singole posizioni coinvolte, indipendentemente dalla denominazione e dalla collocazione che viene data all'incarico dall'amministrazione, deve essere preso in considerazione l'esercizio diretto dei poteri amministrativi. Ne consegue che anche il dirigente posto in posizione apicale nell'amministrazione, ma dotato di poteri di amministrazione e di gestione, deve essere considerato come titolare di incarico dirigenziale.

Sempre ai sensi dell'art. 1 del D.lgs 39/2013:

- **Costituiscono cause di inconfiribilità**, le situazioni enunciate negli artt. 3, 4, 7. Le cause di inconfiribilità previste dall'art. 7 non trovano tuttavia applicazione nei confronti dei dipendenti della stessa amministrazione che all'atto di assunzione della carica politica erano titolari di incarichi.
- **Costituiscono cause di incompatibilità**, le situazioni descritte dagli artt. 9, 11 e 12.

A differenza che nel caso di inconfiribilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato. Pertanto, se nel corso del rapporto si dovesse riscontrare una situazione di incompatibilità, il Responsabile della prevenzione dovrà muovere una contestazione al dirigente interessato e la causa dovrà essere rimossa entro 15 giorni.

In caso contrario è prevista la decadenza dell'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 D.Lgs 39/2013).

2. Adempimenti connessi all'incarico (art. 20 D.Lgs 39/2013)

Per ogni incarico conferito dall'Agenzia, l'interessato, a pena di inefficacia, deve produrre una dichiarazione:

- al momento del conferimento dell'incarico per l'insussistenza di cause di inconferibilità;
- annualmente, per tutta la durata dell'incarico, per l'insussistenza di cause di incompatibilità.

Le predette dichiarazioni, rese ai sensi del DPR n. 445/2000, utilizzando il modello allegato al presente Piano, devono essere pubblicate sul sito dell'Agenzia.

3. Vigilanza (artt. 15, 16 D.Lgs 39/2013).

La vigilanza sull'inesistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità spetta al Responsabile anticorruzione ed all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

L'eventuale sussistenza di cause di incompatibilità sono contestate all'interessato dal responsabile anticorruzione con l'assegnazione di un termine perentorio di 15 giorni per rimuoverle e la contestuale segnalazione all'ANAC ed alla Corte dei Conti, come disposto dall'art. 19 del D.lgs 39/2013.

L'ANAC svolge poteri ispettivi sull'effettiva applicazione del decreto, può sospendere il provvedimento di conferimento dell'incarico e svolge consulenza agli Enti sulle modalità di applicazione del D.Lgs 39/2013.

4. Sanzioni (artt. 17, 18 D.Lgs 39/2013).

Gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle disposizioni del D.Lgs 39/2013 ed i relativi contratti sono nulli.

E' sancita la responsabilità amministrativa in capo ai componenti dell'organo che ha conferito l'incarico. I componenti dell'organo che ha conferito l'incarico dichiarato nullo non possono, per un periodo di tre mesi, conferire gli incarichi di propria competenza.

L'accertata dichiarazione mendace circa l'insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi comporterà l'inconferibilità di qualsiasi incarico.

Modello di dichiarazione rilasciata ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa", per i fini di cui al D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 e successive modifiche ed integrazioni.

Il sottoscritto _____ nato/a a _____ prov
_____ il _____ residente a _____ (prov. _____) CAP
_____ in via _____ n. _____ Tel.
_____ codice fiscale _____ nominato /
designato da _____ con atto n. _____ dell'ADISU PUGLIA
_____ a ricoprire la carica di: _____ nel (Ente,
Istituzione, Organo, ecc.) _____,

trattasi di: prima nomina O riconferma O

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 DPR 445/2000, sotto la sua personale responsabilità

DICHARA

in adempimento dell'art. 20 D.Lgs. 39/2013, l'insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità, ai sensi e per gli effetti tutti del D.Lgs. 39/2013, ed in particolare l'insussistenza della cause di cui agli artt. 3, 4, 7, 9,11,12 di seguito riportati:

Art 3 “Inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione”

1. A coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, non possono essere attribuiti:

- a) gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni statali, regionali e locali;
- b) gli incarichi di amministratore di ente pubblico, di livello nazionale, regionale e locale;
- e) gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale, regionale e locale;
- d) gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale, regionale e locale;
- e) gli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo nelle aziende sanitarie locali del servizio sanitario nazionale.

2. Ove la condanna riguardi uno dei reati di cui all'articolo 3, comma 1, della legge 27 marzo 2001, n. 97, l'inconferibilità di cui al comma 1 ha carattere permanente nei casi in cui sia stata inflitta la pena accessoria dell'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero sia intervenuta la cessazione del rapporto di lavoro a seguito di procedimento disciplinare o la cessazione del rapporto di lavoro autonomo. Ove sia stata inflitta una interdizione temporanea, l'inconferibilità ha la stessa durata dell'interdizione. Negli altri casi l'inconferibilità degli incarichi ha la durata di 5 anni.

3. Ove la condanna riguardi uno degli altri reati previsti dal capo I del titolo II del libro II del codice penale, l'inconferibilità ha carattere permanente nei casi in cui sia stata inflitta la pena accessoria dell'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero sia intervenuta la cessazione del rapporto di lavoro a seguito di procedimento disciplinare o la cessazione del rapporto di lavoro autonomo. Ove sia stata inflitta una interdizione temporanea, l'inconferibilità ha la stessa durata dell'interdizione. Negli altri casi l'inconferibilità ha una durata pari al doppio della pena inflitta, per un periodo comunque non superiore a 5 anni.

4. Nei casi di cui all'ultimo periodo dei commi 2 e 3, salve le ipotesi di sospensione o cessazione del rapporto, al dirigente di ruolo, per la durata del periodo di inconferibilità, possono essere conferiti incarichi diversi da quelli che comportino l'esercizio delle competenze di amministrazione e gestione. È in ogni caso escluso il conferimento di incarichi relativi ad 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, di incarichi che comportano esercizio di vigilanza o controllo. Nel caso in cui l'amministrazione non sia in grado di conferire incarichi compatibili con le disposizioni del presente comma, il dirigente viene posto a disposizione del ruolo senza incarico per il periodo di inconferibilità dell'incarico.

5. La situazione di inconferibilità cessa di diritto ove venga pronunciata, per il medesimo reato, sentenza anche non definitiva, di proscioglimento.

6. Nel caso di condanna, anche non definitiva, per uno dei reati di cui ai commi 2 e 3 nei confronti di un soggetto esterno all'amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico cui è stato conferito uno degli incarichi di cui al comma 1, sono sospesi l'incarico e l'efficacia del contratto di lavoro subordinato o di lavoro autonomo, stipulato con l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico. Per tutto il periodo della sospensione non spetta alcun trattamento economico. In entrambi i casi la sospensione ha la stessa durata dell'inconferibilità stabilita nei commi 2 e 3. Fatto salvo il termine finale del contratto, all'esito della sospensione l'amministrazione valuta la persistenza dell'interesse all'esecuzione dell'incarico, anche in relazione al tempo trascorso.

7. Agli effetti della presente disposizione, la sentenza di applicazione della pena ai sensi dell'art. 444 c.p.p., è equiparata alla sentenza di condanna.

Capo III

Inconferibilità di incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni

Art. 4 Inconferibilità di incarichi nelle amministrazioni statali, regionali e locali a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati.

1. A coloro che, nei due anni precedenti, abbiano svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato o finanziati dall'amministrazione o dall'ente pubblico che conferisce l'incarico ovvero abbiano svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico, non possono essere conferiti:

- a) gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni statali, regionali e locali;
- b) gli incarichi di amministratore di ente pubblico, di livello nazionale, regionale e locale;
- c) gli incarichi dirigenziali esterni, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici che siano relativi allo specifico settore o ufficio dell'amministrazione che esercita i poteri di regolazione e finanziamento.

Capo IV

Inconferibilità di incarichi a componenti gli organi di indirizzo politico

Art. 7 Inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello regionale e locale.

1. A coloro che nei due anni precedenti siano stati componenti della giunta o del consiglio della regione che conferisce l'incarico, ovvero nell'anno precedente siano stati componenti della giunta o del consiglio di una provincia o di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti della medesima regione o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione, oppure siano stati presidente o amministratore delegato di un ente di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione ovvero da parte di uno degli enti locali di cui al presente comma non possono essere conferiti:

- a) gli incarichi amministrativi di vertice della regione;
- b) gli incarichi dirigenziali nell'amministrazione regionale;
- c) gli incarichi di amministratore di ente pubblico di livello regionale;
- d) gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico di livello regionale.

2. A coloro che nei due anni precedenti siano stati componenti della giunta o del consiglio della provincia, del comune o della forma associativa tra comuni che conferisce l'incarico, ovvero a coloro che nell'anno precedente abbiano fatto parte della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, nella stessa regione dell'amministrazione locale che conferisce l'incarico, nonché a coloro che siano stati presidente o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di province, comuni e loro forme associative della stessa regione, non possono essere conferiti:

- a) gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione;
- b) gli incarichi dirigenziali nelle medesime amministrazioni di cui alla lettera a);
- c) gli incarichi di amministratore di ente pubblico di livello provinciale o comunale;
- d) gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico da parte di una provincia, di un comune con popolazione superiore a 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione.

3. Le inconferibilità di cui al presente articolo non si applicano ai dipendenti della stessa amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che, all'atto di assunzione della carica politica, erano titolari di incarichi.

Capo V

Incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni nonché lo svolgimento di attività professionale

Art. 9 Incompatibilità tra incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati nonché tra gli stessi incarichi e le attività professionali

1. Gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, che comportano poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione che conferisce l'incarico, sono incompatibili con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione o ente pubblico che conferisce l'incarico.

2. Gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, gli incarichi di amministratore negli enti pubblici e di presidente e amministratore delegato negli enti di diritto privato in controllo pubblico sono incompatibili con lo svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico.

Capo VI

Incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche di componenti di organi di indirizzo politico

Art. 11 Incompatibilità tra incarichi amministrativi di vertice e di amministratore di ente pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni stata/i, regionali e locali

1. Gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni statali, regionali e locali e gli incarichi di amministratore di ente pubblico di livello nazionale, regionale e locale, sono incompatibili con la carica di Presidente del Consiglio dei Ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, o di parlamentare.

2. Gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni regionali e gli incarichi di amministratore di ente pubblico di livello regionale sono incompatibili:

- a) con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione che ha conferito l'incarico;
- b) con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione;
- c) con la carica di presidente e amministratore delegato di un ente di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione.

3. Gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione nonché gli incarichi di amministratore di ente pubblico di livello provinciale o comunale sono incompatibili:

- a) con la carica di componente della giunta o del consiglio della provincia, del comune o della forma associativa tra comuni che ha conferito l'incarico;
- b) con la carica di componente della giunta o del consiglio della provincia, del comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella stessa regione dell'amministrazione locale che ha conferito l'incarico;
- c) con la carica di componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione abitanti della stessa regione.

Art. 12 Incompatibilità tra incarichi dirigenziali interni e esterni e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali.

1. Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico sono incompatibili con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di componente dell'organo di indirizzo nella stessa amministrazione o nello stesso ente pubblico che ha conferito l'incarico, ovvero con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di presidente e amministratore delegato nello stesso ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico.

2. Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale, regionale e locale sono incompatibili con l'assunzione, nel corso dell'incarico, della carica di Presidente del Consiglio dei Ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, o di parlamentare.

3. Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello regionale sono incompatibili:

a) con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione interessata;

b) con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione;

c) con la carica di presidente e amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione.

4. Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello provinciale o comunale sono incompatibili:

a) con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione;

b) con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella stessa regione dell'amministrazione locale che ha conferito l'incarico;

c) con la carica di componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione della stessa regione.

Il/La sottoscritto/a si impegna a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della presente dichiarazione e, in ogni caso, a presentare dichiarazione annuale sull'insussistenza di tutte le indicate cause di incompatibilità ed inconferibilità.

Trattamento dati personali:

Il/La Sottoscritto/a dichiara di essere stato/a informato/a, ai sensi dell'art. 13 del Decreto legislativo 30 giugno 2003 n.196 circa il trattamento dei dati personali raccolti, ed in particolare, che tali dati saranno trattati, anche con strumenti informatici esclusivamente per le finalità per le quali la presente dichiarazione viene resa.

Luogo e data: _____

Il dichiarante _____

5. Disciplina sullo svolgimento di attività ed incarichi extraistituzionali.

Il dovere di esclusività della prestazione lavorativa del pubblico dipendente garantisce l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa in conformità al dettato Costituzionale (art. 97 Cost.).

Il principio di esclusività (art. 98 Cost.) si sostanzia per il dipendente nel dovere di dedicare esclusivamente all'ufficio la propria attività lavorativa, senza distrazione delle proprie energie lavorative in attività estranee a quelle attinenti al rapporto di impiego.

Attraverso il dovere di esclusività l'amministrazione persegue il suo interesse ad assicurarsi integralmente le energie lavorative dei propri dipendenti, evita possibili conflitti di interesse tra quelli della pubblica amministrazione e quelli afferenti ad altri soggetti, pubblici o privati, ai quali il dipendente dovesse prestare la propria opera, inibendo così la formazione di centri di interesse alternativi rispetto all'ufficio pubblico a cui appartiene il dipendente.

Ferma restando la piena osservanza delle prescrizioni di legge in materia di conferimento e svolgimento di incarichi di ufficio, l'Agenzia con atto del C.d.A. n. 19 del 24/5/2013 ha recepito la deliberazione della Giunta Regionale 25/2/2013 n. 274 recante "Adozione della disciplina degli incarichi extraistituzionali svolti dal personale dipendente della Regione Puglia".

La disciplina in materia di incarichi extraistituzionali, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs 165/01, come modificato dalla L. 190/2012, per i dipendenti dell'Agenzia è accessibile sul sito istituzionale, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

6. Attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro.

L'art.53 comma 16 ter del D.Lgs 165/01 come introdotto dalla L.190/2012 dispone che:

"I dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, non possono svolgere nei tre anni successivi alla cessazione dal rapporto di impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".

Destinatari

I dipendenti interessati alla norma in esame sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'Agenzia hanno avuto il potere di incidere in modo determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (dirigenti, funzionari titolari di posizione organizzativa o di alta professionalità, responsabili del procedimento nei casi previsti dai commi 8 e 11 dell'art. 125 del D.Lgs 163/06).

I predetti soggetti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro con l'Agenzia, qualunque sia la causa di cessazione, non possono avere alcun tipo di rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che siano stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

Misure

Al fine di garantire l'applicazione della predetta normativa l'Agenzia, a partire dal 1° febbraio 2014, aggiorna gli schemi tipo dei contratti di assunzione del personale mediante l'inserimento della clausola recante il divieto di prestare attività lavorativa, sia a titolo di lavoro subordinato sia a titolo di lavoro autonomo per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari dei provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.

L'Agenzia procede, inoltre, all'inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, a pena di nullità, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non avere attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Agenzia nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.

Sanzioni:

- I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;
- I soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con l'Agenzia per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire i compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo.

7. Formazione di commissioni, assegnazione di uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione.

L'articolo 1, comma 46, della Legge 190/2012 ha inserito nel Decreto Legislativo 165/01 l'articolo 35 bis, il quale prevede che coloro che sono stati condannati anche con sentenza non passata in giudicato per i reati previsti dal Capo I, Titolo II, Libro II, del Codice Penale (artt. dal 314 al 335 bis):

- a) Non possono far 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 attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici o privati;
- c) Non possono far 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 o attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;

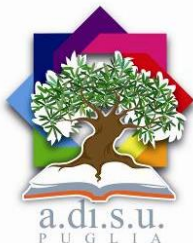
Dette disposizioni integrano le leggi e i regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari.

Al fine dell'applicazione della normativa in esame il Responsabile della prevenzione della corruzione, in collaborazione con il dirigente del Settore Risorse Umane e Finanziarie e con gli Organi competenti all'adozione degli atti di riferimento, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali in capo ai dipendenti dell'Agenzia o a soggetti anche esterni a cui l'Amministrazione intende conferire l'incarico di membro di commissioni di affidamento di commesse o di concorsi, di incarichi dirigenziali o di altri incarichi di cui all'art. 3 del D.Lgs 39/2013, nonché l'assegnazione agli uffici che abbiano le caratteristiche di cui all'art. 35 bis lett. b del D.Lgs 165/01.

La dichiarazione sull'insussistenza delle cause di inconfiribilità di cui al presente punto deve essere resa dall'interessato mediante autocertificazione, conformemente a quanto previsto dall'art. 20 del D.Lgs 39/2013.

Gli atti e i contratti posti in essere in violazione della normativa in esame sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs 39/2013. A carico di componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono applicate le specifiche sanzioni previste dall'art. 18 del D.Lgs. 39/2013.

Se la situazione di inconferibilità si appalesa nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato e lo stesso sarà rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.



SEZIONE IV

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA
TRASPARENZA E L'INTEGRITA' ADISU
PUGLIA
ANNI 2014-2016**

1. Premessa

La normativa sulla trasparenza nelle pubbliche amministrazioni è stata oggetto, negli ultimi anni, di significativi interventi legislativi nazionali e regionali.

La Regione Puglia, nell'intento di promuovere la massima partecipazione dei cittadini all'attività amministrativa, ha emanato la legge n. 15 del 20 giugno 2008 "Principi e linee guida in materia di trasparenza dell'attività amministrativa nella Regione Puglia", rivolta ad enti, organismi pubblici, aziende, associazioni, agenzie, società partecipate, nonché ai concessionari di servizi pubblici regionali, finalizzata ad assicurare la trasparenza e la visibilità dell'attività amministrativa dell'ente, incentivando i processi di partecipazione integrata dei cittadini.

Oltre al diritto di accesso agli atti, la legge regionale ha inteso sancire l'esigenza di un linguaggio semplificato e comprensibile, di un'etica pubblica codificata e della massima trasparenza nella gestione del personale, nelle procedure di affidamento di incarichi, in materia concorsuale e di appalti. Noto è stato il contributo fornito dai cittadini e da organismi portatori di interessi pubblici ai fini della stesura definitiva della predetta legge regionale.

Per quanto attiene alla normativa nazionale, il D.lgs. n. 150/2009 aveva introdotto all'art.11 il principio di trasparenza da intendersi innanzitutto quale strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'Ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, come accessibilità totale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi ad andamenti gestionali ed utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità.

Accanto al diritto di ogni cittadino di accedere ai documenti amministrativi, così come previsto dalla legge 241/90 e al dovere posto dalla legge 69/2009 in capo alle pubbliche amministrazioni di rendere conoscibili alla collettività alcune tipologie di atti ed informazioni, il D.Lgs. 150/2009 all'art. 11 comma 2 ha introdotto l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di predisporre il "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità", il quale, in realtà, ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. 150/2009, per quanto agli enti territoriali non ha costituito un adempimento di immediata applicazione.

Le disposizioni normative introdotte successivamente all'entrata in vigore del D.Lgs. 150/2009 hanno rafforzato gli obblighi di pubblicazione e di conoscibilità delle informazioni.

Infatti, in attuazione della legge delega n. 190/2012, con l'entrata in vigore del D.Lgs. 33/2013 "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*" che ha sostanzialmente raccolto in unico corpus normativo le numerose disposizioni legislative vigenti in materia, sono stati introdotti numerosi obblighi in capo alle pubbliche amministrazioni in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, dati e documenti, oltre all'adozione del Programma triennale che diventa un adempimento obbligatorio e di diretta applicazione nei confronti di tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.

Pertanto, con il presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (di seguito denominato Programma) l'Agenzia intende dare attuazione al principio di trasparenza e favorire lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità.

Tale Programma va letto in modo coordinato ed integrato con il Piano triennale della prevenzione della corruzione di cui agli artt. 8 e 9 della L. 190/2012, disposizione normativa che ha riconosciuto alla trasparenza un ruolo fondamentale nella prevenzione e lotta alla corruzione ed è stato strutturato in conformità alla Delibera Civit n. 50/2013 e relativa Tabella 1, avente ad oggetto: "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014/2016".

Il Programma, da aggiornarsi con cadenza annuale, indica le principali azioni e le linee di intervento che l'Agenzia intende seguire nell'arco del triennio 2014 - 2016 in tema di trasparenza, al fine di attuare gli obblighi di pubblicazione e le misure organizzative per assicurare regolarità e tempestività dei flussi informativi.

2. INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE.

Il Responsabile della Trasparenza

Ai sensi dell'articolo 43 del decreto legislativo 33/2013, il Responsabile per la prevenzione della corruzione (*ex art. 1 co. 7 della legge 190/2012*) *di norma* svolge le funzioni di Responsabile per la trasparenza.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e il Responsabile per la trasparenza è stato individuato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 25 ottobre 2013 nella persona del Dirigente dott. Antonio Palmiotta.

Al fine di garantire supporto allo stesso Responsabile nell'adempimento da parte dell'Agenzia agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa in esame, con Determina del Direttore Generale n. 538 del 19 novembre 2013 è stata istituita l'Unità anticorruzione che, tra gli altri, ha il compito di procedere alla predisposizione degli atti propedeutici, tra cui il Programma triennale per trasparenza e l'integrità, alla stesura del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

Il Responsabile della trasparenza, coadiuvato dall'Unità anticorruzione, ha il compito di:

- verificare l'adempimento da parte dell'Agenzia degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalare all'organo di indirizzo politico, all'organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Anac e, nei casi più gravi, all'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD) i casi di mancato o ritardato adempimento agli obblighi di pubblicazione;
- provvedere all'aggiornamento annuale del Programma triennale per la trasparenza e l'Integrità;
- controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

La Dirigenza

I dirigenti, nell'ambito delle materie di propria competenza:

- adempiono agli obblighi di pubblicazione secondo le indicazioni del Responsabile della Trasparenza;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso delle Sedi/Settori dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate;
- possono individuare, entro 5 giorni dall'emanazione del presente Programma, all'interno della propria Sede/Servizio, il personale addetto alla collaborazione nell'esercizio delle suddette funzioni, ovvero alla raccolta dei dati oggetto di pubblicazione e/o alla pubblicazione stessa. La relativa designazione deve essere comunicata al Responsabile della trasparenza;
- attuano il Piano della Trasparenza e il Piano Anticorruzione in tutte le azioni ivi previste.

Organismo indipendente di valutazione (OIV)

L'organismo indipendente di valutazione:

- verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità (Delibera Civit n. 2/2012 e 50/2013);
- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità di cui all'articolo 10 del D.Lgs. 33/2013 e quelli indicati nel Piano Esecutivo di Gestione;
- utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del Responsabile e dei Dirigenti/Referenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

3. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

Il responsabile della trasparenza elabora e aggiorna il programma e lo sottopone al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione.

Al fine di promuovere il coinvolgimento delle Sedi/Settori dell'Agenzia, nelle conferenze di Direzione tenutesi nei mesi di novembre/dicembre 2013 a cui ha preso parte l'Unità Anticorruzione, sono stati individuati, nel rispetto dell'allegato 1 della Delibera Anac n. 50/2013, gli obblighi di pubblicazione di competenza dell'Agenzia, sono state, altresì, stabilite le competenze dei Dirigenti di Sede/Settore nell'invio degli atti e della documentazione oggetto di pubblicazione al Responsabile del Sito, come da nota n. 3213/2013 inviata dal Responsabile della Trasparenza.

Obiettivi del programma

Attraverso il programma e la sua concreta attuazione l'Agenzia, al fine del raggiungimento di elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e allo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico da parte del personale dipendente, intende realizzare i seguenti obiettivi:

- la trasparenza quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;
- la piena attuazione del diritto alla conoscibilità consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;
- il libero esercizio dell'accesso civico quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati;
- l'integrità, l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed all'organizzazione amministrativa.

Coerenza degli obiettivi con gli altri strumenti di programmazione

Gli obiettivi del programma sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa definita negli altri strumenti di programmazione quali:

- Programmazione triennale sul diritto allo studio e piano annuale definiti, ai sensi degli artt. 4 e 5 della L.R. n. 18/2007, dalla Giunta Regionale;
- Bilancio annuale di previsione;
- Piano triennale per la prevenzione sulla corruzione;
- Programmazione triennale del fabbisogno di personale;
- Piano esecutivo di gestione e Piano della performance.

Con riferimento agli obiettivi del presente programma, da raggiungersi a partire dall'anno 2014, si evidenzia che nel corso dell'anno 2013 è già presente un collegamento con gli obiettivi di performance e di PEG di rilevante interesse ai fini della trasparenza dell'azione e dell'organizzazione amministrativa.

A titolo esemplificativo: tra gli obiettivi di performance organizzativa è stato introdotto quello relativo alla predisposizione del presente Programma oltre al Piano triennale anticorruzione con la conseguente riorganizzazione del sito istituzionale ai fini della corretta applicazione del Decreto Legislativo n.33/2013. Questo, ha comportato significativo impegno per la ricognizione di tutti i procedimenti dell'Agenzia e la loro pubblicazione nell'apposita sottosezione individuata dalla delibera Civit n. 50/2013 allegato 1, al fine di consentire la conoscenza di tutta l'attività amministrativa, i tempi procedurali ed i Responsabili del procedimento.

Con l'approvazione degli strumenti programmatori per l'anno 2014 si intende perseguire e rafforzare tale collegamento inquadrando le azioni tese alla diffusione e affermazione del principio della trasparenza nel

più generale quadro delle azioni finalizzate alla prevenzione della corruzione, con particolare attenzione alle specifiche misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza.

Dirigenti ed Uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma della Trasparenza

Il Responsabile della Trasparenza e i Dirigenti dell'Agenzia con la collaborazione dell'Unità anticorruzione, hanno individuato i contenuti generali del presente Programma.

Il responsabile della Trasparenza e i collaboratori dell'Unità Anticorruzione hanno altresì partecipato a varie giornate formative nel corso del corrente anno sulla normativa in esame.

Modalità di coinvolgimento degli stakeholder

La disciplina della trasparenza è finalizzata principalmente a porre l'amministrazione al servizio del cittadino/studente e a far sì che quest'ultimo possa esercitare su di essa un'azione di controllo diffuso delle varie fasi del procedimento amministrativo per le attività di competenza dell'Agenzia. È quindi fondamentale usare strumenti comunicativi facilmente comprensibili e conoscibili da parte degli utenti, sia nei linguaggi sia nelle logiche operative.

A tal fine si rende necessario dunque implementare, in alcune specifiche sezioni del portale, strumenti di interazione che possano evidenziare con immediatezza all'Agenzia il grado di soddisfazione dei servizi offerti, sia in chiave propositiva in merito agli ambiti sui quali attivare azioni di miglioramento, sia in tema di trasparenza.

Per mettere in pratica la disciplina della trasparenza non è sufficiente pubblicare i dati e i documenti previsti dalla normativa, ma, si rende necessario che questi siano effettivamente utilizzabili dagli utenti.

I Responsabili/Referenti individuati nel presente Programma devono curare la qualità della pubblicazione affinché gli studenti e tutti gli portatori di interesse (*stakeholders*) possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

Il coinvolgimento dei portatori di interesse passa anche per le segnalazioni che questi ultimi possono fare all'organo politico – amministrativo dell'Agenzia, il quale poi ne terrà conto al momento di selezionare i dati da pubblicare e nell'organizzazione di iniziative volte a promuovere e diffondere la cultura della trasparenza, della legalità e dell'integrità.

4. LE INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

Il sito web

Il sito web è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'Agenzia deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini/studenti, le imprese e le altre PA, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

Nel rispetto della Legge Regione Puglia n. 15/2008, art. 7 "Promozione della trasparenza amministrativa" l'Agenzia intende promuovere tutte le opportune iniziative al fine di assicurare massima trasparenza dei procedimenti amministrativi, in particolare favorendo la circolazione, la diffusione, la conoscibilità e l'accesso, a costi ragionevoli, alle informazioni e agli atti mediante l'utilizzo delle tecnologie informatiche e della comunicazione

Ai fini della piena applicazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. 33/2013 e Delibera Civit n. 50/2013 con relativo allegato 1, l'Agenzia ha provveduto all'aggiornamento del sito nell'anno 2013 rendendo la sezione "Amministrazione trasparente" conforme ai livelli minimi stabiliti dalla normativa.

La posta elettronica

L’Agenzia e le Sedi territoriali sono munite di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella *home page*, è riportato l’indirizzo PEC istituzionale e nella Sezione delle Sedi territoriali l’indirizzo PEC di pertinenza. Nella sezione “Amministrazione Trasparente” sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

L’Albo Pretorio on line

La legge 69/2009 riconosce l’effetto di “*pubblicità legale*” soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L’articolo 32 della suddetta legge dispone 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*”.

L’Agenzia ha già adempiuto al dettato normativo: l’albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

Come deliberato dalla CIVIT (delibera n. 33/2012) per gli atti soggetti a pubblicità legale all’albo pretorio *on line*, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l’obbligo è previsto dalle legge, rimane invariato anche l’obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell’apposita sezione “Amministrazione trasparente” di cui al D.Lgs. 33/2013.

La semplificazione del linguaggio

Nel rispetto di quanto previsto dall’art. 25 della Legge Regione Puglia n. 15/2008, gli atti e i documenti dell’Agenzia devono essere redatti con un linguaggio chiaro e comprensibile.

Per renderli comprensibili occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto da parte di chiunque.

Pertanto, è necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi in genere e, l’eventuale uso di termini tecnici, giuridici, nonché di sigle e abbreviazioni, deve essere seguito dall’esplicazione del relativo significato.

Giornate della trasparenza

Per quanto concerne la partecipazione degli utenti e del personale dipendente, l’Agenzia intende promuovere con cadenza annuale occasioni conoscitive e di confronto con l’utenza al fine di contribuire a far crescere nella comunità studentesca, oltre alla conoscenza delle attività svolte e delle iniziative intraprese, una consapevolezza ed una cultura della legalità sostanziale.

Ascolto dei portatori di interessi (stakeholders)

Sarà massima l’attenzione dedicata all’analisi delle proposte, dei reclami e dei suggerimenti che vengono dall’utenza, in qualsiasi forma e con qualunque modalità.

Per queste finalità sul sito web, nella *home page*, è riportato l’indirizzo PEC istituzionale che può essere liberamente utilizzato per comunicare con l’Agenzia.

Inoltre, si intende realizzare nell’anno 2014 un sistema di rilevazione dell’indice di gradimento dei servizi offerti dalle singole Sedi dell’Agenzia.

Accesso civico

L’istituto è previsto dall’art. 5 del D.Lgs. n.33/2013 e conferisce ad ogni cittadino il diritto di richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati, in caso di omissione.

La richiesta deve essere indirizzata al Responsabile della Trasparenza, utilizzando l'apposito modello che è scaricabile dal sito istituzionale al link "Amministrazione Trasparente" .

In caso di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo individuato, ai sensi dell'art. 2 comma 9 *bis* della L. 241/90, nella figura del Direttore Generale.

Privacy

Come evidenziato dall'art. 1, comma 15, della legge 190/2012, ai fini dell'attuazione della trasparenza deve in ogni caso essere garantita la tutela della riservatezza di cui al D.Lgs. 196/2003.

Nel disporre la pubblicazione deve essere assicurata l'adozione di misure tali da evitare un'indebita diffusione dei dati personali, tali da comportare un trattamento illegittimo degli stessi, con l'applicazione delle conseguenti sanzioni amministrative.

A titolo esemplificativo, seguendo il parere fornito dal Garante della Privacy in particolare sull'art. 26 Decreto Legislativo 33/2013, in cui sono ricompresi una serie di servizi che eroga l'Agenzia, le pubbliche amministrazioni nella pubblicazione degli atti di concessione di cui al comma 2 del medesimo articolo, non sono tenute a diffondere dati particolarmente delicati che non appaiono pertinenti rispetto alle finalità perseguite quali "l'indirizzo di abitazione, il codice fiscale, le coordinate bancarie dove vengono accreditati i contributi, la ripartizione degli assegni secondo le fasce dell'indicatore della situazione economica equivalente – ISEE ovvero informazioni che descrivano le condizioni di indigenza in cui versa l'interessato".

Diversamente, potranno essere riportati i soli dati necessari all'individuazione dei soggetti interessati, ovvero i nominativi, la relativa data di nascita, l'esercizio finanziario della concessione del beneficio nonché l'indicazione della disposizione di legge sulla base della quale hanno luogo le erogazioni (in tal senso, Linee guida del Garante della Privacy del 02 marzo 2011).

5. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Organizzazione del lavoro

L'articolo 43, comma 3, del decreto legislativo 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

Al fine di garantire l'attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 33/2013 e la realizzazione degli obiettivi del presente Programma attraverso il "regolare flusso delle informazioni", si specifica quanto segue:

Referenti della trasparenza

In fase di prima applicazione delle disposizioni normative in questione, i referenti della trasparenza sono stati individuati, con provvedimento del Direttore Generale n. 594/2013, nei Dirigenti preposti alle Sedi territoriali dell'Agenzia, oltre al Dirigente del Settore risorse umane e finanziarie.

Sedi e Settori/Servizi depositari delle informazioni da pubblicare

Tutte le Sedi territoriali e i Settori/Servizi depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare trasmettono per il tramite dei Dirigenti/Referenti i dati, le informazioni ed i documenti in loro possesso al Responsabile preposto alla gestione nel sito della sezione "Amministrazione trasparente", il quale provvede alla pubblicazione entro giorni **cinque** dalla ricezione, salvo particolare urgenza, nel qual caso la pubblicazione avviene immediatamente.

Il dipendente addetto alla pubblicazione dei dati finali sul sito nella sezione “Amministrazione trasparenza” è il Responsabile dei Sistemi informatici e innovazione tecnologica dell’Agenzia, come individuato nell’organigramma inserito nella parte iniziale del Piano di prevenzione della corruzione.

Obblighi e competenze dei Dirigenti/Referenti sui dati da inviare per la pubblicazione

Il Responsabile della trasparenza con nota n. 3213 del 29.11.2013 inviata a tutti i Dirigenti dell’Agenzia, ha comunicato in via riassuntiva gli obblighi e le competenze dell’invio delle informazioni, dei dati e dei documenti da pubblicare nel rispetto dell’allegato 1 della Deliberazione n. 50/2013 della Civit.

Il documento è strutturato in n. 16 schede contenenti gli obblighi di pubblicazione con la relativa competenza all’inoltro dei dati e, alla fine di ogni scheda, viene indicata la sotto-sezione di riferimento come indicato nell’allegato 1 della Delibera Civit n. 50/2013.

Tale documento vale come schema di riferimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione dell’Agenzia da attuarsi nel rispetto della tempistica di cui all’allegato 1 della Deliberazione Civit alla quale si fa espressamente rinvio.

I compiti del Responsabile per la trasparenza

Il Responsabile per la trasparenza sovrintende e verifica:

- il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dalle Sedi, Settori/Servizi depositari al Responsabile preposto alla gestione del sito;
- il rispetto della pubblicazione da parte del Responsabile preposto alla gestione del sito nei tempi sopra stabiliti.

Tempi di attuazione

L’Allegato 1 della Deliberazione Civit n. 50/2013 ha organizzato in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale.

La sezione «Amministrazione trasparente» è organizzata in modo che cliccando sull’identificativo di una sotto-sezione sia possibile accedere ai contenuti della sotto-sezione stessa, o all’interno della stessa pagina «Amministrazione trasparente» o in una pagina specifica relativa alla sotto-sezione.

Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione «Amministrazione trasparente» informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è possibile inserire, all’interno della sezione «Amministrazione trasparente», un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all’interno del sito dell’amministrazione.

L’utente deve comunque poter accedere ai contenuti di interesse dalla sezione «Amministrazione trasparente» senza dover effettuare operazioni aggiuntive.

Come evidenziato dalla Civit, nel nuovo quadro normativo l’attestazione degli obblighi cui è tenuto l’OIV assume un rinnovato rilievo rispetto alla precedente normativa, sia in considerazione dei nuovi rilevanti profili di responsabilità connessi all’assolvimento degli obblighi di pubblicazione, sia in relazione ai maggiori poteri di controllo attribuiti alla Commissione e al Responsabile della trasparenza dal D.Lgs. 33/2013.

L’attestazione che sarà fatta entro il 31 gennaio 2014 relativa all’assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l’anno 2013, sarà riferita non solo all’avvenuta pubblicazione dei dati, ma anche alla qualità degli stessi in termini di completezza, aggiornamento e apertura del formato dei dati.

Tempestività di aggiornamento

Il D.Lgs. 33/2013 ha individuato quattro diverse frequenze di aggiornamento:

- a. cadenza annuale, per i dati che, per loro natura, non subiscono modifiche frequenti o la cui durata è tipicamente annuale;
- b. cadenza semestrale, per i dati che sono suscettibili di modifiche frequenti ma per i quali la norma non richiede espressamente modalità di aggiornamento eccessivamente onerose in quanto a risorse dedicate e organizzazione, tanto per gli enti con articolazione territoriale;
- c. cadenza trimestrale, per i dati soggetti a frequenti cambiamenti;
- d. aggiornamento tempestivo, per i dati che è indispensabile pubblicare nell'immediatezza della loro adozione.

Le tempistiche di aggiornamento disposte per ciascuno dei dati soggetti ad obbligo di pubblicazione sono analiticamente descritte nell'allegato 1 della Delibera Civit 50/2013.

Resta inteso che per i documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria, devono essere pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale anche i relativi aggiornamenti qualora la normativa non disponga diversamente.

Al fine di “rendere oggettivo” il concetto di tempestività, tutelando operatori, utenti e l'Agenzia, si definisce quanto segue:

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro giorni cinque dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

Misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Il Responsabile della trasparenza in collaborazione con l'Unità anticorruzione svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, verificando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'Autorità nazionale anticorruzione e all'Ufficio procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il Responsabile della trasparenza procederà, ogni tre mesi, alla convocazione dei Dirigenti/Referenti al fine di monitorare l'applicazione degli obblighi di pubblicazione, predisponendo apposite segnalazioni in caso di mancato o ritardato adempimento.

Sarà altresì cura del Responsabile procedere attraverso appositi controlli a campione mensili alla verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate, oltre al monitoraggio in merito al diritto di accesso civico (art. 5 D.Lgs 33/2013).

In sede di aggiornamento annuale del Programma per la trasparenza e l'integrità verrà rilevato lo stato di attuazione delle azioni previste dal Programma e il rispetto degli obblighi di pubblicazione.

Cronoprogramma

Fermo restando che i contenuti del presente Programma saranno oggetto di costante aggiornamento sullo stato di attuazione ed eventuale ampliamento, anche in relazione alle disposizioni normative in materia che saranno in seguito stabilite per le pubbliche amministrazioni, si riportano sinteticamente per ogni anno di riferimento le azioni da porre in essere ai fini della completa attuazione della normativa in esame.

Anno 2013

- predisposizioni del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- analisi, verifica e pubblicazione dei dati nel portale istituzionale nell'apposita sezione “Amministrazione trasparenza”;
- Conferenza di Direzione per la predisposizione delle attività e dell'organizzazione ai fini dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- Partecipazione del Responsabile della trasparenza e dei componenti dell'Unità anticorruzione a giornate formative organizzate dal Foromez e da società specializzate nel settore della formazione.

Anno 2014

- approvazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- aggiornamento, nel rispetto della tempistica di cui all'allegato 1 della Delibera Civit n. 50/2013, dei dati, delle informazioni e dei documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria;
- programma formativo per i Dirigenti/Referenti della trasparenza da parte di personale esterno specializzato;
- programma formativo a carattere generale nei confronti di tutto il personale dipendente da parte del Responsabile della trasparenza con il supporto dell'Unità anticorruzione;
- realizzazione della giornata per la trasparenza;
- implementazione del sistema di rilevazione dell'indice di gradimento in tutte le Sedi territoriali dell'Agenzia (*stakeholders*);
- ulteriori applicativi e servizi interattivi per l'utenza;
- verifica ed eventuale aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

Anno 2015

- verifica e aggiornamento, nel rispetto della tempistica di cui all'allegato 1 della Delibera Civit n. 50/2013, dei dati, delle informazioni e dei documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria;
- aggiornamento formativo per i Dirigenti/Referenti della trasparenza da parte di personale esterno specializzato;
- aggiornamento formativo a carattere generale nei confronti di tutto il personale dipendente da parte del Responsabile della trasparenza con il supporto dell'Unità anticorruzione;
- realizzazione della giornata per la trasparenza;
- ulteriori applicativi e servizi interattivi per l'utenza, verifica ed eventuali integrazioni;
- verifica dello schema dei dati da pubblicare e modalità invio informazioni;
- verifica ed eventuale aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

Anno 2016

- implementazione, nel rispetto delle disposizioni normative intervenute in materia, dei dati, delle informazioni e dei documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria;
- giornate formative rivolte ai Dirigenti/Referenti della trasparenza presso istituti formativi;
- giornata di formazione nei confronti di tutto il personale dipendente da parte del Responsabile della trasparenza con il supporto dell'Unità anticorruzione;
- conoscenza diffusa delle disposizioni normative che interverranno in materia mediante l'organizzazione della "giornata per la trasparenza";
- implementazione di supporti operativi per la piena interattività con l'utenza;
- verifica operativa sulle modalità di invio delle informazioni, atti e documenti da pubblicare;
- verifica ed eventuale aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

6.LE SANZIONI

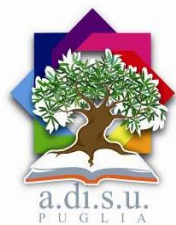
L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili e dei Dirigenti competenti.

Si riporta di seguito il quadro sinottico relativo alle sanzioni previste dal D.Lgs. 33/2013 quale allegato A della Circolare della Funzione Pubblica n. 2/2013.

Allegati:

- nota del Responsabile della Trasparenza n. 3213/2013 avente ad oggetto “*Obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni*”;
- tabella delle sanzioni previste dal D.Lgs. 33/2013 di cui alla Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2/2013.

A.D.I.S.U. PUGLIA
Agenzia per il Diritto allo Studio Universitario



Lecce, 29/11/2013

Prot. n. 3213

Al Direttore Generale
Ai sigg.ri Dirigenti Adisu Puglia

Loro Sedi

Oggetto: Obblighi di pubblicità, trasparenza, e diffusione di informazioni.

Il D.Lgs. 33/2013, adottato in attuazione della delega conferita al Governo dall'art. 1, commi 35 e 36, della L. 190/2012, raccoglie in un unico corpus normativo la disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

Tale Decreto entrato in vigore il 20 aprile u.s., oltre a riordinare le disposizioni già presenti nell'ordinamento e distribuite in molteplici testi normativi, introduce nuove disposizioni, tra le quali si richiama l'attenzione su quelle che regolano la durata degli obblighi di pubblicazione e quelle che introducono l'istituto dell'accesso civico.

Come precisato dal Dipartimento della Funzione Pubblica con nota circolare n. 2/2013, si richiama l'attenzione sulle importanti sanzioni previste dalla legge in caso di violazione degli obblighi di trasparenza. Sanzioni che riguardano tutti i soggetti tenuti a contribuire agli adempimenti, ovvero non solo il responsabile della trasparenza per le sue specifiche attribuzioni, ma anche i dirigenti che debbano fornire i dati di loro competenza per realizzare la pubblicazione.

Infatti, ai sensi dell'art. 43, comma 3, del D.Lgs. 33/2013 *“i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”*.

Con la presente nota, si ripercorre l'intero testo legislativo attraverso una suddivisione in piccoli paragrafi e schede che ne agevolano la lettura.

Si avverte che gli articoli citati nella presente nota si devono intendere riferiti al D.Lgs. 33/2013 e le schede recanti l'indicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati che l'Agenzia ha l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente, con indicazione della relativa sotto-sezione si riferiscono all'allegato 1 della Delibera n. 50/2013 dell'Anac (ex Civit).

SCHEDA 1

1) ***Obbligo di pubblicazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (art. 10 D.Lgs. 33/2013)***

Ai sensi dell'art. 10, comma 8, lett. a, vi è l'obbligo di pubblicare il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il relativo stato di attuazione.

(Competenza: Responsabile della Trasparenza)

2) ***Obblighi di pubblicazione concernenti gli atti di carattere normativo e amministrativo generale (art. 12)***

Ai sensi dell'art. 12, comma 1, l'Agenzia dovrà pubblicare:

- La Legge Regionale istitutiva n. 18/2007;
- Regolamenti;
- Atto Organizzativo Aziendale;
- Atti di programmazione;
- Circolari;
- Direttive;
- Codici di condotta e disciplinari;
- 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 lo riguardano o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse I riferimenti normativi concernenti l'istituzione, l'organizzazione e l'attività dell'Adisu Puglia devono recare il link alle norme pubblicate nella banca dati "Normattiva" (www.normattiva.it).

(Competenza: Direzione Generale)

I DATI SU INDICATI CONFLUISCONO NELLA SOTTO-SEZIONE DI PRIMO LIVELLO "DISPOSIZIONI GENERALI"

SCHEDA 2

1) ***Obblighi di pubblicazione concernenti gli organi di indirizzo politico-amministrativo (artt.13, art. 14, art. 47 del D.Lgs. 33/2013).***

Ai sensi degli artt. 13 e14, l'Adisu dovrà pubblicare e aggiornare:

- i dati relativi agli **organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione** con l'indicazione delle rispettive competenze, ed in particolare, l'atto di nomina, la durata dell'incarico o del mandato elettivo, il curriculum, i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica, gli importi di missioni di servizio a carico di fondi pubblici, i dati relativi all'assunzione di altre cariche presso enti pubblici o privati ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti, gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;
- dichiarazione concernente i diritti reali su beni immobili e mobili iscritti in pubblici registri, titolari di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula "sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero";
- copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche;

I dati da pubblicare sono quelli del titolare e del coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano e, la loro pubblicazione deve avvenire entro tre mesi dalla elezione o dalla nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato.

(Competenza: Cons. di Amministrazione e Direzione Generale)

2) ***Obbligo di pubblicare le sanzioni per mancata comunicazione dati (art. 47 del D.Lgs. 33/2013)***

Ai sensi dell'art. 47 si dovranno pubblicare le sanzioni per mancata o incompleta pubblicazione dei dati sopra specificati relativi agli organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione e concernenti i compensi a qualsiasi titolo corrisposti.

Le sanzioni per mancata o incompleta pubblicazione dei dati relativi agli organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, concernenti i compensi cui da diritto l'assunzione della carica, dà luogo a una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione e il relativo provvedimento è pubblicato sul sito internet dell'amministrazione.

(Competenza: Responsabile della Trasparenza)

3) ***Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione (art. 13 D.Lgs. 33/2013)***

Ai sensi dell'art. 13, si dovrà pubblicare:

- l'articolazione degli uffici, le competenze e le risorse a disposizione di ciascun ufficio, i nomi dei responsabili dei singoli uffici;
- l'organigramma;
- l'elenco dei numeri di telefono nonché delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali;
- ogni informazione e dato concernente l'organizzazione, corredato dai documenti, anche normativi, di riferimento.

(Competenza: Direzione Generale + R.U.F. + Dirigenti di Sede)

I DATI SU INDICATI CONFLUISCONO NELLA SOTTO-SEZIONE DI PRIMO LIVELLO "ORGANIZZAZIONE"

SCHEDA 3

Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza (art. 10, comma 8, lett. d e art. 15, D.Lgs 33/2013, art. 53, comma 14, D.Lgs 165/2001)

Ai sensi dell'art. 15 D.Lgs. 33/2013 e dell'art. 53, comma 14, D. Lgs. 165/2001, le Amministrazioni pubblicano e aggiornano le seguenti informazioni relative ai titolari di incarichi di collaborazione e consulenza:

- a) il nominativo;
- b) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
- c) l'oggetto dell'incarico;
- d) la durata dell'incarico;
- e) la ragione dell'incarico;
- f) il curriculum vitae redatto in conformità al vigente modello europeo;
- g) 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;
- h) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili;
- i) l'ammontare effettivamente erogato;
- l) limitatamente agli incarichi di consulenza, l'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali di conflitto di interessi.

Quanto ai tempi di pubblicazione, i dati sono pubblicati per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.

(Competenza: Direzione Generale + Dirigente R.U.F. + Dirigenti di Sede)

I DATI SU INDICATI CONFLUISCONO NELLA SOTTO-SEZIONE DI PRIMO LIVELLO "CONSULENTI E COLLABORATORI"

SCHEDA 4

1) Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi amministrativi di vertice (art. 15 e art. 20 D. Lgs. 39/2013)

Ai sensi dell'art. 15, le Amministrazioni pubblicano e aggiornano le seguenti informazioni relative ai titolari di incarichi amministrativi di vertice:

- a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
- b) il curriculum vitae redatto in conformità al vigente modello europeo;
- c) 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;
- d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.

- e) la ragione dell'incarico;
- f) l'ammontare effettivamente erogato;
- g) dichiarazioni di insussistenza di una delle cause di inconferibilità e di incompatibilità di cui al D. Lgs. 39/2013.

Quanto ai tempi di pubblicazione, i dati sono pubblicati per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.

(Competenza: Direzione Generale + Dirigente R.U.F.)

2) *Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e le posizioni dirigenziali attribuite discrezionalmente (art. 15 D.Lgs. 33/2013)*

Ai sensi dell'art. 15, comma 1, le Amministrazioni pubblicano e aggiornano le seguenti informazioni relative ai titolari di incarichi dirigenziali:

- a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
- b) il curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo;
- c) 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;
- d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato;
- e) la ragione dell'incarico;
- f) l'ammontare effettivamente erogato;
- g) dichiarazioni di insussistenza di una delle cause di inconferibilità e di incompatibilità di cui al Dlgs 39/2013.

Quanto ai tempi di pubblicazione, i dati sono pubblicati per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.

Ai sensi dell'art. 15, comma 5, le Amministrazioni pubblicano e aggiornano le posizioni dirigenziali attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione; sono pubblicati anche i titoli ed i curricula.

(Competenza Direzione Generale + Dirigente R.U.F.+ Dirigenti di Sede)

3) *Obblighi di pubblicazione di posti di funzione (art. 19, D.Lgs. 165/2001)*

Ai sensi dell'art. 19, comma 1bis, D.Lgs. 165/2001, le amministrazioni pubblicano il numero e la tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica ed i criteri di scelta.

(Competenza: Dirigente R.U.F.)

4) *Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di posizioni organizzative (art. 10, comma 8 D.Lgs. 33/2013)*

Ai sensi dell'art. 10, comma 8, lett. D, le amministrazioni pubblicano il curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo, dei titolari di posizioni organizzative.

(Competenza: Responsabili P.O. e A.P. previa richiesta dei Dirigenti)

5) *Obbligo di pubblicazione concernente la dotazione organica ed il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (art. 16, commi 1 e 2 D.Lgs. 33/2013)*

Ai sensi dell'art. 16, le amministrazioni pubblicano:

- a) il conto annuale del personale e delle relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i 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;
- b) evidenziano separatamente, i dati relativi al costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per figure professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.

(Competenza: Dirigente R.U.F.)

6) *Obbligo di pubblicazione concernente dati relativi al personale non a tempo indeterminato (art. 17 D.Lgs. 33/2013)*

Ai sensi dell'art. 17, le amministrazioni pubblicano:

a) annualmente, nell'ambito di quanto previsto dall'articolo 16, comma 1, citato in precedenza, i 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.

b) trimestralmente i dati relativi al costo complessivo del personale di cui alla precedente lettera a) ,articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.

7) **Obbligo di pubblicazione concernente i tassi di assenza del personale** (art. 16, comma 3, D.Lgs. 33/2013)

Le pubbliche amministrazioni pubblicano trimestralmente i dati relativi ai tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale.

8) **Obbligo di pubblicazione dei dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti pubblici** (art. 18 D.Lgs. 33/2013)

Ai sensi dell'art. 18, le amministrazioni pubblicano l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico.

9) **Obblighi di pubblicazione concernenti i dati sulla contrattazione collettiva** (art. 21, art. 40 bis e 47, comma 8, D.Lgs. 165/2001)

Ai sensi dell'art. 21, le amministrazioni pubblicano:

a) i contratti e gli accordi collettivi nazionali, che si applicano loro, nonché le eventuali interpretazioni autentiche.

b) i contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dal Collegio dei Revisori dei Conti. La relazione illustrativa, fra l'altro, evidenzia gli effetti attesi in esito alla sottoscrizione del contratto integrativo in materia di produttività ed efficienza dei servizi erogati, anche in relazione alle richieste dei cittadini.

c) le informazioni trasmesse annualmente ai sensi dell'art. 40-bis, comma 3.

(Competenza: Dirigente R.U.F.)

10) **Obbligo di pubblicazione dell'Organismo indipendente di valutazione** (art. 10, comma 8 lett. c, D.Lgs. 33/2013 e delibera CIVIT n. 12/2013)

Ai sensi dell'art. 10, comma 8, lett. c, occorre pubblicare:

a) i nominativi e i curricula dei componenti dell' O.I.V., che presso l'Adisu Puglia svolge i compiti degli organismi indipendenti di valutazione di cui all'articolo 14 del decreto legislativo n. 150 del 2009;

b) i compensi.

(Competenza: O.I.V. previa richiesta della Direzione Generale)

I DATI SU INDICATI CONFLUISCONO NELLA SOTTO-SEZIONE DI PRIMO LIVELLO "PERSONALE"

SCHEDA 5

1) **Obbligo di pubblicazione di Bandi di concorso** (art. 19, art. 23, D.Lgs. 33/2013)

Ai sensi dell'art. 19, le amministrazioni pubblicano:

a) fermi restando gli altri obblighi di pubblicità legale, i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione;

b) I provvedimenti finali dei procedimenti relativi a concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009.

Ai sensi dell'art. 19, le amministrazioni:

a) tengono costantemente aggiornato l'elenco 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.

Ai sensi dell'art. 23, le amministrazioni pubblicano:

semestralmente, una scheda sintetica recante l'elenco dei provvedimenti relativi a concorsi e prove selettive e progressioni di carriera adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali e con indicazione per ciascun provvedimento del contenuto, dell'oggetto, dell'eventuale spesa prevista e degli estremi dei principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento.

(Competenza: Dirigente R.U.F.)

I DATI SU INDICATI CONFLUISCONO NELLA SOTTO-SEZIONE DI PRIMO LIVELLO "BANDI DI CONCORSO"

SCHEDA 6

1) ***Obbligo di pubblicazione del Piano e della Relazione sulla performance*** (art. 10 comma 8 lett. b, D.Lgs. 33/2013; art. 14, D.Lgs. 150/2009; delibere CIVIT 104/2010 e 6/2012)

Ai sensi dell'art. 10, comma 8, lett. b,e delle delibere CIVIT 104/2010 e 6/2012 vi è l'obbligo di pubblicare:

a) il Piano della performance di cui all'*articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;*

b) la Relazione di cui all'*articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;*

c) il Sistema di misurazione e valutazione della performance;

d) il documento con cui l'OIV (Nucleo di Valutazione) valida la Relazione sulla performance.

Il Piano e la Relazione sulla performance sono presentati alle associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca e a ogni altro osservatore qualificato, nell'ambito di apposite giornate della trasparenza (art. 10, comma 6).

2) ***Obblighi di pubblicazione dei dati relativi alla valutazione della performance e alla distribuzione dei premi al personale*** (art. 20)

Ai sensi dell'art. 20, le pubbliche amministrazioni pubblicano:

a) i dati relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti.

b) i dati relativi all'entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale;

c) i 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;

c) i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti;

d) i dati relativi ai livelli di benessere organizzativo.

(Competenza: Dirigente R.U.F.)

I DATI SU INDICATI CONFLUISCONO NELLA SOTTO-SEZIONE DI PRIMO LIVELLO "PERFORMANCE"

SCHEDA 7

1) ***Obblighi di pubblicazione dei dati aggregati relativi all'attività amministrativa*** (art. 24 D.Lgs. 33/2013)

Ai sensi dell'art. 24, vi è l'obbligo di pubblicare e aggiornare:

a) i dati relativi alla propria attività amministrativa, organizzati, a fini conoscitivi e statistici, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti, li pubblicano e li tengono costantemente aggiornati;

b) i risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali effettuato ai sensi dell'*articolo 1, comma 28, della legge 6 novembre 2012, n. 190.*

2) ***Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati*** (art. 35 D.Lgs. 33/2013; art. 1, comma 28, L. 190/2012)

Ai sensi dell'art. 35, le amministrazioni pubblicano i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza. Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicate le seguenti informazioni:

a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;

b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e dell'adozione del provvedimento finale;

- c) il 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;
- d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e 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;
- e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;
- f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;
- g) 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;
- h) 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;
- i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;
- j) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36: **1)** i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero dell'imputazione del versamento in Tesoreria, di cui all'articolo 3 del decreto del Ministro dell'economia e delle finanze 9 ottobre 2006, n. 293, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale; **2)** i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento;
- k) 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;
- l) i risultati delle indagini di *customer satisfaction* condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento.

L'art. 35, comma 2, precisa che le pubbliche amministrazioni non possono richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati e, in caso di omessa pubblicazione, i relativi procedimenti possono essere avviati anche in assenza dei suddetti moduli o formulari.

L'amministrazione non può respingere l'istanza adducendo il mancato utilizzo dei moduli o formulari o la mancata produzione di tali atti o documenti, e deve invitare l'istante a integrare la documentazione in un termine congruo.

(Competenza: Direzione Generale unitamente ai Dirigenti)

I DATI SU INDICATI CONFLUISCONO NELLA SOTTO-SEZIONE DI PRIMO LIVELLO "ATTIVITA' E PROCEDIMENTI"

SCHEDA 8

1) *Obblighi di pubblicazione concernenti i provvedimenti amministrativi* (art. 23 D.Lgs. 33/2013)

Ai sensi dell'art. 23, le amministrazioni pubblicano, semestralmente, l'elenco dei provvedimenti adottati, con indicazione del contenuto, dell'oggetto, dell'eventuale spesa prevista e degli estremi dei principali

documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento. I provvedimenti si riferiscono ai seguenti procedimenti di:

- autorizzazione o concessione;
- scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al *decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163*;
- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'*articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009*;
- accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.

Per ciascun provvedimento è pubblicata una scheda sintetica recante il contenuto, l'oggetto, la eventuale spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento.

(Competenza: Direzione Generale e Dirigenti per i provvedimento di competenza)

I DATI SU INDICATI CONFLUISCONO NELLA SOTTO-SEZIONE DI PRIMO LIVELLO “PROVVEDIMENTI”

SCHEDA 9

1) Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (art. 23 e 37 D.Lgs. 33/2013; , art. 1, comma 32, L. 190/2012, Dlgs 163/2006)

Ai sensi dell'art. 37, D.Lgs. 33/2013 e dell'art. 1, comma 32, L. 190/2012, le amministrazioni, fermi restando gli altri obblighi di pubblicità legale, pubblicano;

a) la struttura proponente, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, l'importo delle somme liquidate. 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 (art. 1, comma 32, L. 190/2012);

b) secondo quanto previsto dal *decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163*, e, in particolare, dagli *articoli 63, 65, 66, 122, 124, 206 e 223*, le informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture;

c) nell'ipotesi di cui all'*articolo 57, comma 6, del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163* (Procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara), la delibera a contrarre.

Ai sensi dell'art. 23 le amministrazioni pubblicano, semestralmente, una scheda sintetica recante l'elenco dei provvedimenti – relativi alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi- adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali e con indicazione – per ciascun provvedimento- del contenuto, dell'oggetto, dell'eventuale spesa prevista e degli estremi dei principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento.

(Competenza: Direzione Generale + Dirigenti di Sede)

I DATI SU INDICATI CONFLUISCONO NELLA SOTTO-SEZIONE DI PRIMO LIVELLO “BANDI DI GARA E CONTRATTI”

SCHEDA 10

1) Obblighi di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (principio di trasparenza in generale)

Le amministrazioni pubblicano:

a) gli atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

b) gli 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.

È esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti di cui al presente articolo, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati.

(Competenza: Dirigenti di Sede + Dirigente R.U.F.)

**I DATI SU INDICATI CONFLUISCONO NELLA SOTTO-SEZIONE DI PRIMO LIVELLO
“SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI”**

SCHEDA 11

1) *Obblighi di pubblicazione del bilancio, preventivo e consuntivo, e del Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, nonché dei dati concernenti il monitoraggio degli obiettivi (art. 29 D.Lgs. 33/2013)*

Ai sensi dell'art. 29, le amministrazioni pubblicano:

a) i 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.

b) il “Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio”, di cui all'articolo 19 del decreto legislativo 31 maggio 2011, n. 91, con le integrazioni e gli aggiornamenti di cui all'articolo 22 del medesimo decreto legislativo n. 91 del 2011.

(Competenza: Dirigente R.U.F.)

**I DATI SU INDICATI CONFLUISCONO NELLA SOTTO-SEZIONE DI PRIMO LIVELLO
“BILANCI”**

SCHEDA 12

1) *Obblighi di pubblicazione concernenti i beni immobili e la gestione del patrimonio (art. 30 D.Lgs. 33/2013)*

Le amministrazioni pubblicano le informazioni identificative degli immobili posseduti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.

**I DATI SU INDICATI CONFLUISCONO NELLA SOTTO-SEZIONE DI PRIMO LIVELLO “BENI
IMMOBILI E GESTIONE DEL PATRIMONIO”**

SCHEDA 13

1) *Obblighi di pubblicazione concernenti i dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione (art. 31 D.Lgs. 33/2013)*

Le amministrazioni pubblicano unitamente agli atti cui si riferiscono, i rilievi non recepiti degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile e tutti i rilievi ancorché recepiti della Corte dei conti, riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici.

**I DATI SU INDICATI CONFLUISCONO NELLA SOTTO-SEZIONE DI PRIMO LIVELLO
“CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE”**

SCHEDA 14

Obblighi di pubblicazione concernenti i servizi erogati (art. 32 D.Lgs. 33/2013)

Le amministrazioni pubblicano:

a) la carta dei servizi o il documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici;

b) (una volta individuati i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, ai sensi dell'*articolo 10*, comma 5, del D.Lgs. 33/2013) i costi contabilizzati, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo nonché i tempi medi di erogazione dei servizi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente.

(Competenza: Direzione Generale + Dirigente R.U.F.)

I DATI SU INDICATI CONFLUISCONO NELLA SOTTO-SEZIONE DI PRIMO LIVELLO “SERVIZI EROGATI”

SCHEDA 15

1) **Obblighi di pubblicazione concernenti i tempi di pagamento dell'amministrazione** (art. 33 D.Lgs. 33/2013)

Le amministrazioni pubblicano con cadenza annuale, un indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture, denominato: «indicatore di tempestività dei pagamenti».

2) **Obbligo di pubblicazione delle informazioni necessarie per l'effettuazione di pagamenti informatici** (art. 36, art. 5, Dlgs 82/2005)

Le amministrazioni, nei rapporti con l'utenza sono tenuti a far data dal 1° giugno 2013 ad accettare i pagamenti ad essi spettanti, a qualsiasi titolo dovuti, anche con l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione. A tal fine pubblicano e specificano nelle richieste di pagamento:

a) i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero dell'imputazione del versamento in Tesoreria, di cui all'articolo 3 del decreto del Ministro dell'economia e delle finanze 9 ottobre 2006, n. 293, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale;

b) i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento.

(Competenza: Dirigente R.U.F.)

I DATI SU INDICATI CONFLUISCONO NELLA SOTTO-SEZIONE DI PRIMO LIVELLO “PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE”

SCHEDA 16

1) **Altri Contenuti – Corruzione (Legge 190/2012 e relative Delibere Anac)**

Occorre pubblicare una serie di atti e informazioni previsti dalla legge anticorruzione (piano triennale di prevenzione della corruzione, responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, relazioni del responsabile anticorruzione, ecc..)

2) **Altri contenuti - Accesso civico (D.Lgs. 33/2013)**

Nome del responsabile della trasparenza cui è presentata l'istanza di accesso civico, con le modalità per l'esercizio di tale diritto e nome del titolare del potere sostitutivo.

(Competenza: Responsabile anticorruzione e trasparenza)

I DATI SU INDICATI CONFLUISCONO NELLA SOTTO-SEZIONE DI PRIMO LIVELLO “ALTRI CONTENUTI - CORRUZIONE”

Si fa presente, che gli obblighi di trasparenza sanciti dal decreto legislativo 33/2013 si realizzano attraverso la pubblicazione, **in formato di tipo aperto** (ai sensi dell'art. 68 Dlgs 82/2005), di documenti, informazioni e dati, concernenti l'attività e l'organizzazione delle amministrazioni, sul sito web istituzionale.

A tal fine è **diritto** di chiunque:

- **accedere** ai siti senza autenticazione ed identificazione;
- **conoscere** i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria;
- **fruire** gratuitamente dei documenti, delle informazioni e dei dati per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione;
- **utilizzare e riutilizzare** i documenti, le informazioni e i dati per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione, con l'obbligo di citare la fonte e rispettarne l'integrità.

Infine, ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. 33/2013 le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali, assicurandone:

- 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;
- l'indicazione della loro provenienza;
- la riutilizzabilità secondo quanto previsto dall'articolo 7 del Dlgs 33/2013.

Non giustifica l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, l'esigenza di assicurare la qualità delle informazioni.

Per quanto sopra esposto, nelle more della predisposizione del Programma Triennale di Trasparenza ed Integrità (P.T.T.I.), nel quale saranno precisamente indicati gli obiettivi di pubblicazione con la relativa tempistica, si invitano tutti i destinatari della presente a porre in essere gli adempimenti di competenza al fine di dare attuazione alle disposizioni di cui al D.Lgs. 33/2013.

A tal proposito si fa presente che entro il 31 dicembre 2013 l'Organismo Interno di Valutazione (OIV) o altra struttura analoga dovrà inviare all'ANAC (ex CIVIT) un'attestazione comprovante l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dell'ADISU Puglia.

Al fine di consentire al sottoscritto il dovuto controllo sulla predetta attività e di rendere tracciabile la stessa si invitano, altresì, le SSLL a trasmettere via mail all'indirizzo di posta elettronica resp.corr.tra.@adisupuglia.it gli atti comprovanti l'assolvimento degli obblighi in argomento.

Per tutto quanto non previsto dalla presente nota – circolare, si fa rinvio al D.Lgs. 33/2013, in particolare agli artt. 7 – 9 in quanto alla modalità di pubblicazione, alla Deliberazione n. 50/2013 della Civit, nonché alla **Circolare della Funzione Pubblica n. 2/2013** che ad ogni buon conto si trasmette in allegato alla presente.

Rimanendo a disposizione per ogni eventuale chiarimento, anche in occasione della prossima “Conferenza di Direzione” si porgono cordiali saluti.

F.to il responsabile Anticorruzione e Trasparenza
Antonio Palmiotta

SANZIONI A CARICO DI PERSONE FISICHE, ENTI, ORGANISMI

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONI PREVISTE
<p align="center">Art.15 “Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza” Responsabilità a carico di dirigenti o funzionari</p>	
<p>Omessa pubblicazione dei dati di cui all’art. 15, comma 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 	<p>In caso di pagamento del corrispettivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • responsabilità disciplinare • applicazione di una sanzione pari alla somma corrisposta
<p align="center">Art. 22 “Sanzioni a carico degli enti pubblici vigilati, enti di diritto privato in controllo pubblico e partecipazioni in società di diritto privato” Sanzioni a carico degli enti pubblici o privati vigilati da p.a.</p>	
<p>Mancata o incompleta pubblicazione sul sito della p.a. vigilante dei dati relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 	<p>Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsivoglia titolo da parte della p.a. vigilante</p>

<p>Mancata o incompleta pubblicazione dei dati da parte degli enti pubblici o privati vigilati relativamente a quanto previsto dagli artt. 14 e 15 per:</p> <ul style="list-style-type: none"> • componenti degli organi di indirizzo • soggetti titolari di incarico 	<p>Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsivoglia titolo da parte della p.a. vigilante</p>
<p>Art. 28 “Pubblicità dei rendiconti dei gruppi consiliari regionali e provinciali” Sanzioni a carico dei gruppi consiliari regionali e provinciali</p>	
<p>Omessa pubblicazione dei rendiconti</p>	<p>Riduzione del 50% delle risorse da trasferire o da assegnare nel corso dell’anno</p>
<p>Art. 46 “Violazione degli obblighi di trasparenza – Sanzioni” Responsabilità a carico del responsabile della trasparenza, dei dirigenti e dei funzionari¹</p>	
<p>Inadempimento agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale • Eventuale causa di responsabilità per danno all’immagine della p.a. • Valutazione ai fini della corresponsione: <ul style="list-style-type: none"> a) della retribuzione accessoria di risultato; b) della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile

¹ Il responsabile non è sanzionabile se prova che l’inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile

<p>Mancata predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale • Eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della p.a. • Valutazione ai fini della corresponsione: <ul style="list-style-type: none"> a) della retribuzione accessoria di risultato; b) della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile
<p>Art. 47 “Sanzioni per casi specifici” Responsabilità a carico degli organi di indirizzo politico²</p>	
<p>Violazione degli obblighi di comunicazione dei dati di cui all'art. 14 riguardanti i componenti degli organi di indirizzo politico, con riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico; • titolarità di imprese • partecipazioni azionarie, proprie, del coniuge e parenti entro il secondo grado di parentela <ul style="list-style-type: none"> • compensi cui dà diritto la carica 	<ul style="list-style-type: none"> • Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione • Pubblicazione del provvedimento sanzionatorio sul sito <i>internet</i> dell'amministrazione o degli organismi interessati

² Si applicano a partire dalla data di adozione del primo aggiornamento annuale del PTT e comunque a partire dal 180 giorno successivo all'entrata in vigore del decreto (art. 49, comma 3).

<p>Art. 47 “Sanzioni per casi specifici” Responsabilità a carico del responsabile della trasparenza, dei dirigenti e dei funzionari³</p>	
<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 	<p>Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione</p>
<p>Art. 47 “Sanzioni per casi specifici”⁴ Sanzioni a carico degli amministratori di società</p>	
<p>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.</p>	<p>Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico degli amministratori societari</p>

³ Si applicano a partire dalla data di adozione del primo aggiornamento annuale del PTT e comunque a partire dal 180 giorno successivo all'entrata in vigore del decreto (art. 49, comma 3).

⁴ Si applicano a partire dalla data di adozione del primo aggiornamento annuale del PTT e comunque a partire dal 180 giorno successivo all'entrata in vigore del decreto (art. 49, comma 3).