

CITTA' METROPOLITANA DI BARI

Piano della Prevenzione della Corruzione 2015-2017

Qui tam pro domino rege, quam pro se ipso in hac parte sequitur.
Colui che agisce nell'interesse della Amministrazione agisce anche per se stesso.
U. S. A. - False Claim Act 1863

1. Premessa

Il presente Piano costituisce ai sensi dell'art. 42 D. Lgs. 267/2000 del TUEL un atto programmatico da adottarsi a cura del Consiglio metropolitano e che ai sensi della vigente normativa anticorruzione, individua il livello di rischio corruzione per gli uffici e i rimedi per mitigare lo stesso rischio.

Per corruzione si intende:

- Non solo fattispecie penale (*ex art. 318, 319, 319 ter Codice Penale*), ma anche situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto, nell'esercizio dell'attività amministrativa, abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato.
- 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 dell'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.
- Malcostume politico e amministrativo.

La normativa di riferimento è costituita dalla Legge 190/2012, dal D. lgs 33/2013, dal D. lgs. 39/2013, dal D. P. R. 62/2013, dal D. L. 90/2014 conv. in L. 114/2014, dalla Delibera CiVIT (ora A.N.AC.) 72/2013 di adozione del Piano Nazionale Anticorruzione (P.N. A.) e dalle disposizioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Il presente piano è orientato al perseguimento dei seguenti **obiettivi strategici di prevenzione della corruzione**:

1. ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
2. aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
3. creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Tali finalità si realizzano mediante obiettivi operativi che si traducono nelle misure di prevenzione.

L'elaborazione e la conseguente attuazione delle strategie anticorruptive risente dei seguenti **vincoli**:

- vincoli normativi che devono essere introdotti, integrati e disciplinati nell'organizzazione amministrativa dell'Ente;
- vincoli applicativi connessi al graduale adeguamento dei processi alle nuove disposizioni;
- vincolo derivante dall'invarianza finanziaria che impone di realizzare gli obiettivi con le risorse a propria disposizione.

In merito all'invarianza finanziaria è necessario redistribuire le risorse tra l'ambito formativo, quello organizzativo e gestionale collegando tale processo al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento delle *performance*.

2. La strategia di prevenzione della corruzione

La strategia di prevenzione della corruzione coinvolge i seguenti soggetti a vario titolo:

- Organo di indirizzo politico;

- Segretario generale dell'Ente con mansioni di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza;
- Dirigenti
- Referenti per la prevenzione della corruzione (in sigla R. P. C.)
- Dipendenti e collaboratori
- I Collegi-Nuclei di controllo interno
- L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari.

E' possibile descrivere la strategia di prevenzione della corruzione secondo una visione d'insieme. Tale visione si compone di vari strumenti:

- A) Strumenti inerenti il contesto culturale;
- B) Strumenti di supporto alla prevenzione;
- C) Strumenti di presidio ad aree specifiche.

Gli elementi che compongono i singoli strumenti risultano tra loro interrelati e ciascuno di essi contribuisce in modalità sinergica al contrasto della corruzione.

Schematicamente è possibile rappresentare tale strategia con la figura che segue:



Al fine di coordinare l'attività delle diverse articolazioni organizzative dell'ente e supportare efficacemente il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (di seguito R. P. C.) nello svolgimento dei propri compiti, potrà essere istituita una unità di progetto intersettoriale dedicata alla "trasparenza ed integrità".

Detta unità di progetto, presieduta e coordinata dal Responsabile della prevenzione della corruzione, dovrà essere composta da una figura di riferimento per ciascuna delle articolazioni organizzative di massima dimensione dell'ente, designata dal Dirigente competente. Di norma fanno parte dell'unità di progetto i "referenti per la trasparenza e dei controlli interni", ove nominati.

L'unità di progetto coadiuva il Responsabile della prevenzione della corruzione in ordine alla metodologia di mappatura del rischio; collabora alla elaborazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e del piano per la trasparenza ed integrità, nonché al loro aggiornamento; assicura l'applicazione coerente ed uniforme dei piani citati presso le diverse articolazioni organizzative dell'ente.

Allo scopo elabora modelli e piani operativi, definisce eventuali situazioni di incertezza o difformità di interpretazione ed applicazione, fornisce chiarimenti e supporti, analizza criticità ed impedimenti, svolge indagini e verifiche, elabora proposta di revisione, modifica e/o integrazione dei piani, assicura il raccordo continuo tra il responsabile ed i dirigenti sui temi dell'integrità e della trasparenza.

3. Meccanismi anticorruptivi di base

A. Obblighi dei dirigenti nei processi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, al fine di prevenire il rischio di corruzione.

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012, sono individuate le seguenti misure che i dirigenti devono rispettare e far rispettare:

➤ Meccanismi di formazione delle decisioni.

a. Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento, fatti salvi i casi di motivata impossibilità di cui dovrà essere fatta menzione nel corpo dell'atto, siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il dirigente.

b. Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità.

c. Per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno

ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione.

d. Per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale devono essere pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza.

e. Nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo (individuato nel segretario generale) in caso di mancata risposta.

f. Nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento dell'Ente;

- motivare adeguatamente l'impossibilità di utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione;

- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;

- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;

- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;

- allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;

- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;

- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;

- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;

- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.

g. Nella formazione dei regolamenti applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione.

h. Nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: acquisire il preventivo assenso del Collegio dei revisori dei conti ed allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne.

i. Nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare con procedure selettive.

l. I componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso.

m. Ampliare gli ambiti di partecipazione al procedimento ed in particolare far precedere l'adozione dei provvedimenti in materia urbanistica, e l'approvazione degli accordi sostitutivi di procedimento od endoprocedimentali in materia urbanistica, dalla pubblicazione sul sito *web* comunale degli schemi di provvedimento, ed i relativi allegati tecnici, prima che siano portati all'adozione/approvazione dell'organo competente.

n. Introdurre il divieto di ogni forma di pagamento in contanti per tutti i servizi e le funzioni dell'ente.

➤ **Meccanismi di attuazione delle decisioni - la tracciabilità delle attività:**

- istituire l'elenco aperto dei fornitori e dei prestatori di servizi, ivi compresi i prestatori d'opera intellettuale (avvocati, ingegneri, architetti ecc.);

- redigere la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell'ente;

- redigere la mappatura di tutti i processi interni all'ente;

- redigere il funzionigramma dell'Ente in modo dettagliato ed analitico per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;

- completare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;

- provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per i cittadini;

- offrire la possibilità di un accesso *on line* a tutti i servizi dell'ente con la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda;

- rilevare i tempi medi dei pagamenti;

- rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;

- istituire uno scadenziario dei contratti nel quale annotare in modo progressivo i dati relativi alla controparte, l'importo del contratto e la durata, al fine di assicurare il tempestivo avvio delle fasi di rinnovo delle procedure di affidamento;

- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, forniture e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società *in house*, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;

- predisporre registri e meccanismi di controllo per l'utilizzo dei beni dell'amministrazione.

➤ **Nei meccanismi di controllo delle decisioni:**

- Attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra dirigenti ed organi politici, come definito dagli artt. 78, comma 1, e 107 del TUEL

- In fase di formazione dell'atto i firmatari sono tenuti a provvedere, prima della sottoscrizione, avvalendosi di apposita *check-list*, a verificare la correttezza dell'attività istruttoria svolta.

- Con riferimento agli atti degli Organi di governo, ove gli Organi stessi, non intendano conformarsi ai pareri resi dai dirigenti, ovvero ai rilievi formulati dal Segretario, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

B. Obblighi di informazione dei dirigenti nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai sensi dell'art.1, comma 9 della L.190/2012 sono individuate le seguenti misure:

Ciascun dirigente con riguardo ai procedimenti di competenza dell'Area cui è preposto provvede, anche a mezzo di personale all'uopo incaricato, a comunicare ogni semestre (nei mesi di luglio, per il I° semestre, e di gennaio dell'anno successivo per il II° semestre) al responsabile della prevenzione della corruzione:

1	L'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento
2	la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti distinto per tipologia di procedimento
3	l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;
4	l'elenco dei contratti prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga;
5	l'elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento;
6	l'elenco dei procedimenti per i quali si è resa necessaria disporre una sospensione dei termini per integrazione documentale;
7	l'elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto e le relative motivazioni (solo per il dirigente del Servizio Finanziario);
8	l'elenco dei contratti con riferimento ai quali abbia provveduto a novazioni, addizioni, varianti, applicazione di penali o risoluzione anticipata;

Inoltre:

a. ciascun dirigente ha l'obbligo di dotarsi di un scadenziario dei contratti di competenza dell'Area cui è preposto ciò al fine di evitare di dover accordare proroghe;

b. per ogni affidamento in essere ad un organismo partecipato della gestione di un servizio pubblico locale a rilevanza economica, ciascun dirigente ha cura, "ratione materiae", di provvedere entro il 31 dicembre di ogni anno alla formazione e pubblicazione sul sito web dell'ente della apposita relazione prevista dall'art. 34, comma 20 del D. L. 179/2012 che dia conto delle ragioni e della sussistenza dei requisiti previsti dall'ordinamento europeo per la forma di affidamento prescelta e che definisce i contenuti specifici degli obblighi di servizio pubblico e servizio universale;

c. ciascun dirigente, anche a mezzo di personale all'uopo incaricato, entro il 30 novembre di ogni anno, provvede a comunicare al responsabile della prevenzione della corruzione, un **report** relativo al settore di competenza circa l'applicazione delle misure introdotte dal presente Piano segnalando eventuali criticità e formulando proposte afferenti:

- all'aggiornamento degli elenchi dei procedimenti di propria competenza ritenuti più esposti al rischio di corruzione nonché all'analisi ed alla valutazione degli stessi rischi;
- alla definizione di ulteriori misure, sia di carattere generale e sia particolari per specifici procedimenti, di prevenzione del rischio;
- alla definizione di ulteriori forme di monitoraggio e controllo specificamente dirette alla prevenzione ed all'emersione di vicende di possibile esposizione al rischio corruttivo;
- alla segnalazione di esigenze specifiche di formazione degli stessi dirigenti e dei propri dipendenti.

C. Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012 sono individuate le seguenti misure:

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà inserito nel piano della performance, ed oggetto del controllo di gestione di cui agli artt. 147, 196 e 198-bis del D. Lgs. n. 267/2000.

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli di regolarità amministrativa.

Su ogni provvedimento conclusivo dovrà essere apposto un riquadro contenente la data di avvio della procedura, gli eventuali periodi di sospensione od interruzione, il termine complessivo di durata in rapporto al termine previsto per legge.

D. Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012 sono individuate le seguenti misure:

Il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art. 45 del DPR 445/2000, con la quale, chiunque si rivolge all'Amministrazione per proporre una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta contrattuale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un'offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo:

a) Dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela, entro il quarto grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli amministratori e i dirigenti dell'ente.

b) Si impegna a non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa vantaggio o beneficio sia direttamente che indirettamente tramite intermediari al fine del rilascio del provvedimento autorizzativo oppure abilitativo oppure concessorio o al fine di distorcere l'espletamento corretto della successiva attività o valutazione da parte dell'Amministrazione;

c) denunciare immediatamente alle Forze di Polizia ogni illecita richiesta di denaro o altra utilità ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti di propri rappresentanti o dipendenti, di familiari dell'imprenditore o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporti professionali.

Il dirigente in sede di sottoscrizione degli accordi ex art.11 Legge 241/1990, dei contratti e delle convenzioni, ha cura di verificare la previsione all'interno del regolamento contrattuale di una clausola in ragione della quale:

- E' fatto divieto durante l'esecuzione del contratto, e per il biennio successivo, di intrattenere rapporti di servizio o fornitura o professionali in genere con gli amministratori e dirigenti e loro familiari stretti (coniuge e conviventi).

- È fatto divieto durante l'esecuzione del contratto di avvalersi, a qualsiasi titolo e con qualsiasi tipologia di rapporto di dipendenti dell'amministrazione che siano cessati dal servizio nell'ultimo triennio e che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione diretti al perfezionamento del medesimo contratto.

Il dirigente in ogni provvedimento che assume deve dichiarare nelle premesse dell'atto di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse, obbligandosi a segnalare ogni eventuale successiva insorgenza, anche potenziale, di simili situazioni.

I responsabili dei procedimenti, i titolari degli uffici e qualsiasi altro soggetto competente ad adottare pareri, valutazioni tecniche ed atti endoprocedimentali, deve dichiarare di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse, obbligandosi a segnalare ogni eventuale successiva insorgenza, anche potenziale, di simili situazioni.

I componenti delle commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli amministratori ed i dirigenti o loro familiari stretti. Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende od istituzioni.

I dirigenti monitorano, mediante controlli a campione nella misura di almeno il 10%, i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, con preferenza di quelli aventi maggior valore economico. Il monitoraggio si effettua anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità fino al quarto grado, ovvero rapporti di convivenza o di "commensale abituale" (art. 51 c. p. c.), sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano.

4. Ciclo di elaborazione del piano di prevenzione della corruzione

Il Segretario generale dell'Ente, svolge il ruolo di Responsabile della Prevenzione della Corruzione (R. P. C.).

Sulla scorta del dettato normativo ha avviato le attività finalizzate all'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P. T. P. C.), che risulta essere redatto in conformità alle prescrizioni legislative e al Piano Nazionale

Anticorruzione. Il Piano è adottato, su proposta del R. P. C. dall'organo di indirizzo politico.

L'elaborazione del Piano è avvenuta facendo ricorso esclusivamente alla struttura interna dell'Amministrazione tenuto conto che la Città metropolitana di Bari, a seguito dell'entrata in vigore della Legge n. 56/2014, è subentrata, come nuovo Ente alla Provincia di Bari.

Inoltre, il piano risente delle previsioni normative connesse ai processi di riorganizzazione dell'Ente contenute nella Legge di Stabilità 2015 (L. 190/2014).

Nella parte applicativa, il Piano è la *summa* delle seguenti azioni consequenziali che, nel loro insieme, costituiscono il **Ciclo di gestione del rischio corruzione** articolato come segue:

1. Definizione del contesto (Mappatura dei processi),
2. Valutazione del rischio (Identificazione, Analisi e Ponderazione del rischio),
3. Trattamento del rischio (Individuazione del rischio).
4. Monitoraggio.

Lo schema logico seguito è così visivamente rappresentabile:

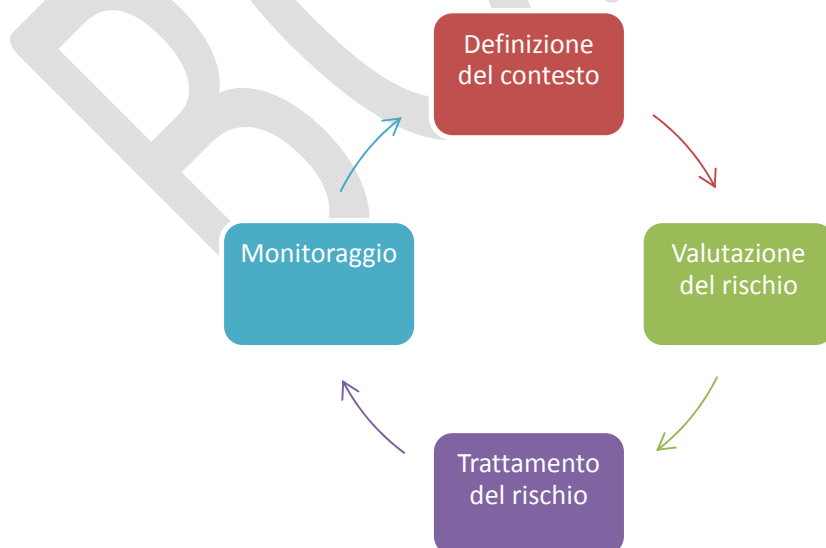


Fig. 2 – Ciclo di gestione del rischio

La base di partenza per una compiuta analisi e gestione del rischio è **il processo**.

Per processo si intende un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (*input* di processo) in un prodotto (*output* di processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). **Il concetto di processo è più ampio del concetto di procedimento amministrativo e comprende anche le procedure di natura privatistica.**

E' possibile effettuare un'analisi dei processi per macro aggregati definiti **aree di rischio**.

Per il primo anno di esecutività del P. T. P. C. della Città Metropolitana di Bari le aree di rischio a cui si fa riferimento, sono quelle minime ed obbligatorie di cui all'allegato 2 del P. N. A. e che si elencano:

- A) Acquisizione e progressione del personale;**
- B) Affidamento dei lavori, dei servizi e delle forniture;**
- C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;**
- D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.**

Il ciclo di gestione del rischio corruzione viene realizzato con l'ausilio di una o più tabelle che contengono gli elementi da analizzare per mitigare i rischi corruttivi individuati.

Tali tabelle, per ognuna delle aree di rischio e per ogni Servizio dell'Ente rappresenteranno:

- 1) L'elenco dei processi amministrativi;
- 2) I rischi connessi ai suddetti processi;
- 3) La valutazione del rischio corruttivo per processo, effettuata con l'ausilio delle variabili di impatto e probabilità;
- 4) La ponderazione del rischio corruttivo per processo con l'indicazione delle risultanze della valutazione di cui al precedente punto 3);

- 5) Il trattamento del rischio con l'indicazione delle misure proposte dall'organo dirigenziale;
- 6) Il monitoraggio delle misure adottate per il trattamento del rischio.

5. Catalogo dei processi e Registro dei rischi

L'insieme dei processi e dei rischi individuati per tutta la struttura costituiscono rispettivamente il “**catalogo dei processi**” e il “**registro dei rischi**”.

I processi possono svilupparsi, all'interno della stessa organizzazione, in maniera trasversale pertanto, al fine di meglio individuare le misure di contrasto al rischio corruttivo presente in ogni Servizio, si rende necessario standardizzare i processi ed i rischi come segue:

Area di rischio A): Acquisizione e progressione del personale	
Processi	Rischi
P1 – Reclutamento	R1 - Previsioni di requisiti di accesso personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.
	R2 - Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari
	R3 - Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari
	R4 - Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità della selezione.
P2 – Progressioni di carriera	R1 - Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari
P3 – Conferimento incarichi di collaborazione	R1 - Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari

Area di rischio B): Affidamento lavori, servizi e forniture	
Processi	Rischi
P1 – Definizione dell'oggetto dell'affidamento	R1 – Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare
	R2 – Individuazione di lavori, servizi e forniture

	non necessari e/o sovrastimati nel prezzo al fine di favorire una determinata impresa
P2 – Individuazione dello strumento/istituto dell'affidamento	R1 – Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'utilizzo improprio del modello dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto
P3 – Requisiti di qualificazione	R1 – Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)
P4 – Requisiti di aggiudicazione	R1 – Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa
P5 – Valutazione delle offerte	R1 – Incompatibilità dei membri della commissione di gara con le imprese partecipanti
	R2 – Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento agli elaborati progettuali
P6 – Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	R1 – Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale
P7 – Procedure negoziate	R1 – Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa
P8 – Affidamenti diretti	R1 – Abuso dell'istituto dell'affidamento diretto al fine di favorire un'impresa. In particolare, abuso dell'utilizzo degli istituti degli affidamenti in economia, dei cottimi fiduciari e dei provvedimenti di somma urgenza
P9 – Revoca del bando	R1 – Strumentale emanazione del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato sia diverso da quello atteso o al fine di concedere un indennizzo all'aggiudicatario
P10 – Redazione del cronoprogramma	R1 – Insufficiente declaratoria delle tempistiche di esecuzione dei lavori che non consente di verificare l'avanzamento dei lavori per l'opera
	R2 - Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.
P11 – Esecuzione del contratto	R1 - Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni
P12 – Subappalto	R1 – Accordi collusivi tra imprese partecipanti a

	una gara volta a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto per attribuire vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti dello stesso.
P13 – Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	R1 - Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.

Area di rischio C): Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari PRIVI di effetto economico, diretto ed immediato per i destinatari

Processi	Rischi
P1 – Provvedimenti di tipo autorizzatorio e concessorio	R1 – Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa)
	R2 - Falsa rappresentazione, da parte degli utenti, di <i>status</i> giuridici o dichiarazione di requisiti non posseduti, ovvero omesso controllo sulla veridicità delle stesse
	R3 - Abuso nel rilascio di autorizzazioni e/o concessioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per lo svolgimento delle attività imprenditoriali)
	R4 - Corresponsione di denaro o altre utilità per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche
	R5 - Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità, da parte dei pubblici dipendenti, in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;
P2 - Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	R1 - Corresponsione di denaro o altre utilità per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche
	R2 - Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità, da parte dei pubblici dipendenti, in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;

Area di rischio D): Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari

CON effetto economico, diretto ed immediato per i destinatari

Processi	Rischi
P1 - Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere ed entità a persone ed enti pubblici e privati	R1 - Riconoscimento indebito di pubblico interesse e/o preferenze ingiustificate per iniziative ed eventi, al fine di agevolare determinati soggetti;
	R2 - Falsa rappresentazione, da parte degli utenti, di <i>status</i> giuridici o dichiarazione di requisiti non posseduti, ovvero omesso controllo sulla veridicità delle stesse
	R3 - Elusione dei limiti economici per la concessione delle erogazioni mediante liquidazione di più <i>tranche</i> allo stesso soggetto
	R4 - Omesso o carente controllo di rendicontazioni e documentazione giustificativa di spesa

6. Valutazione e ponderazione del rischio

La valutazione del rischio comporta una analisi da svolgersi tenendo conto dei seguenti due gruppi di parametri:

1° GRUPPO DI PARAMETRI DI IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

- a) Discrezionalità;
- b) Rilevanza esterna;
- c) Complessità del processo;
- d) Valore economico;
- e) Razionalità del processo;
- f) Controlli.

2° GRUPPO DI PARAMETRI DI IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

- a) Impatto organizzativo;
- b) Impatto economico;
- c) Impatto di immagine;
- d) Impatto organizzativo, economico e sull'immagine

Il livello di rischio è dato da un **valore numerico ottenuto dal prodotto della media aritmetica dei sei punteggi assegnati a ciascun gruppo di parametri costituenti il processo amministrativo del primo gruppo e della media aritmetica dei quattro punteggi assegnati al secondo gruppo di parametri di identificazione del rischio.**

La specifica dei parametri e i connessi *range* di punteggio sono contenuti nella seguente tabella:

TABELLA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO																									
1° gruppo di parametri	2° gruppo di parametri																								
<p><u>Discrezionalità</u></p> <p>Valutazione del parametro: Il processo è discrezionale ?</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Risposte:</th> <th>Punti:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>No, è del tutto vincolato</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti Amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>E' parzialmente vincolato solo dalla legge</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>E' altamente discrezionale</td> <td>5</td> </tr> </tbody> </table>	Risposte:	Punti:	No, è del tutto vincolato	1	E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti Amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2	E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3	E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi	4	E' altamente discrezionale	5	<p><u>Impatto organizzativo</u></p> <p>Valutazione del parametro: Rispetto al totale del personale impiegato nel servizio, qual è la percentuale di personale impiegata nel processo?</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Risposte:</th> <th>Punti:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Fino a circa il 20%</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Fino a circa il 40%</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Fino a circa il 60%</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Fino a circa l'80%</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Fino a circa il 100%</td> <td>5</td> </tr> </tbody> </table>	Risposte:	Punti:	Fino a circa il 20%	1	Fino a circa il 40%	2	Fino a circa il 60%	3	Fino a circa l'80%	4	Fino a circa il 100%	5
Risposte:	Punti:																								
No, è del tutto vincolato	1																								
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti Amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2																								
E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3																								
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi	4																								
E' altamente discrezionale	5																								
Risposte:	Punti:																								
Fino a circa il 20%	1																								
Fino a circa il 40%	2																								
Fino a circa il 60%	3																								
Fino a circa l'80%	4																								
Fino a circa il 100%	5																								

<p><u>Rilevanza esterna</u></p> <p>Valutazione del parametro:</p> <p>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'Amministrazione ?</p> <table border="1" data-bbox="185 562 794 1048"> <thead> <tr> <th>Risposte:</th> <th>Punti:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>No, ha come destinatario finale un ufficio interno</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Si, ha come destinatario altra Pubblica Amministrazione;</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti privati.</td> <td>5</td> </tr> </tbody> </table>	Risposte:	Punti:	No, ha come destinatario finale un ufficio interno	1	Si, ha come destinatario altra Pubblica Amministrazione;	3	Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti privati.	5	<p><u>Impatto economico</u></p> <p>Valutazione del parametro:</p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico dei dipendenti o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno per la medesima tipologia di riferimento o tipologie analoghe ?</p> <table border="1" data-bbox="823 719 1433 904"> <thead> <tr> <th>Risposte:</th> <th>Punti:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>No</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Si</td> <td>5</td> </tr> </tbody> </table>	Risposte:	Punti:	No	1	Si	5								
Risposte:	Punti:																						
No, ha come destinatario finale un ufficio interno	1																						
Si, ha come destinatario altra Pubblica Amministrazione;	3																						
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti privati.	5																						
Risposte:	Punti:																						
No	1																						
Si	5																						
<p><u>Complessità del processo</u></p> <p>Valutazione del parametro:</p> <p>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato ?</p> <table border="1" data-bbox="185 1469 794 1890"> <thead> <tr> <th>Risposte:</th> <th>Punti:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>No, il processo coinvolge la sola amministrazione</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Si, il processo coinvolge più di 3 Amministrazioni</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Si, il processo coinvolge più di 5 Amministrazioni</td> <td>5</td> </tr> </tbody> </table>	Risposte:	Punti:	No, il processo coinvolge la sola amministrazione	1	Si, il processo coinvolge più di 3 Amministrazioni	3	Si, il processo coinvolge più di 5 Amministrazioni	5	<p><u>Impatto reputazionale</u></p> <p>Valutazione del parametro:</p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi ?</p> <table border="1" data-bbox="823 1431 1433 1854"> <thead> <tr> <th>Risposte:</th> <th>Punti:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>No</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Non ne abbiamo memoria</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Si, sulla stampa locale</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Si, sulla stampa locale e nazionale</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td></td> <td>5</td> </tr> </tbody> </table>	Risposte:	Punti:	No	0	Non ne abbiamo memoria	1	Si, sulla stampa locale	2	Si, sulla stampa locale e nazionale	3	Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	4		5
Risposte:	Punti:																						
No, il processo coinvolge la sola amministrazione	1																						
Si, il processo coinvolge più di 3 Amministrazioni	3																						
Si, il processo coinvolge più di 5 Amministrazioni	5																						
Risposte:	Punti:																						
No	0																						
Non ne abbiamo memoria	1																						
Si, sulla stampa locale	2																						
Si, sulla stampa locale e nazionale	3																						
Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	4																						
	5																						

<p><u>Valore economico</u></p> <p>Valutazione del parametro:</p> <p>Qual è il valore economico del processo ?</p> <table border="1" data-bbox="185 763 798 1227"> <thead> <tr> <th>Risposte:</th> <th>Punti:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ha rilevanza esclusivamente interna</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)</td> <td>5</td> </tr> </tbody> </table>	Risposte:	Punti:	Ha rilevanza esclusivamente interna	1	Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico	3	Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)	5	<p><u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</u></p> <p>Valutazione del parametro:</p> <p>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa ?</p> <table border="1" data-bbox="823 734 1434 1339"> <thead> <tr> <th>Risposte:</th> <th>Punti:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A livello di addetto</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>A livello di collaboratore o funzionario</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>A livello di dirigente</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>A livello di dirigente apicale (direttore generale/segretario generale)</td> <td>5</td> </tr> </tbody> </table>	Risposte:	Punti:	A livello di addetto	1	A livello di collaboratore o funzionario	2	A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa	3	A livello di dirigente	4	A livello di dirigente apicale (direttore generale/segretario generale)	5
Risposte:	Punti:																				
Ha rilevanza esclusivamente interna	1																				
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico	3																				
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)	5																				
Risposte:	Punti:																				
A livello di addetto	1																				
A livello di collaboratore o funzionario	2																				
A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa	3																				
A livello di dirigente	4																				
A livello di dirigente apicale (direttore generale/segretario generale)	5																				
<p><u>Frazionabilità del processo</u></p> <p>Valutazione del parametro:</p> <p>Il risultato del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurino lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti) ?</p>																					

Risposte:	Punti:	
No	1	
Si	5	
Controlli		
Valutazione del parametro:		
Sulla base della pregressa esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?		
Risposte:	Punti:	
No, il rischio rimane indifferente	1	
Si, ma in minima parte	2	
Si, ma per una percentuale di circa il 50%	3	
Si, è molto efficace	4	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	5	
LIVELLO RISCHIO = (Media aritmetica della somma dei punteggi attribuiti al primo gruppo di parametri) moltiplicato (Media aritmetica della somma dei punteggi attribuiti al secondo gruppo di parametri)		

Esaurita la fase di determinazione del livello di rischio, si procede alla collocazione del risultato ottenuto nel seguente schema di **ponderazione del rischio**:

- a) rischio corruzione trascurabile (valore minore uguale a 2)
- b) basso rischio di corruzione (valore tra 3 e 4)
- c) medio rischio di corruzione (valore tra 5 e 7)
- d) alto rischio di corruzione (valore tra 8 e 20)

e) rischio corruzione critico

(valore tra 21 e 25)

7. Trattamento del rischio

La fase più importante del ciclo gestione del rischio corruzione è quella del trattamento del rischio consistente nell'individuare **le misure di contrasto atte a mitigare il rischio corruzione**.

I dirigenti propongono al Responsabile della prevenzione della Corruzione entro il _____, le misure da intraprendere per mitigare il rischio corruzione individuato dall'analisi dei processi da effettuarsi secondo quanto indicato nei paragrafi precedenti.

Lo schema tipo da seguire è il seguente:

SCHEDA DI ABBINAMENTO DELLA MISURA IDENTIFICATA AL RISCHIO E TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
AREA DI RISCHIO: _____			
PROCESSO: _____			
RISCHIO CORRUTTIVO DEL PROCESSO: _____		LIVELLO DI PONDERAZIONE: _____	
MISURA OBBLIGATORIA O ULTERIORE CHE SI E' DECISO DI ABBINARE ALL'EVENTO RISCHIOSO:			
Attività connessa/e alla/e misura/e obbligatoria/e	Tempi di realizzazione	Uffici/Responsabile	Indicatori di monitoraggio

Il Responsabile della Prevenzione della corruzione può convalidare le misure proposte dai dirigenti o modificare le stesse. Le modifiche avranno valore vincolante per il dirigente che sarà responsabile della relativa attuazione.

L'attuazione delle misure proposte costituiranno oggetto di valutazione delle *performance* dirigenziali secondo quanto disposto al paragrafo intitolato Norme Finali.

Le misure di prevenzione del rischio corruzione si distinguono in **misure obbligatorie** e **misure ulteriori**.

Le misure obbligatorie debbono essere necessariamente attuate dall'Amministrazione per mitigare i rischi corruttivi. Di seguito si elencano le misure obbligatorie e le modalità di realizzazione.

Misura obbligatoria	Modalità di realizzazione
1) Trasparenza	1.1 Pubblicazione nel sito istituzionale dei dati e delle notizie ai sensi del D. Lgs. 33/2013 e altre prescrizioni normative
2) Codice di comportamento	2.1 Adozione del codice integrativo del Codice dei dipendenti pubblici di cui al d.p.r. 62/2013; 2.2 Adeguamento degli atti di incarico e dei contratti alle previsioni del codice; 2.3 Formazione per la corretta conoscenza e applicazione del codice; 2.4 Verifica annuale dello stato di applicazione del Codice attraverso l'U. P. D. 2.5 Aggiornamento delle competenze dell'U. P. D. alle previsioni del codice; 2.6 Monitoraggio annuale sulla attuazione del codice
3) Rotazione del personale addetto alle aree a rischio corruzione;	3.1 Individuazione delle modalità di attuazione della rotazione; 3.2 Prevedere il criterio della rotazione nell'atto di indirizzo relativo ai criteri per il conferimento degli incarichi; 3.3 Prevedere la revoca o l'assegnazione ad altro incarico per avvio procedimento penale o disciplinare
4) Astensione in caso di conflitto di interesse	4.1 Adeguate iniziative di formazione/informazione
5) Svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra – istituzionali	5.1 Adozione dell'atto contenente criteri per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi; 5.2 Elaborazione e trasmissione di proposte di regolamento per l'amministrazione; 5.3 Approvazione di atti normativi
6) Conferimento di incarichi dirigenza in caso di particolari attività o incarichi precedenti (<i>pantouflage - revolving doors</i>)	6.1 Direttive interne per adeguamento della procedura autorizzatoria alle vigenti normative in materia di conferimento degli incarichi; 6.2 Direttive interne affinché gli interessati rendano la dichiarazione sostitutiva all'atto del conferimento dell'incarico
7) Incompatibilità per specifiche posizioni dirigenziali	7.1 Direttive interne per effettuare controlli su situazioni di incompatibilità e sulle conseguenti determinazioni in caso di esito positivo del controllo;
8) Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (<i>pantouflage - revolving doors</i>)	8.1 Direttive interne per effettuare i controlli sui precedenti penali e per adottare le conseguenti determinazioni; 8.2 Adozione di atti normativi

9) Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione	9.1 Atti normativi di modifica dei regolamenti su commissioni; 9.2 Direttive interne per effettuare controlli su precedenti penali e sulle conseguenti determinazioni in caso di esito positivo del controllo;
10) Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd. <i>whistleblower</i>)	10.1 Sperimentazione di un sistema informatico differenziato e riservato di ricezione delle segnalazioni
11) Formazione	11.1 Organizzare focus group sui temi dell'etica e della legalità in raccordo con il Responsabile della prevenzione della Corruzione
12) Patti di integrità	12.1 Predisposizione, condivisione e attuazione dei protocolli di legalità/patti di integrità per l'affidamento di commesse 12.2 inserimento negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito della clausola di salvaguardia per l'amministrazione (il mancato rispetto dei protocolli di legalità o patti di integrità comporta l'esclusione dalla gara o la risoluzione del contratto).
13) Azioni di sensibilizzazione con la società civile	13.1 Comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata ed attuata mediante il PTPC 13.2 Attivazione di canali dedicati alla segnalazione dall'esterno della Amministrazione di episodi di corruzione, cattiva amministrazione, conflitto di interessi

Con particolare riferimento alla **rotazione** degli incarichi dirigenziali e non, per tutti gli uffici individuati come aree a rischio corruzione, ove nell'ente vi siano almeno due dipendenti in possesso della necessaria qualifica professionale, dovrà essere disposta la rotazione degli incarichi, in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore ad un triennio, onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti.

Nel caso di posizioni non apicali (responsabili di ufficio) o di incaricati di posizione organizzativa la rotazione è disposta dal dirigente. Per le posizioni dirigenziali, è disposta dal Sindaco metropolitano, in sede di assegnazione degli incarichi ai sensi dell'art. 50, comma 10, TUEL.

Carattere eccezionale riveste il triennio 2015-2017 che vede coinvolta la Città metropolitana in un processo di riordino delle sue funzioni a seguito del combinato disposto L. 56/2014 e L. 190/2014. Pertanto, la rotazione del personale si attuerà in seguito alla necessaria riorganizzazione del nuovo organigramma dell'Ente.

I provvedimenti di rotazione sono comunicati al responsabile della prevenzione, che provvede alla pubblicazione sul sito dell'ente.

Nel caso in cui nell'ente non vi sia la possibilità di rotazione per una o più posizioni a rischio corruzione, viene stilato un apposito verbale a firma del Sindaco e del Segretario generale, ovvero del Segretario e del dirigente evidenziando i motivi dell'impossibilità. Per le posizioni così individuate, il responsabile della prevenzione provvede a definire dei meccanismi rafforzati di controllo, all'interno dei procedimenti di controllo interno e, all'interno del sito dell'ente, viene predisposta apposita sezione di verifica degli atti su base statistica.

Qualora nessuna delle misure obbligatorie siano ritenute non efficaci a gestire il rischio corruttivo che si sta trattando, si fa ricorso alle misure ulteriori.

Sono **misure ulteriori**:

- a) Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi degli artt. 46-47 del d. P. R. n. 445 del 2000 (artt. 71 e 72 del d. P. R. n. 445 del 2000).
- b) Razionalizzazione organizzativa dei controlli di cui al punto a), mediante potenziamento delle attività ispettive dell'amministrazione (art. 1, comma 2, l. n. 662 del 1996) rispetto a tutte le verifiche sulle dichiarazioni (art. 72 d. P. R. n. 445 del 2000).
- c) Promozione di convenzioni tra amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti di cui agli artt. 46 e 47 del d. P. R. n. 445 del 2000, disciplinando le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti senza oneri a loro carico (art. 58, comma 2, d.lgs. n. 82 del 2005).

- d) Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale.
- e) Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario.
- f) Individuazione di "orari di disponibilità" dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari durante i quali i funzionari addetti sono disponibili ad ascoltare ed indirizzare i dipendenti dell'amministrazione su situazioni o comportamenti, al fine di prevenire la commissione di fatti corruttivi e di illeciti disciplinari (art. 15, comma 3, d. P. R. n. 62 del 2013).
- g) Pubblicazione sul sito *internet* dell'amministrazione di casi esemplificativi anonimi, tratti dall'esperienza concreta dell'amministrazione, in cui si prospetta il comportamento non adeguato, che realizza l'illecito disciplinare, e il comportamento che invece sarebbe stato adeguato, anche sulla base dei pareri resi dalla Autorità nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 1, comma 2, lett. d), della l. n. 190 del 2012.
- h) Inserire apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico (ad es. per particolari tipologie professionali, per condotte *standard* da seguire in particolari situazioni, come nel caso di accessi presso l'utenza).
- i) Introduzione di procedure che prevedano che i verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza debbano essere sempre sottoscritti dall'utente destinatario.
- j) In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega.
- k) Nell'ambito delle strutture esistenti (es. U.R.P.), individuazione di appositi uffici per curano il rapporto con le associazioni e le categorie di utenti esterni (canali di ascolto), in modo da raccogliere suggerimenti, proposte sulla prevenzione della corruzione e segnalazioni di illecito, e veicolare le informazioni agli uffici competenti. Ciò avviene utilizzando tutti i canali di

comunicazione possibili, dal tradizionale numero verde, alle segnalazioni via *web* ai *social media*.

- l) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti.
- m) Prevedere meccanismi di raccordo tra i servizi competenti a gestire il personale (mediante consultazione obbligatoria e richiesta di avviso dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari) al fine di consentire la valutazione complessiva dei dipendenti anche dal punto di vista comportamentale;
- n) Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali.
- o) Nell'ambito delle risorse disponibili, informatizzazione del servizio di gestione del personale.
- p) Nell'ambito delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori dell'amministrazione;
- q) Altre misure precedentemente non indicate e ritenute idonee a mitigare il rischio mappato.

8. Monitoraggio

L'attuazione delle misure, atte a mitigare il rischio corruttivo, da parte dei dirigenti è soggetta a monitoraggio del Responsabile della Prevenzione della Corruzione anche con l'ausilio dei Referenti per la corruzione secondo le modalità definite dal suddetto Responsabile.

Il monitoraggio e le modalità per l'attuazione dello stesso, sono altresì effettuate per il Codice di Comportamento dell'Ente.

9. Piano della formazione

Il R. P. C. redige il Piano della formazione del personale in materia anticorruzione entro il 30 novembre di ogni anno previa comunicazione dei dirigenti, sul personale del proprio Servizio da avviare a formazione, da effettuarsi entro il 30 settembre di ogni anno.

Il piano della formazione dovrà indicare il fabbisogno formativo dell'Ente distinguendo la formazione di base da quella specifica, ed il numero dei dipendenti da destinare a formazione.

La formazione è obbligatoria ed indispensabile per attuare la rotazione del personale tra le aree a rischio corruzione fatta salva la previa verifica dei requisiti curriculari e professionali già posseduti dai dipendenti.

La qualità del piano formativo è garantita dal monitoraggio costante delle attività formative attraverso la compilazione di un questionario individuale volto ad accertare le conoscenze dei partecipanti ed evidenziare le maggiori criticità sorte sul campo, in modo che possano essere riorientate, in futuro, le misure formative. Inoltre, la formazione incide sulle *performance* di tutti i dipendenti dell'ente nella misura del 10% determinato dai seguenti indicatori:

- a) **Grado di copertura delle attività formative** definito come il rapporto percentuale tra il numero dei dipendenti di ogni Servizio ovvero, numero dei dirigenti dell'Ente, che hanno seguito un corso di formazione sul totale dei dipendenti dell'Amministrazione/numero totale dei dirigenti dell'Ente (unità di misura: %) – Grado di incidenza sulle performance 5%;
- b) **Numero di ore di formazione medio per dipendente** definito come il totale ore di formazione previste per ogni Servizio/per ogni dirigente sul numero totale di dipendenti del Servizio/dirigenti dell'Ente (unità di misura: ore/dipendente) – Grado di incidenza sulle performance 5%.

La formazione del personale si svolgerà prevalentemente *in house*, anche con modalità informatiche. La formazione potrà anche essere erogata da altri Enti ed Istituzioni previa stipula di apposite convenzioni.

10. Patto di Integrità

Il Patto di Integrità rappresenta delle condizioni che la stazione appaltante si pone come presupposto necessario e condizionante per la partecipazione ad una gara di appalto.

La sottoscrizione del patto ha valore di obbligo giuridico e morale al fine di prevenire tutti gli atti di corruzione e comunque tutti gli atti in contrasto con le regole di libero mercato e di trasparenza amministrativa.

Con l'approvazione del P.T.P.C. l'Amministrazione si impegna ad adottare, a decorrere dal _____, in tutti gli atti di gara il seguente schema tipo di "Patto di integrità"

Patto di integrità
Tra
La Città Metropolitana di Bari con sede legale e domiciliata, ai fini del presente atto, in Bari, Via Spalato, 19 cod. fisc. 8000011729 p.iva 01204190720 di seguito per brevità "Città Metropolitana"
e
..... (di seguito per brevità "Fornitore") con sede legale in, Via n., codice fiscale..... p.iva, iscritta al registro delle Imprese presso il Tribunale di al. n., in persona del Sig., nato a il, in qualità di, munito dei relativi poteri
Premesso:
1. 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 impegno di prevenzione della corruzione inteso in senso lato;
2. 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;
3. che il dirigente del Servizio _____ 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;

4. 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 dirigente del Servizio _____ o, in seconda istanza al Responsabile della prevenzione della Corruzione della Città metropolitana.

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./Consozi d'impresa, 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 €. _____. 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 la Città Metropolitana.

Art. 5

Il Patto di Integrità stabilisce la reciproca, formale obbligazione della Città Metropolitana e di tutti i potenziali contraenti a conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza nonché l'espresso impegno anti-corruzione, 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

La Città Metropolitana 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 sottoscritta ditta si impegna a segnalare al Responsabile della prevenzione della Corruzione della Città Metropolitana 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 della Città Metropolitana del comportamento delle ditte a lei collegate.

Art. 9

La sottoscritta ditta si impegna a rendere noti, su richiesta della Città Metropolitana, 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:

- A. risoluzione o perdita del contratto eventualmente assegnatole a seguito della selezione;
- B. escussione della cauzione di validità dell'offerta;
- C. responsabilità per danno arrecato alla Città Metropolitana nella misura dell'8% del valore del contratto, rimane comunque impregiudicata la richiesta risarcitoria di un danno maggiore;
- D. responsabilità per danno arrecato agli altri concorrenti della gara nella misura dell'1% del valore del contratto per ogni partecipante, rimane sempre impregiudicata la predetta richiesta;
- E. esclusione del concorrente dalle gare indette dalla Città Metropolitana 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.

Bari, li _____

Il Dirigente del Servizio

Timbro dell'impresa

Firma del legale rappresentante

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.

Timbro dell'impresa

Firma del legale rappresentante

11. Segnalazione delle condotte illecite (Whistleblowing)

Con il termine *whistleblowing* si identifica infatti l'istituto giuridico per la tutela di quei cittadini e lavoratori che segnalano irregolarità o reati e che, per via della loro denuncia, potrebbero essere soggetti ad atti di ritorsione. È evidente come i cittadini e i lavoratori (definiti *whistleblowers* - letteralmente "coloro che soffiano nel fischietto" e che si possono tradurre con "vedette civiche" o "sentinelle

civiche"-) siano i primi a notare un malfunzionamento di un'organizzazione o dei servizi pubblici e si trovino in una posizione privilegiata per proporre interventi correttivi riguardo a un gran numero di pericoli: ambientali, economici, sicurezza, opacità, organizzativi, tecnici e tanti altri.

Il "segnalante" non dovrà utilizzare l'istituto in argomento per scopi meramente personali o per effettuare rivendicazioni o ritorsioni che rientrano nella più generale disciplina del rapporto di lavoro o dei rapporti con il superiore gerarchico o con i colleghi, per le quali occorre riferirsi alla disciplina e alle procedure di competenza di altri organismi (Es. Comitato Unico di Garanzia).

Il "segnalante" è tenuto altresì a indicare tutti gli elementi utili a consentire agli uffici competenti di procedere alle dovute ed appropriate verifiche e controlli a riscontro della fondatezza dei fatti che sono ricompresi nell'oggetto della segnalazione.

La trattazione delle segnalazioni è prerogativa del Responsabile della Prevenzione della Corruzione (R. P. C.) che potrà avvalersi del personale del suo Ufficio.

Sono ammesse le **segnalazioni anonime** tuttavia le stesse verranno prese in considerazione e valutate per procedere ad ulteriori controlli, solo se relative a fatti di particolare gravità e con un contenuto che risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato. La valutazione concernente la trattazione o meno, della segnalazione anonima avviene a cura del R. P. C. il quale raccoglierà, anche a fini statistici, le segnalazioni anonime ricevute, istituendo apposito "registro raccolta delle segnalazioni". In tale registro confluiranno tutte le segnalazioni ricevute e conterrà una apposita sezione dedicate a quelle di tipo anonimo.

Le segnalazioni verranno trasmesse al Responsabile della Prevenzione della Corruzione dell'Ente con ogni mezzo che consenta l'identificazione della data certa di trasmissione e, onde evitare che il *whistleblower* ometta di effettuare segnalazioni di illecito per timore di subire conseguenze pregiudizievoli a fini di riservatezza e a garanzia del segnalante, viene utilizzata la seguente casella mail: **segretariogenerale.provincia.bari@pec.rupar.puglia.it** alla quale potranno scrivere dipendenti e non, secondo il seguente modello di segnalazione di condotte illecite:

MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare questo modello.

Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:

1. l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;
2. l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;
3. la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241;
4. il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'Ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione.

Per ulteriori approfondimenti, è possibile consultare il P.N.A.

Punto n.	Nome campo	Descrizione campo
1	Segnalazione Anonima ?	[] Si [] No Se la segnalazione risulta anonima (risposta "Si"), andare direttamente al punto 7
2	Nome e Cognome del segnalante	
3	Qualifica o posizione professionale	
4	Sede di servizio	
5	Tel/Cell	
6	E-mail	
7	Data/periodo in cui si è verificato l'episodio:	
8	Luogo fisico in cui si è verificato l'episodio:	[] Ufficio (indicare denominazione e indirizzo) [] All'esterno dell'ufficio (indicare luogo e indirizzo)
9	Ritengo che le azioni od omissioni commesse	[] penalmente rilevanti;

	o tentate siano:	<input type="checkbox"/> poste in essere in violazione dei Codici di Comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare; <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio alla immagine dell'amministrazione; <input type="checkbox"/> Altro (specificare)
10	Descrizione del fatto (condotta ed evento)	
11	Autore/i del fatto	1 _____ 2 _____ 3 _____
12	Altri eventuali soggetti a conoscenza del fatto e/o in grado di riferire sul medesimo	1 _____ 2 _____ 3 _____
13	Eventuali allegati a sostegno della segnalazione	1 _____ 2 _____ 3 _____
Luogo e data		Firma _____

Alla casella di posta elettronica suddetta avrà accesso esclusivamente il responsabile della prevenzione della corruzione o suoi collaboratori opportunamente individuati.

12. Norme finali

Il Nucleo di Valutazione verifica, ai fini dell'esercizio delle proprie funzioni e nei limiti della riconducibilità delle norme e prescrizioni del presente Piano alla propria sfera di competenza, la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti.

La corresponsione della indennità di risultato è, pro quota, direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento incidendo sulla valutazione complessiva in relazione alle rispettive competenze:

- per il Segretario generale nella misura massima del 40%;
- per i Dirigenti nella misura massima del 40%.

Pertanto, si ottiene la seguente griglia relativa alla valutazione complessiva di un Dirigente ai fini della determinazione della *performance* individuale e della connessa indennità di risultato:

Conseguimento degli obiettivi	40%
Valutazione delle prestazioni dirigenziali	20%
Adempimenti connessi alla formazione	10%
Grado di adempimento degli obblighi ex D. Lgs. 33/2013	10%
Adempimento obblighi, diversi da quelli di cui al D. Lgs. 33/2013, derivanti dal Piano triennale prevenzione della corruzione	20%
TOTALE	100%

- per i titolari di posizione organizzativa, nella misura massima del 20% pari a punti 30 su 150 previsti dal vigente regolamento approvato con Delibera della Giunta della Provincia di Bari n. 238 del 21 dicembre 2007 dell'area delle posizioni organizzative. A tale ultimo fine, vengono unificati i due

parametri concernenti la “capacità direttiva e/o gestionale delle risorse umane e strumentali e finanziarie affidate” e la “capacità di autonomia operativa, programmazione e pianificazione dell'attività” così come previsti alla tabella allegata al predetto regolamento nonché, viene introdotto il seguente parametro: “capacità attuativa e collaborativa del Piano di prevenzione della corruzione e della normativa in materia di trasparenza” al quale viene attribuito un valore massimo di punti 30 su 150.

Pertanto, si ottiene la seguente griglia relativa alla valutazione complessiva di un titolare di posizione organizzativa ai fini della determinazione della *performance* individuale e della connessa indennità di risultato:

Capacità attuativa e collaborativa del Piano della Prevenzione della corruzione e della normativa in materia di trasparenza	Giudizio Sufficiente Fino a 10 punti	Giudizio Buono Fino a 20 punti	Giudizio Ottimo Fino a 30 punti
Capacità direttiva e/o gestionale delle risorse umane, strumentali e finanziarie affidate nonché autonomia operativa, programmazione e pianificazione dell'attività	Giudizio Sufficiente Fino a 10 punti	Giudizio Buono Fino a 20 punti	Giudizio Ottimo Fino a 30 punti
Capacità di <i>problem solving</i> (iniziativa e criticità nell'individuare soluzioni adeguate anche in presenza di situazioni imprevedibili ed inaspettate)	Giudizio Sufficiente Fino a 10 punti	Giudizio Buono Fino a 20 punti	Giudizio Ottimo Fino a 30 punti

Capacità di innovazione di procedure e metodologie di lavoro al fine dell'ottimizzazione dei risultati	Giudizio Sufficiente Fino a 10 punti	Giudizio Buono Fino a 20 punti	Giudizio Ottimo Fino a 30 punti
Capacità di gestire il tempo relazionandosi con il Dirigente e con personale di altri Servizi	Giudizio Sufficiente Fino a 10 punti	Giudizio Buono Fino a 20 punti	Giudizio Ottimo Fino a 30 punti

Le norme del presente regolamento recepiscono dinamicamente le modifiche alla legge n° 190 del 6.11.2012 e s. m. i..

Le disposizioni normative contenute nel presente Piano hanno efficacia integrativa e modificativa delle norme contenute nei vigenti Regolamenti della Città Metropolitana di Bari che, rispettivamente, disciplinano:

- i controlli interni;
- i procedimenti amministrativi;
- il funzionamento dei Nuclei di Valutazione;
- la metodologia e i criteri di attribuzione della retribuzione di risultato e prevalgono sulle stesse in caso d'incompatibilità.

Le stesse disposizioni normative sono parte integrante di ogni Piano delle Performance e la loro osservanza in fase di attuazione, diventa parte costitutiva e integrante dell'intero ciclo di gestione della *performance*.

CITTA' METROPOLITANA DI BARI

Programma Triennale per la Trasparenza ed Integrità 2015 - 2017

Con la redazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità la Città Metropolitana di Bari intende dare attuazione al **principio di trasparenza**, intesa come "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, infatti, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi.

Il Programma costituisce in modo cogente un imprescindibile strumento di contrasto e di lotta alla corruzione ed è parte integrante del relativo Piano di Prevenzione della Corruzione.

Gli obblighi di cui sopra, troveranno pubblicazione in un apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente definita "Amministrazione Trasparente" che conterrà i dati e le notizie da pubblicarsi a cura della Città Metropolitana secondo normativa vigente.

Al fine monitorare e rendicontare l'attività concernente la "Trasparenza", alla sezioni che contiene tutti riferimenti agli obblighi di pubblicazione ai fini "Trasparenza" normativamente previsti, si affianca un'altra sezione atta a misurare il "**Grado di Trasparenza dell'Amministrazione**".

OBBLIGHI DI TRASPARENZA						GRADO DI TRASPARENZA DELL'AMMINISTRAZIONE						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	STRUTTURA COMPETENTE	PUBBLICAZIONE: Il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (Punteggio da 0 a 2)	COMPLETEZZA DEL CONTENUTO: Il dato pubblicato riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative? (Punteggio da 0 a 3)	COMPLETEZZA RISPETTO AGLI UFFICI SERVIZI/RIPARTIZIONI Il dato pubblicato è riferito a tutti gli uffici? (Punteggio da 0 a 3)	VERIFICA DELL'AGGIORNAMENTO: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (Punteggio da 0 a 3)	APERTURA FORMATO: Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? (Punteggio da 0 a 3)	Note

Il **Grado di Trasparenza della Città Metropolitana di Bari** è costituito dalla **media aritmetica dei Gradi di Trasparenza dei Singoli Servizi/Uffici/Ripartizioni**.

Il **Grado di Trasparenza dell'Amministrazione** persegue altresì la finalità di verificare le *performance* dei Dirigenti e dei Titolari di P. O. di cui al punto 12 – Norme finali - del Piano di Prevenzione della Corruzione 2015 – 2017 della Città Metropolitana di Bari.

La misurazione del "Grado di Trasparenza dei singoli Servizi" verrà effettuata dai singoli Dirigenti con cadenza annuale. Le risultanze saranno trasmesse al Collegio Nucleo di Valutazione entro il 28 febbraio di ogni anno e saranno riferite all'anno solare precedente. Qualora l'Ente sia privo del suddetto Collegio, i singoli Dirigenti invieranno le suddette risultanze al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Il "Grado di trasparenza dei singoli Servizi" viene misurato secondo i seguenti elementi:

Descrizione del campo	Peso/Punteggio	Descrizione del Peso/Punteggio
Pubblicazione	Da 0 a 2	<p>0 - il dato non risulta pubblicato;</p> <p>1 - il dato risulta pubblicato in una sezione diversa da quella denominata "Amministrazione trasparente";</p> <p>2 - il dato risulta pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente".</p> <p>Indicare nel campo "Note" l'eventuale area o sezione, diversa da quella denominata "Amministrazione trasparente", in cui il dato risulta pubblicato.</p>
<i>Compliance</i> ovvero " Completezza del Contenuto " della pubblicazione rispetto alle previsioni normative	Da 0 a 3	<p>0 - il dato non risulta pubblicato;</p> <p>1 - le informazioni richieste risultano pubblicate in una percentuale compresa fra l'1 e il 33%;</p> <p>2 - le informazioni richieste risultano pubblicate in una percentuale compresa fra il 34 e il 66%;</p> <p>3 - le informazioni richieste risultano pubblicate in una percentuale compresa fra il 67 e il 100%.</p>
" Completezza rispetto agli Uffici/Servizi/Ripartizioni " intesa come	Da 0 a 3	0 - non è possibile individuare se il dato pubblicato si

<p>esattezza ed accuratezza del dato rispetto ad ogni Servizio</p>		<p>riferisce ad uno o più uffici/servizi/ripartizioni;</p> <p>1 - il dato fa riferimento ad una percentuale di uffici/servizi/ripartizioni compresa fra l'1 e il 33%;</p> <p>2 - il dato fa riferimento ad una percentuale di uffici/servizi/ripartizioni compresa fra il 34 e il 66%;</p> <p>3 - il dato fa riferimento ad una percentuale di uffici/servizi/ripartizioni compresa fra il 67 e il 100%.</p>
<p>Verifica dell'aggiornamento dei dati e delle notizie</p>	<p>Da 0 a 3</p>	<p>0 - non risultano aggiornati né la pagina web né i dati in essa contenuti o non è possibile individuare la data di aggiornamento né della pagina web né dei dati in essa contenuti;</p> <p>1 - il contenuto dei dati pubblicati risulta aggiornato per una percentuale di dati compresa fra l'1 e il 33%;</p> <p>2 - il contenuto dei dati pubblicati risulta aggiornato per una percentuale di dati compresa fra il 33 e il 66%;</p> <p>3 - il contenuto dei dati pubblicati risulta aggiornato per una percentuale di dati compresa fra il 67 e il 100%.</p>
<p>Apertura del formato</p>	<p>Da 0 a 3</p>	<p>Attribuzione di una scala di valori compresi fra 0 e 3:</p> <p>0 - il formato di pubblicazione non è aperto e non è</p>

		<p>elaborabile (es. formato immagine jpeg, tif, pdf scannerizzato);</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 - il formato di pubblicazione è aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) o almeno elaborabile (es. xls, html) per una percentuale di documenti compresi fra l'1 e il 33%; 2 - il formato di pubblicazione è aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) o almeno elaborabile (es. xls, html) per una percentuale di documenti compresi fra il 34 e il 66%; 3 - il formato di pubblicazione è aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) o almeno elaborabile (es. xls, html) per una percentuale di documenti compresi fra il 67 e il 100%.
--	--	--

Il calcolo del **Grado di Trasparenza del Singolo Servizio** è definito come **la media aritmetica dei punteggi percentuali attribuita al rapporto tra punteggio complessivo, ottenuto a seguito delle verifiche effettuate su ciascun obbligo di pubblicazione e il punteggio massimo conseguibile sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l'anno di riferimento per ogni Servizio, espresso in percentuale.** A titolo esemplificativo: Il Servizio "X" ha da effettuare 10 obblighi di pubblicazione. Ad ogni obbligo di pubblicazione si applica la seguente formula: $(\text{Punteggio complessivo del singolo obbligo}/14) \times 100$. La media aritmetica delle percentuali derivanti dai 10 obblighi costituirà il Grado di Trasparenza del Singolo Servizio.

Il Collegio Nucleo di Valutazione provvede annualmente alla pubblicazione del grado di trasparenza dell'Ente entro il 31 marzo dell'anno successivo alla rilevazione riferita all'anno solare precedente, nella sezione Amministrazione Trasparente – Sotto Sezioni: Disposizioni Generali - Attestazione OIV o di struttura analoga .

Al fine della pubblicazione delle risultanze degli obblighi di trasparenza, l'inserimento dei dati in "Amministrazione Trasparente" va effettuato a cura dei dirigenti dei rispettivi Servizi **entro la fine del mese successivo alla scadenza indicata nella colonna "Aggiornamento"**.

LA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)

La Città Metropolitana di Bari è dotata del servizio di Posta Elettronica Certificata (PEC) e la relativa casella istituzionale, in conformità alle previsioni di legge (art. 34, L. 69/2009), è pubblicizzata sulla *home page* del sito internet della Città Metropolitana di Bari <http://www.cittametropolitana.ba.it> nonché censita nell'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni).

Pertanto, i soggetti pubblici e privati possono inviare una mail certificata (PEC) indirizzata alla Città Metropolitana di Bari al seguente indirizzo protocollo.provincia.bari@pec.rupar.puglia.it che sarà gestita come ogni altro documento cartaceo.

Il Servizio PEC garantisce l'avvenuta trasmissione e l'avvenuta consegna di un documento informatico, fornendo al messaggio di posta certificata, lo stesso valore legale della tradizionale raccomandata con ricevuta di ritorno, ma solo nel caso in cui sia il mittente che il destinatario utilizzino una casella PEC.

Sono comunque esclusi dalla procedura di accettazione da PEC tutti i documenti che per disposizione di norma (regolamenti, bandi e avvisi) debbano pervenire nella forma cartacea tradizionale, come ad esempio le offerte di gara in busta chiusa.

In relazione al grado di utilizzo di tale strumento, tanto nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni quanto nei rapporti con i cittadini, dovranno essere valutate eventuali ulteriori azioni organizzative e strutturali necessarie.

IL COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDERS

La Città Metropolitana di Bari intende avviare un percorso che possa risultare favorevole alla crescita di una cultura della trasparenza, in cui appare indispensabile accompagnare la struttura nel prendere piena consapevolezza non soltanto della nuova normativa, quanto piuttosto del diverso approccio che occorre attuare nella pratica lavorativa.

E' importante promuovere percorsi di sviluppo formativo, prioritariamente interni, mirati a supportare tale crescita culturale, sulla quale costruire azioni di coinvolgimento mirate, specificatamente pensate per diverse categorie di cittadini, che possano così meglio contribuire a meglio definire gli obiettivi di *performance* dell'Ente e la lettura dei risultati, accrescendo gradualmente gli spazi di partecipazione.

La Città Metropolitana di Bari potrà implementare, in relazione a specifiche iniziative, indagini conoscitive e/o di *customer satisfaction*, privilegiando in ogni caso, come modalità di interazione trasparente con la collettività, lo strumento degli incontri periodici con l'associazionismo locale.

GIORNATE DELLA TRASPARENZA

Al fine di presentare il Piano di prevenzione della Corruzione e favorire il coinvolgimento e l'informazione dei principali portatori di interesse, la Città Metropolitana organizzerà un appuntamento annuale il cui incontro è da tenersi entro il 31 luglio di ogni anno.

La data del suddetto appuntamento sarà pubblicizzata sul sito *internet* della Provincia innanzi evidenziato.

OBBLIGHI DI TRASPARENZA

La Città Metropolitana di Bari pubblica sul proprio sito istituzionale, in una sezione apposita di facile accesso e consultazione denominata "Amministrazione Trasparente" i documenti prescritti dalla normativa statale vigente in materia secondo la tabella allegata alla delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ex CIVIT) n. 50/2013 nella versione "errata corrige" di settembre 2013 integrata da quanto prescritto dalle successive delibere della suddetta Autorità.

I suddetti riferimenti A. N. AC. rispecchiano e recepiscono gli adempimenti connessi al riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni di cui al D. Lgs. 33/2013 e che vengono in formato tabellare allegate al presente Programma come "**Allegato 1**" costituendone parte integrante e sostanziale dello stesso.

**ALLEGATO 1 AL PROGRAMMA TRIENNALE TRASPARENZA ED INTEGRITA' DELLA CITTA' METROPOLITANA DI BARI 2015 - 2017
SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

OBBLIGHI DI TRASPARENZA						GRADO DI TRASPARENZA DELL'AMMINISTRAZIONE						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	STRUTTURA COMPETENTE	PUBBLICAZIONE: Il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (Punteggio da 0 a 2)	COMPLETEZZA DEL CONTENUTO: Il dato pubblicato riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative? (Punteggio da 0 a 3)	COMPLETEZZA RISPETTO AGLI UFFICI SERVIZI/RIPARTIZIONI Il dato pubblicato è riferito a tutti gli uffici? (Punteggio da 0 a 3)	VERIFICA DELL'AGGIORNAMENTO: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (Punteggio da 0 a 3)	APERTURA FORMATO: Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? (Punteggio da 0 a 3)	Note
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali, Istituzionali, Contratti e Gestione Giuridica del personale						
	Attestazioni OIV o struttura analoga	Art. 14, c. 4, lett. g), d.lgs. n. 150/2009	Attestazioni OIV o struttura analoga	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e/o in relazione a delibere CIVIT	Affari Generali, Istituzionali, Contratti e Gestione Giuridica del personale						
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali, Istituzionali, Contratti e Gestione Giuridica del personale						
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali, Istituzionali, Contratti e Gestione Giuridica del personale						
			Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Affari Generali, Istituzionali, Contratti e Gestione Giuridica del personale						
		Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni (secondo le modalità determinate con uno o più D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n. 69/2013)	Tempestivo	Tutte le strutture						
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	Tempestivo	Tutte le strutture						
	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali, Istituzionali, Contratti e Gestione Giuridica del personale							
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali, Istituzionali, Contratti e Gestione Giuridica del personale							
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali, Istituzionali, Contratti e Gestione Giuridica del personale							

**ALLEGATO 1 AL PROGRAMMA TRIENNALE TRASPARENZA ED INTEGRITA' DELLA CITTA' METROPOLITANA DI BARI 2015 - 2017
SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

OBBLIGHI DI TRASPARENZA						GRADO DI TRASPARENZA DELL'AMMINISTRAZIONE						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	STRUTTURA COMPETENTE	PUBBLICAZIONE: Il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito Istituzionale ? (Punteggio da 0 a 2)	COMPLETEZZA DEL CONTENUTO: Il dato pubblicato riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative? (Punteggio da 0 a 3)	COMPLETEZZA RISPETTO AGLI UFFICI SERVIZI/RIPARTIZIONI Il dato pubblicato è riferito a tutti gli uffici? (Punteggio da 0 a 3)	VERIFICA DELL'AGGIORNAMENTO: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (Punteggio da 0 a 3)	APERTURA FORMATO: Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? (Punteggio da 0 a 3)	Note
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali, Istituzionali, Contratti e Gestione Giuridica del personale						
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali, Istituzionali, Contratti e Gestione Giuridica del personale						
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali, Istituzionali, Contratti e Gestione Giuridica del personale						
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali, Istituzionali, Contratti e Gestione Giuridica del personale						
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità 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» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Affari Generali, Istituzionali, Contratti e Gestione Giuridica del personale						
				2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Annuale	Affari Generali, Istituzionali, Contratti e Gestione Giuridica del personale						
				3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali, Istituzionali, Contratti e Gestione Giuridica del personale						
				4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Affari Generali, Istituzionali, Contratti e Gestione Giuridica del personale						
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Affari Generali, Istituzionali, Contratti e Gestione Giuridica del personale									

**ALLEGATO 1 AL PROGRAMMA TRIENNALE TRASPARENZA ED INTEGRITA' DELLA CITTA' METROPOLITANA DI BARI 2015 - 2017
SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

OBBLIGHI DI TRASPARENZA						GRADO DI TRASPARENZA DELL'AMMINISTRAZIONE						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	STRUTTURA COMPETENTE	PUBBLICAZIONE: Il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (Punteggio da 0 a 2)	COMPLETEZZA DEL CONTENUTO: Il dato pubblicato riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative? (Punteggio da 0 a 3)	COMPLETEZZA RISPETTO AGLI UFFICI SERVIZI/RIPARTIZIONI Il dato pubblicato è riferito a tutti gli uffici? (Punteggio da 0 a 3)	VERIFICA DELL'AGGIORNAMENTO: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (Punteggio da 0 a 3)	APERTURA FORMATO: Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? (Punteggio da 0 a 3)	Note
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della Trasparenza. In mancanza il Responsabile della Prevezione della Corruzione						
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali, Istituzionali, Contratti e Gestione Giuridica del personale						
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Collegi di controllo interno o strutture analoghe						
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Informatizzazione e Statistica						
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Informatizzazione e Statistica						
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Informatizzazione e Statistica						
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Informatizzazione e Statistica						
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Informatizzazione e Statistica						

**ALLEGATO 1 AL PROGRAMMA TRIENNALE TRASPARENZA ED INTEGRITA' DELLA CITTA' METROPOLITANA DI BARI 2015 - 2017
SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

OBBLIGHI DI TRASPARENZA						GRADO DI TRASPARENZA DELL'AMMINISTRAZIONE						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	STRUTTURA COMPETENTE	PUBBLICAZIONE: Il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (Punteggio da 0 a 2)	COMPLETEZZA DEL CONTENUTO: Il dato pubblicato riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative? (Punteggio da 0 a 3)	COMPLETEZZA RISPETTO AGLI UFFICI SERVIZI/RIPARTIZIONI Il dato pubblicato è riferito a tutti gli uffici? (Punteggio da 0 a 3)	VERIFICA DELL'AGGIORNAMENTO: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (Punteggio da 0 a 3)	APERTURA FORMATO: Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? (Punteggio da 0 a 3)	Note
Consulenti e collaboratori		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture						
				Per ciascun titolare di incarico:								
		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture						
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture						
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture						
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture						
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutte le strutture						
Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate)		Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali, Istituzionali, Contratti e Gestione Giuridica del personale						
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali, Istituzionali, Contratti e Gestione Giuridica del personale						
				Per ciascun titolare di incarico:								
		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali, Istituzionali, Contratti e Gestione Giuridica del personale						
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali, Istituzionali, Contratti e Gestione Giuridica del personale						

**ALLEGATO 1 AL PROGRAMMA TRIENNALE TRASPARENZA ED INTEGRITA' DELLA CITTA' METROPOLITANA DI BARI 2015 - 2017
SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

OBBLIGHI DI TRASPARENZA						GRADO DI TRASPARENZA DELL'AMMINISTRAZIONE							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	STRUTTURA COMPETENTE	PUBBLICAZIONE: Il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (Punteggio da 0 a 2)	COMPLETEZZA DEL CONTENUTO: Il dato pubblicato riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative? (Punteggio da 0 a 3)	COMPLETEZZA RISPETTO AGLI UFFICI SERVIZI/RIPARTIZIONI Il dato pubblicato è riferito a tutti gli uffici? (Punteggio da 0 a 3)	VERIFICA DELL'AGGIORNAMENTO: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (Punteggio da 0 a 3)	APERTURA FORMATO: Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? (Punteggio da 0 a 3)	Note	
Personale		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali, Istituzionali, Contratti e Gestione Giuridica del personale							
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Affari Generali, Istituzionali, Contratti e Gestione Giuridica del personale							
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Affari Generali, Istituzionali, Contratti e Gestione Giuridica del personale							
	Dirigenti (dirigenti non generali)	Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali, Istituzionali, Contratti e Gestione Giuridica del personale						
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali, Istituzionali, Contratti e Gestione Giuridica del personale						
			Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali, Istituzionali, Contratti e Gestione Giuridica del personale						
			Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali, Istituzionali, Contratti e Gestione Giuridica del personale						
			Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali, Istituzionali, Contratti e Gestione Giuridica del personale						
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Affari Generali, Istituzionali, Contratti e Gestione Giuridica del personale						
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Affari Generali, Istituzionali, Contratti e Gestione Giuridica del personale						
			Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013		Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali, Istituzionali, Contratti e Gestione Giuridica del personale					

**ALLEGATO 1 AL PROGRAMMA TRIENNALE TRASPARENZA ED INTEGRITA' DELLA CITTA' METROPOLITANA DI BARI 2015 - 2017
SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

OBBLIGHI DI TRASPARENZA						GRADO DI TRASPARENZA DELL'AMMINISTRAZIONE						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	STRUTTURA COMPETENTE	PUBBLICAZIONE: Il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (Punteggio da 0 a 2)	COMPLETEZZA DEL CONTENUTO: Il dato pubblicato riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative? (Punteggio da 0 a 3)	COMPLETEZZA RISPETTO AGLI UFFICI SERVIZI/RIPARTIZIONI Il dato pubblicato è riferito a tutti gli uffici? (Punteggio da 0 a 3)	VERIFICA DELL'AGGIORNAMENTO: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (Punteggio da 0 a 3)	APERTURA FORMATO: Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? (Punteggio da 0 a 3)	Note
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Affari Generali, Istituzionali, Contratti e Gestione Giuridica del personale						
	Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali, Istituzionali, Contratti e Gestione Giuridica del personale						
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e 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 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	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Programmazione, Bilancio, Tributi, Economato e Gestione economica delle RR. UU.						
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Programmazione, Bilancio, Tributi, Economato e Gestione economica delle RR. UU.						
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'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	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali, Istituzionali, Contratti e Gestione Giuridica del personale						
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Programmazione, Bilancio, Tributi, Economato e Gestione economica delle RR. UU.						
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali, Istituzionali, Contratti e Gestione Giuridica del personale						
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture						
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali, Istituzionali, Contratti e Gestione Giuridica del personale						
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali, Istituzionali, Contratti e Gestione Giuridica del personale						
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Programmazione, Bilancio, Tributi, Economato e Gestione economica delle RR. UU.						
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali, Istituzionali, Contratti e Gestione Giuridica del personale						

**ALLEGATO 1 AL PROGRAMMA TRIENNALE TRASPARENZA ED INTEGRITA' DELLA CITTA' METROPOLITANA DI BARI 2015 - 2017
SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

OBBLIGHI DI TRASPARENZA						GRADO DI TRASPARENZA DELL'AMMINISTRAZIONE							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	STRUTTURA COMPETENTE	PUBBLICAZIONE: Il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (Punteggio da 0 a 2)	COMPLETEZZA DEL CONTENUTO: Il dato pubblicato riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative? (Punteggio da 0 a 3)	COMPLETEZZA RISPETTO AGLI UFFICI SERVIZI/RIPARTIZIONI Il dato pubblicato è riferito a tutti gli uffici? (Punteggio da 0 a 3)	VERIFICA DELL'AGGIORNAMENTO: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (Punteggio da 0 a 3)	APERTURA FORMATO: Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? (Punteggio da 0 a 3)	Note	
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali, Istituzionali, Contratti e Gestione Giuridica del personale							
		Par. 14.2. delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali, Istituzionali, Contratti e Gestione Giuridica del personale							
Bandi di concorso		Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali, Istituzionali, Contratti e Gestione Giuridica del personale							
		Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali, Istituzionali, Contratti e Gestione Giuridica del personale							
		Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012	Dati relativi alle procedure selettive (da pubblicare in tabelle)	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	Tempestivo	Affari Generali, Istituzionali, Contratti e Gestione Giuridica del personale							
				Per ciascuno dei provvedimenti:									
				1) oggetto									
2) eventuale spesa prevista													
3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento													
Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Affari Generali, Istituzionali, Contratti e Gestione Giuridica del personale								
Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Programmazione, Bilancio, Tributi, Economato e Gestione economica delle RR. UU.								
Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Collegi di controllo interno o strutture analoghe								

**ALLEGATO 1 AL PROGRAMMA TRIENNALE TRASPARENZA ED INTEGRITA' DELLA CITTA' METROPOLITANA DI BARI 2015 - 2017
SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

OBBLIGHI DI TRASPARENZA						GRADO DI TRASPARENZA DELL'AMMINISTRAZIONE							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	STRUTTURA COMPETENTE	PUBBLICAZIONE: Il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (Punteggio da 0 a 2)	COMPLETEZZA DEL CONTENUTO: Il dato pubblicato riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative? (Punteggio da 0 a 3)	COMPLETEZZA RISPETTO AGLI UFFICI SERVIZI/RIPARTIZIONI Il dato pubblicato è riferito a tutti gli uffici? (Punteggio da 0 a 3)	VERIFICA DELL'AGGIORNAMENTO: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (Punteggio da 0 a 3)	APERTURA FORMATO: Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? (Punteggio da 0 a 3)	Note	
Performance	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Par. 2.1, delib. CIVIT n. 6/2012	Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Collegi di controllo interno o strutture analoghe							
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Programmazione, Bilancio, Tributi, Economato e Gestione economica delle RR. UU.							
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Programmazione, Bilancio, Tributi, Economato e Gestione economica delle RR. UU.							
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Programmazione, Bilancio, Tributi, Economato e Gestione economica delle RR. UU.							
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Programmazione, Bilancio, Tributi, Economato e Gestione economica delle RR. UU.							
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Programmazione, Bilancio, Tributi, Economato e Gestione economica delle RR. UU.							
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Informatizzazione e Statistica							
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali, Istituzionali, Contratti e Gestione Giuridica del personale E , Programmazione, Bilancio, Tributi, Economato e Gestione economica delle RR. UU.							
				Per ciascuno degli enti:									
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali, Istituzionali, Contratti e Gestione Giuridica del personale E , Programmazione, Bilancio, Tributi, Economato e Gestione economica delle RR. UU.							
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali, Istituzionali, Contratti e Gestione Giuridica del personale E , Programmazione, Bilancio, Tributi, Economato e Gestione economica delle RR. UU.							

**ALLEGATO 1 AL PROGRAMMA TRIENNALE TRASPARENZA ED INTEGRITA' DELLA CITTA' METROPOLITANA DI BARI 2015 - 2017
SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

OBBLIGHI DI TRASPARENZA						GRADO DI TRASPARENZA DELL'AMMINISTRAZIONE							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	STRUTTURA COMPETENTE	PUBBLICAZIONE: Il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (Punteggio da 0 a 2)	COMPLETEZZA DEL CONTENUTO: Il dato pubblicato riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative? (Punteggio da 0 a 3)	COMPLETEZZA RISPETTO AGLI UFFICI SERVIZI/RIPARTIZIONI Il dato pubblicato è riferito a tutti gli uffici? (Punteggio da 0 a 3)	VERIFICA DELL'AGGIORNAMENTO: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (Punteggio da 0 a 3)	APERTURA FORMATO: Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? (Punteggio da 0 a 3)	Note	
Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali, Istituzionali, Contratti e Gestione Giuridica del personale <u>E</u> , Programmazione, Bilancio, Tributi, Economato e Gestione economica delle RR. UU.							
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali, Istituzionali, Contratti e Gestione Giuridica del personale <u>E</u> , Programmazione, Bilancio, Tributi, Economato e Gestione economica delle RR. UU.							
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali, Istituzionali, Contratti e Gestione Giuridica del personale <u>E</u> , Programmazione, Bilancio, Tributi, Economato e Gestione economica delle RR. UU.							
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali, Istituzionali, Contratti e Gestione Giuridica del personale <u>E</u> , Programmazione, Bilancio, Tributi, Economato e Gestione economica delle RR. UU.							
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali, Istituzionali, Contratti e Gestione Giuridica del personale <u>E</u> , Programmazione, Bilancio, Tributi, Economato e Gestione economica delle RR. UU.							
			7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Affari Generali, Istituzionali, Contratti e Gestione Giuridica del personale <u>E</u> , Programmazione, Bilancio, Tributi, Economato e Gestione economica delle RR. UU.							
		7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico		Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Affari Generali, Istituzionali, Contratti e Gestione Giuridica del personale <u>E</u> , Programmazione, Bilancio, Tributi, Economato e Gestione economica delle RR. UU.								
		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali, Istituzionali, Contratti e Gestione Giuridica del personale <u>E</u> , Programmazione, Bilancio, Tributi, Economato e Gestione economica delle RR. UU.								
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, quotate in mercati regolamentati e loro controllate (ex art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali, Istituzionali, Contratti e Gestione Giuridica del personale <u>E</u> , Programmazione, Bilancio, Tributi, Economato e Gestione economica delle RR. UU.								
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)									

**ALLEGATO 1 AL PROGRAMMA TRIENNALE TRASPARENZA ED INTEGRITA' DELLA CITTA' METROPOLITANA DI BARI 2015 - 2017
SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

OBBLIGHI DI TRASPARENZA						GRADO DI TRASPARENZA DELL'AMMINISTRAZIONE						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	STRUTTURA COMPETENTE	PUBBLICAZIONE: Il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (Punteggio da 0 a 2)	COMPLETEZZA DEL CONTENUTO: Il dato pubblicato riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative? (Punteggio da 0 a 3)	COMPLETEZZA RISPETTO AGLI UFFICI SERVIZI/RIPARTIZIONI Il dato pubblicato è riferito a tutti gli uffici? (Punteggio da 0 a 3)	VERIFICA DELL'AGGIORNAMENTO: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (Punteggio da 0 a 3)	APERTURA FORMATO: Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? (Punteggio da 0 a 3)	Note
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali, Istituzionali, Contratti e Gestione Giuridica del personale <u>E</u> , Programmazione, Bilancio, Tributi, Economato e Gestione economica delle RR. UU.						
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali, Istituzionali, Contratti e Gestione Giuridica del personale <u>E</u> , Programmazione, Bilancio, Tributi, Economato e Gestione economica delle RR. UU.						
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali, Istituzionali, Contratti e Gestione Giuridica del personale <u>E</u> , Programmazione, Bilancio, Tributi, Economato e Gestione economica delle RR. UU.						
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali, Istituzionali, Contratti e Gestione Giuridica del personale <u>E</u> , Programmazione, Bilancio, Tributi, Economato e Gestione economica delle RR. UU.						
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali, Istituzionali, Contratti e Gestione Giuridica del personale <u>E</u> , Programmazione, Bilancio, Tributi, Economato e Gestione economica delle RR. UU.						
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali, Istituzionali, Contratti e Gestione Giuridica del personale <u>E</u> , Programmazione, Bilancio, Tributi, Economato e Gestione economica delle RR. UU.						
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali, Istituzionali, Contratti e Gestione Giuridica del personale <u>E</u> , Programmazione, Bilancio, Tributi, Economato e Gestione economica delle RR. UU.						
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali, Istituzionali, Contratti e Gestione Giuridica del personale <u>E</u> , Programmazione, Bilancio, Tributi, Economato e Gestione economica delle RR. UU.							
		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali, Istituzionali, Contratti e Gestione Giuridica del personale <u>E</u> , Programmazione, Bilancio, Tributi, Economato e Gestione economica delle RR. UU.							
			Per ciascuno degli enti:									

**ALLEGATO 1 AL PROGRAMMA TRIENNALE TRASPARENZA ED INTEGRITA' DELLA CITTA' METROPOLITANA DI BARI 2015 - 2017
SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

OBBLIGHI DI TRASPARENZA						GRADO DI TRASPARENZA DELL'AMMINISTRAZIONE						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	STRUTTURA COMPETENTE	PUBBLICAZIONE: Il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (Punteggio da 0 a 2)	COMPLETEZZA DEL CONTENUTO: Il dato pubblicato riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative? (Punteggio da 0 a 3)	COMPLETEZZA RISPETTO AGLI UFFICI SERVIZI/RIPARTIZIONI Il dato pubblicato è riferito a tutti gli uffici? (Punteggio da 0 a 3)	VERIFICA DELL'AGGIORNAMENTO: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (Punteggio da 0 a 3)	APERTURA FORMATO: Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? (Punteggio da 0 a 3)	Note
Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali, Istituzionali, Contratti e Gestione Giuridica del personale E , Programmazione, Bilancio, Tributi, Economato e Gestione economica delle RR. UU.						
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali, Istituzionali, Contratti e Gestione Giuridica del personale E , Programmazione, Bilancio, Tributi, Economato e Gestione economica delle RR. UU.						
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali, Istituzionali, Contratti e Gestione Giuridica del personale E , Programmazione, Bilancio, Tributi, Economato e Gestione economica delle RR. UU.						
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali, Istituzionali, Contratti e Gestione Giuridica del personale E , Programmazione, Bilancio, Tributi, Economato e Gestione economica delle RR. UU.						
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali, Istituzionali, Contratti e Gestione Giuridica del personale E , Programmazione, Bilancio, Tributi, Economato e Gestione economica delle RR. UU.						
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali, Istituzionali, Contratti e Gestione Giuridica del personale E , Programmazione, Bilancio, Tributi, Economato e Gestione economica delle RR. UU.						
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali, Istituzionali, Contratti e Gestione Giuridica del personale E , Programmazione, Bilancio, Tributi, Economato e Gestione economica delle RR. UU.						
		7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Affari Generali, Istituzionali, Contratti e Gestione Giuridica del personale E , Programmazione, Bilancio, Tributi, Economato e Gestione economica delle RR. UU.								
		7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Affari Generali, Istituzionali, Contratti e Gestione Giuridica del personale E , Programmazione, Bilancio, Tributi, Economato e Gestione economica delle RR. UU.								
			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali, Istituzionali, Contratti e Gestione Giuridica del personale E , Programmazione, Bilancio, Tributi, Economato e Gestione economica delle RR. UU.						
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali, Istituzionali, Contratti e Gestione Giuridica del personale E , Programmazione, Bilancio, Tributi, Economato e Gestione economica delle RR. UU.							

**ALLEGATO 1 AL PROGRAMMA TRIENNALE TRASPARENZA ED INTEGRITA' DELLA CITTA' METROPOLITANA DI BARI 2015 - 2017
SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

OBBLIGHI DI TRASPARENZA						GRADO DI TRASPARENZA DELL'AMMINISTRAZIONE						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	STRUTTURA COMPETENTE	PUBBLICAZIONE: Il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (Punteggio da 0 a 2)	COMPLETEZZA DEL CONTENUTO: Il dato pubblicato riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative? (Punteggio da 0 a 3)	COMPLETEZZA RISPETTO AGLI UFFICI SERVIZI/RIPARTIZIONI Il dato pubblicato è riferito a tutti gli uffici? (Punteggio da 0 a 3)	VERIFICA DELL'AGGIORNAMENTO: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (Punteggio da 0 a 3)	APERTURA FORMATO: Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? (Punteggio da 0 a 3)	Note
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Annuale La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto	Tutte le strutture						
				Per ciascuna tipologia di procedimento:								
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture						
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture						
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture						
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture						
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture						
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture						
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento	7) 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture						
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture						
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture						
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, 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, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture						

**ALLEGATO 1 AL PROGRAMMA TRIENNALE TRASPARENZA ED INTEGRITA' DELLA CITTA' METROPOLITANA DI BARI 2015 - 2017
SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

OBBLIGHI DI TRASPARENZA						GRADO DI TRASPARENZA DELL'AMMINISTRAZIONE							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	STRUTTURA COMPETENTE	PUBBLICAZIONE: Il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (Punteggio da 0 a 2)	COMPLETEZZA DEL CONTENUTO: Il dato pubblicato riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative? (Punteggio da 0 a 3)	COMPLETEZZA RISPETTO AGLI UFFICI SERVIZI/RIPARTIZIONI Il dato pubblicato è riferito a tutti gli uffici? (Punteggio da 0 a 3)	VERIFICA DELL'AGGIORNAMENTO: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (Punteggio da 0 a 3)	APERTURA FORMATO: Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? (Punteggio da 0 a 3)	Note	
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture							
		Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013		12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture							
				Per i procedimenti ad istanza di parte:									
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture							
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture							
				Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:									
	Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione (da pubblicare in tabelle)	1) contenuto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture								
	Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		2) oggetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture								
	Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		3) eventuale spesa prevista	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture								
	Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture								
	Art. 2, c. 9-bis, l. n. 241/1990		Per ciascun procedimento nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento	Tempestivo	Tutte le strutture								
	Art. 1, c. 29, l. n. 190/2012		Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano	Tempestivo	Tutte le strutture								

**ALLEGATO 1 AL PROGRAMMA TRIENNALE TRASPARENZA ED INTEGRITA' DELLA CITTA' METROPOLITANA DI BARI 2015 - 2017
SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

OBBLIGHI DI TRASPARENZA						GRADO DI TRASPARENZA DELL'AMMINISTRAZIONE						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	STRUTTURA COMPETENTE	PUBBLICAZIONE: Il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (Punteggio da 0 a 2)	COMPLETEZZA DEL CONTENUTO: Il dato pubblicato riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative? (Punteggio da 0 a 3)	COMPLETEZZA RISPETTO AGLI UFFICI SERVIZI/RIPARTIZIONI Il dato pubblicato è riferito a tutti gli uffici? (Punteggio da 0 a 3)	VERIFICA DELL'AGGIORNAMENTO: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (Punteggio da 0 a 3)	APERTURA FORMATO: Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? (Punteggio da 0 a 3)	Note
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto	Tutte le strutture						
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 25, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture						
			Convenzioni-quadro	Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture						
			Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati	Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture						
			Modalità per lo svolgimento dei controlli	Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture						
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture						
				Per ciascuno dei provvedimenti:								
				1) contenuto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture						
				2) oggetto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture						
				3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture						
	4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture									
		Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture						

**ALLEGATO 1 AL PROGRAMMA TRIENNALE TRASPARENZA ED INTEGRITA' DELLA CITTA' METROPOLITANA DI BARI 2015 - 2017
SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

OBBLIGHI DI TRASPARENZA						GRADO DI TRASPARENZA DELL'AMMINISTRAZIONE						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	STRUTTURA COMPETENTE	PUBBLICAZIONE: Il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (Punteggio da 0 a 2)	COMPLETEZZA DEL CONTENUTO: Il dato pubblicato riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative? (Punteggio da 0 a 3)	COMPLETEZZA RISPETTO AGLI UFFICI SERVIZI/RIPARTIZIONI Il dato pubblicato è riferito a tutti gli uffici? (Punteggio da 0 a 3)	VERIFICA DELL'AGGIORNAMENTO: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (Punteggio da 0 a 3)	APERTURA FORMATO: Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? (Punteggio da 0 a 3)	Note
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno dei provvedimenti:								
1) contenuto				Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture							
2) oggetto				Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture							
3) eventuale spesa prevista				Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture							
4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento				Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture							
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture						
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture						
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 63, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avviso di preinformazione	Avviso di preinformazione	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Tutte le strutture						
		Art. 37, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Tutte le strutture						
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 122, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi ed inviti	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Tutte le strutture						
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 124, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Tutte le strutture						
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori soprastoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Tutte le strutture						

**ALLEGATO 1 AL PROGRAMMA TRIENNALE TRASPARENZA ED INTEGRITA' DELLA CITTA' METROPOLITANA DI BARI 2015 - 2017
SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

OBBLIGHI DI TRASPARENZA						GRADO DI TRASPARENZA DELL'AMMINISTRAZIONE						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	STRUTTURA COMPETENTE	PUBBLICAZIONE: Il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (Punteggio da 0 a 2)	COMPLETEZZA DEL CONTENUTO: Il dato pubblicato riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative? (Punteggio da 0 a 3)	COMPLETEZZA RISPETTO AGLI UFFICI SERVIZI/RIPARTIZIONI Il dato pubblicato è riferito a tutti gli uffici? (Punteggio da 0 a 3)	VERIFICA DELL'AGGIORNAMENTO: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (Punteggio da 0 a 3)	APERTURA FORMATO: Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? (Punteggio da 0 a 3)	Note
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture soprasoglia comunitaria		Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Tutte le strutture						
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006	Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali		Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Tutte le strutture						
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006	Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali		Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Tutte le strutture						
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 65, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Avviso sui risultati della procedura di affidamento		Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Tutte le strutture					
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sistema di qualificazione	Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali		Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Tutte le strutture					
		Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Codice Identificativo Gara (CIG)		Tempestivo	Tutte le strutture						
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Struttura proponente		Tempestivo	Tutte le strutture						
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Oggetto del bando		Tempestivo	Tutte le strutture						
		Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Procedura di scelta del contraente		Tempestivo	Tutte le strutture						
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento	Informazioni sulle singole procedure		Tempestivo	Tutte le strutture					
Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Aggiudicatario	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)		Tempestivo	Tutte le strutture							
Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Importo di aggiudicazione			Tempestivo	Tutte le strutture							

**ALLEGATO 1 AL PROGRAMMA TRIENNALE TRASPARENZA ED INTEGRITA' DELLA CITTA' METROPOLITANA DI BARI 2015 - 2017
SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

OBBLIGHI DI TRASPARENZA						GRADO DI TRASPARENZA DELL'AMMINISTRAZIONE						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	STRUTTURA COMPETENTE	PUBBLICAZIONE: Il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (Punteggio da 0 a 2)	COMPLETEZZA DEL CONTENUTO: Il dato pubblicato riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative? (Punteggio da 0 a 3)	COMPLETEZZA RISPETTO AGLI UFFICI SERVIZI/RIPARTIZIONI Il dato pubblicato è riferito a tutti gli uffici? (Punteggio da 0 a 3)	VERIFICA DELL'AGGIORNAMENTO: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (Punteggio da 0 a 3)	APERTURA FORMATO: Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? (Punteggio da 0 a 3)	Note
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura	Tempestivo	Tutte le strutture						
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Tutte le strutture						
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Tutte le strutture						
	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture						
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture						
				Per ciascun atto:								
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture						
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture						
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture						
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture						
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture						
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture						
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici												
	Atti di concessione											

**ALLEGATO 1 AL PROGRAMMA TRIENNALE TRASPARENZA ED INTEGRITA' DELLA CITTA' METROPOLITANA DI BARI 2015 - 2017
SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

OBBLIGHI DI TRASPARENZA						GRADO DI TRASPARENZA DELL'AMMINISTRAZIONE						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	STRUTTURA COMPETENTE	PUBBLICAZIONE: Il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (Punteggio da 0 a 2)	COMPLETEZZA DEL CONTENUTO: Il dato pubblicato riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative? (Punteggio da 0 a 3)	COMPLETEZZA RISPETTO AGLI UFFICI SERVIZI/RIPARTIZIONI Il dato pubblicato è riferito a tutti gli uffici? (Punteggio da 0 a 3)	VERIFICA DELL'AGGIORNAMENTO: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (Punteggio da 0 a 3)	APERTURA FORMATO: Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? (Punteggio da 0 a 3)	Note
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture						
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture						
		Art. 1, d.P.R. n. 118/2000	Albo dei beneficiari	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	Annuale	Tutte le strutture						
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 53/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Programmazione, Bilancio, Tributi, Economato e Gestione economica delle RR. UU.						
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 53/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Programmazione, Bilancio, Tributi, Economato e Gestione economica delle RR. UU.						
	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Programmazione, Bilancio, Tributi, Economato e Gestione economica delle RR. UU.						
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Appalti, Provveditorato, Patrimonio e Locazioni passive						
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Appalti, Provveditorato, Patrimonio e Locazioni passive						
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi organi di controllo e revisione	Rilievi non ricevuti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Organi di controllo interno						
			Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi ancorchè ricevuti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture						

**ALLEGATO 1 AL PROGRAMMA TRIENNALE TRASPARENZA ED INTEGRITA' DELLA CITTA' METROPOLITANA DI BARI 2015 - 2017
SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

OBBLIGHI DI TRASPARENZA						GRADO DI TRASPARENZA DELL'AMMINISTRAZIONE						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	STRUTTURA COMPETENTE	PUBBLICAZIONE: Il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (Punteggio da 0 a 2)	COMPLETEZZA DEL CONTENUTO: Il dato pubblicato riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative? (Punteggio da 0 a 3)	COMPLETEZZA RISPETTO AGLI UFFICI SERVIZI/RIPARTIZIONI Il dato pubblicato è riferito a tutti gli uffici? (Punteggio da 0 a 3)	VERIFICA DELL'AGGIORNAMENTO: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (Punteggio da 0 a 3)	APERTURA FORMATO: Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? (Punteggio da 0 a 3)	Note
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture						
	Class action	Art. 1, c. 2, D. Lgs. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle Amministrazioni e dei Concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio.	Tempestivo	Tutte le strutture						
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Avvocatura e Contenzioso						
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Tutte le strutture						
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Programmazione, Bilancio, Tributi, Economato e Gestione economica delle RR. UU.						
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi (da pubblicare in tabelle)	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture						
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Programmazione, Bilancio, Tributi, Economato e Gestione economica delle RR. UU.						
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, 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, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Programmazione, Bilancio, Tributi, Economato e Gestione economica delle RR. UU.						
Opere pubbliche		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Edilizia pubblica, Territorio e Ambiente						
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Linee guida per la valutazione	Linee guida per la valutazione degli investimenti	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Edilizia pubblica, Territorio e Ambiente						
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni annuali	Relazioni annuali	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Edilizia pubblica, Territorio e Ambiente						
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Altri documenti	Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostano dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostano dalle valutazioni ex ante	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Edilizia pubblica, Territorio e Ambiente						

**ALLEGATO 1 AL PROGRAMMA TRIENNALE TRASPARENZA ED INTEGRITA' DELLA CITTA' METROPOLITANA DI BARI 2015 - 2017
SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

OBBLIGHI DI TRASPARENZA						GRADO DI TRASPARENZA DELL'AMMINISTRAZIONE						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	STRUTTURA COMPETENTE	PUBBLICAZIONE: Il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (Punteggio da 0 a 2)	COMPLETEZZA DEL CONTENUTO: Il dato pubblicato riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative? (Punteggio da 0 a 3)	COMPLETEZZA RISPETTO AGLI UFFICI SERVIZI/RIPARTIZIONI Il dato pubblicato è riferito a tutti gli uffici? (Punteggio da 0 a 3)	VERIFICA DELL'AGGIORNAMENTO: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (Punteggio da 0 a 3)	APERTURA FORMATO: Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? (Punteggio da 0 a 3)	Note
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Edilizia pubblica, Territorio e Ambiente						
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi e costi di realizzazione (da pubblicare in tabelle)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Edilizia pubblica, Territorio e Ambiente						
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Edilizia pubblica, Territorio e Ambiente						
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Edilizia pubblica, Territorio e Ambiente						
				Per ciascuno degli atti:								
				1) schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Edilizia pubblica, Territorio e Ambiente						
				2) delibere di adozione o approvazione	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Edilizia pubblica, Territorio e Ambiente						
				3) relativi allegati tecnici	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Edilizia pubblica, Territorio e Ambiente						
	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Edilizia pubblica, Territorio e Ambiente							
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Edilizia pubblica, Territorio e Ambiente						
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotipi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Edilizia pubblica, Territorio e Ambiente						
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Edilizia pubblica, Territorio e Ambiente						

**ALLEGATO 1 AL PROGRAMMA TRIENNALE TRASPARENZA ED INTEGRITA' DELLA CITTA' METROPOLITANA DI BARI 2015 - 2017
SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

OBBLIGHI DI TRASPARENZA						GRADO DI TRASPARENZA DELL'AMMINISTRAZIONE						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	STRUTTURA COMPETENTE	PUBBLICAZIONE: Il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (Punteggio da 0 a 2)	COMPLETEZZA DEL CONTENUTO: Il dato pubblicato riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative? (Punteggio da 0 a 3)	COMPLETEZZA RISPETTO AGLI UFFICI SERVIZI/RIPARTIZIONI Il dato pubblicato è riferito a tutti gli uffici? (Punteggio da 0 a 3)	VERIFICA DELL'AGGIORNAMENTO: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (Punteggio da 0 a 3)	APERTURA FORMATO: Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? (Punteggio da 0 a 3)	Note
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Edilizia pubblica, Territorio e Ambiente						
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Edilizia pubblica, Territorio e Ambiente						
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Edilizia pubblica, Territorio e Ambiente						
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Edilizia pubblica, Territorio e Ambiente						
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Edilizia pubblica, Territorio e Ambiente						
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture						
				Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture						
				Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture						
				Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture						
		Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Annuale	Affari Generali, Istituzionali, Contratti e Gestione Giuridica del personale						
			Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo	Affari Generali, Istituzionali, Contratti e Gestione Giuridica del personale						
			Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	Tempestivo	Affari Generali, Istituzionali, Contratti e Gestione Giuridica del personale						

**ALLEGATO 1 AL PROGRAMMA TRIENNALE TRASPARENZA ED INTEGRITA' DELLA CITTA' METROPOLITANA DI BARI 2015 - 2017
SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

OBBLIGHI DI TRASPARENZA						GRADO DI TRASPARENZA DELL'AMMINISTRAZIONE						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	STRUTTURA COMPETENTE	PUBBLICAZIONE: Il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (Punteggio da 0 a 2)	COMPLETEZZA DEL CONTENUTO: Il dato pubblicato riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative? (Punteggio da 0 a 3)	COMPLETEZZA RISPETTO AGLI UFFICI SERVIZI/RIPARTIZIONI Il dato pubblicato è riferito a tutti gli uffici? (Punteggio da 0 a 3)	VERIFICA DELL'AGGIORNAMENTO: La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (Punteggio da 0 a 3)	APERTURA FORMATO: Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? (Punteggio da 0 a 3)	Note
Altri contenuti - Corruzione			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Affari Generali, Istituzionali, Contratti e Gestione Giuridica del personale						
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Affari Generali, Istituzionali, Contratti e Gestione Giuridica del personale						
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Atti di adeguamento a provvedimenti CIVIT	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CIVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Affari Generali, Istituzionali, Contratti e Gestione Giuridica del personale						
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Affari Generali, Istituzionali, Contratti e Gestione Giuridica del personale						
Altri contenuti - Accesso civico		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico	Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Affari Generali, Istituzionali, Contratti e Gestione Giuridica del personale						
		Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013		Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Affari Generali, Istituzionali, Contratti e Gestione Giuridica del personale						
Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati		Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale	Informatizzazione e Statistica						
		Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Annuale	Informatizzazione e Statistica						
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Informatizzazione e Statistica						
		Art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, d.lgs. n. 82/2005	Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013)	Annuale	Informatizzazione e Statistica						
Altri contenuti - Dati ulteriori		Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		Tutte le strutture						

CITTA' METROPOLITANA DI BARI

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di Comportamento, di seguito denominato "**Codice**", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti della Città Metropolitana di Bari sono tenuti ad osservare.
2. Il "**Codice**" è strumento integrativo del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, adottato annualmente dall'Amministrazione; esso prevede modalità di verifica periodica del livello di attuazione del "**Codice**" e le sanzioni applicate per violazioni delle sue regole. Dell'esito del monitoraggio si tiene conto ai fini del suo aggiornamento.
3. Le violazioni del "**Codice**" producono effetti disciplinari, secondo le specifiche del "**Codice**" stesso e in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.

Art. 2

Ambito di applicazione

1. La Città Metropolitana di Bari estende, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente "**Codice**" 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 diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.
2. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni e delle consulenze sono inserite, per i casi più gravi di inosservanza, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente "**Codice**" oltre che del DPR n. 62/2013, mentre per i casi meno gravi, clausole comportanti penalità economiche, eventualmente in misura percentuale rispetto al compenso previsto.
3. Il Dirigente che ha stipulato il contratto, sentito l'interessato, provvede ad azionare ed applicare tali clausole qualora riscontri una violazione. Per quanto concerne invece i collaboratori di imprese fornitrici di beni, servizi o opere nei relativi bandi e contratti di appalto sono previste disposizioni specifiche di rispetto del presente "**Codice**" nonché clausole di risoluzione e decadenza del contratto stipulato con l'impresa in caso di inosservanza.
4. Ciascun servizio conserva le dichiarazioni di presa d'atto delle disposizioni del Codice generale nonché del Codice di comportamento della Città Metropolitana di Bari, da parte dei dipendenti o

dei collaboratori, per i controlli periodici da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Art. 3

Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa.
2. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
3. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
4. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Ente. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
5. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
6. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
7. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4

Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, ne' sollecita, per se' o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per se' o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per se' o per altri, regali o altre utilità, neanche 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, ne' da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per se' 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. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a **ottanta euro**, anche sotto forma di sconto.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. In ogni altro caso il dipendente interessato ad accettare incarichi di collaborazione, anche a titolo gratuito, si attiene alle norme previste per l'affidamento degli incarichi extra lavorativi vigenti nonché al Regolamento sull'affidamento degli incarichi della Città Metropolitana di Bari.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, i Dirigenti vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5 **Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente, al Dirigente del Servizio di appartenenza, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività del Servizio.
2. La suddetta comunicazione, nelle modalità stabilite dal precedente comma, deve comunque pervenire, al Dirigente del Servizio, non oltre 15 gg. dalle suddette iscrizioni e/o adesioni.
3. Il presente articolo non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

4. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, ne' esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o da regolamenti della Città Metropolitana di Bari, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il Dirigente del Servizio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti 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 all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
4. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione provvede periodicamente all'aggiornamento delle informazioni, richiedendo formalmente a tutti i dipendenti, tramite i loro Dirigenti, di dichiarare, sotto la propria responsabilità, di essere o non essere posti in situazioni di conflitto di interesse o di avere o non avere sviluppato interessi finanziari con soggetti interessati all'attività del settore di riferimento.
5. Le dichiarazioni devono essere rese obbligatoriamente e conservate in apposito archivio dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, con modalità riservate.

Art. 7

Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure 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, associazioni

- anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o Dirigente.
2. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il Dirigente del Servizio di appartenenza.
 3. Il responsabile dell'ufficio dà atto dell'avvenuta astensione del dipendente, che ne riporta le motivazioni, e le inserisce nella documentazione agli atti del procedimento.
 4. Dei casi di astensione è data comunicazione tempestiva al Responsabile della Prevenzione della Corruzione che ne conserva l'archivio, anche ai fini dell'eventuale valutazione circa la necessità di proporre una diversa assegnazione dell'interessato a seconda della frequenza di tali circostanze.
 5. L'obbligo di astensione dai procedimenti in cui sono coinvolti interessi propri e/o di parenti come disciplinato dall'art. 7 del D.P.R. 62/2013 si estende anche a persone con cui il dipendente abbia rapporti di "frequentazione abituale", intendendosi con tale concetto la puntuale, regolare ed assidua familiarità in termini di amicizia e confidenza.
 6. Il dipendente è tenuto ad effettuare le comunicazioni previste dai precedenti commi non solo in caso di assunzione e assegnazione all'ufficio, ma anche in coincidenza con ogni eventuale trasferimento interno.
 7. Le dichiarazioni dovranno essere altresì tempestivamente presentate in ogni caso di variazione delle situazioni ivi disciplinate.

Art. 8 **Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione della Città Metropolitana di Bari, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.
2. Nel caso il dipendente ritenga che il proprio superiore gerarchico, per qualsiasi motivo, possa non essere nella condizione di far procedere con efficacia e speditezza le azioni di prevenzione e repressione della corruzione, o ci sia qualunque altra ragione che faccia ritenere al dipendente non opportuno rivolgersi in prima istanza al Dirigente, il dipendente si rivolge direttamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
3. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione prevede l'organizzazione del processo di raccolta delle segnalazioni individuando canali differenziati e riservati e predisponendo modelli per ricevere le informazioni utili a determinare gli autori della condotta illecita e la circostanza del fatto, dando priorità a sistemi volti ad evitare il confronto diretto tra il segnalante e l'ufficio competente a ricevere le segnalazioni.

4. E' appositamente individuato l'ufficio segnalazioni, a cui hanno accesso le persone formalmente individuate dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
5. Il nome del dipendente che segnala l'illecito, in qualunque modo sia avvenuta la denuncia, rimane segreto e non è consentito applicare il diritto di accesso alla denuncia, a meno che non venga dimostrato che la rivelazione dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La decisione relativa alla sottrazione dell'anonimato del dipendente denunciante è rimessa al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
6. La diffusione impropria dei dati collegati alla denuncia di illecito è passibile di sanzione disciplinare.

Art. 9 Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. Il dipendente si informa diligentemente sulle disposizioni contenute nel programma triennale della trasparenza e integrità dell'Amministrazione e fornisce ai referenti per la trasparenza della propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute.
3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 10 Comportamento nei rapporti privati

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

Art. 11 Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda ne' 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'amministrazione.
4. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
5. E' buona norma per i dipendenti anche con qualifica dirigenziale salutare e rispondere al saluto incontrandosi durante le ore d'ufficio come è buona norma adempiere al dovere di rivolgere il saluto al superiore gerarchico e agli organi elettivi rappresentativi dell'ente Città Metropolitana di Bari.

Art. 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'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, 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 Dirigente o ufficio competente della medesima amministrazione.
 - a. Il dipendente, 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 od il coordinamento.
2. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
3. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
4. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.
5. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi, ove previste.

6. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
7. 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 od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. 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 della Città Metropolitana di Bari.
8. 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 dei 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 della medesima amministrazione.

Art. 13 **Disposizioni particolari per i Dirigenti**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente "Codice", le norme del presente articolo si applicano ai Dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai Dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa.
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, comunica all'amministrazione 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.
4. 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.

5. 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.
6. Il Dirigente non deve recedere dal suddetto canone di esemplarità ed imparzialità e pertanto deve evitare di esasperare i toni, esprimendosi invece, in caso di contraddittorio o contrasto di opinioni, con moderazione ed equilibrio privilegiando la composizione pacifica dei contrasti. In particolare qualsiasi contrasto fra due o più Dirigenti attinente a motivi di lavoro deve essere rimesso alla funzione dirimente e vincolante del Direttore Generale o, in mancanza di questi, del Segretario Generale.
7. Se il contrasto attiene a motivi extra lavorativi i Dirigenti devono osservare un comportamento improntato al rispetto reciproco e tenere una condotta comunque utile ad evitare che il predetto contrasto incida negativamente sul buon andamento del proprio ed altrui ufficio.
8. 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.
9. Il Dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
10. 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.
11. Il Dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
12. Il Dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
13. Il Dirigente è tenuto a vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità da parte dei propri dipendenti o sul cumulo di impieghi o incarichi extra istituzionali che possano configurare fattispecie di "doppio lavoro". In caso si venisse a produrre tale fattispecie il Dirigente è tenuto a segnalare immediatamente la circostanza al Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, provvedendo contestualmente alla revoca dell'autorizzazione all'incarico.
14. Il Dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'Ufficio per i procedimenti disciplinari della Città Metropolitana di Bari, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un

dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

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

Art. 15

Disposizioni particolari per i titolari di posizione organizzativa

Il personale titolare di posizione organizzativa è tenuto altresì:

- a curare che le risorse anche strumentali assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali, contribuendo nei limiti delle risorse assegnate, al benessere organizzativo della struttura cui è preposto;
- a favorire l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, la circolazione delle informazioni, la formazione e l'aggiornamento del personale, evitando la diffusione di notizie non vere riguardanti l'organizzazione, l'attività e i dipendenti della Città Metropolitana di Bari;
- ad assegnare le attività e i compiti sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione favorendo la diffusione di buone prassi all'interno degli uffici.

Art. 14

Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, ne' corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, ne' per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice civile.
3. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal

partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

4. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice Civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il Dirigente dell'ufficio.
5. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Dirigente, questi informa per iscritto il Direttore Generale dell'Ente o, in sua mancanza, il Segretario Generale.
6. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 15

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente "Codice" i Dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e l'Ufficio per i procedimenti disciplinari.
2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio per i procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.
3. L'Ufficio per i 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 "Codice" di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
4. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.
5. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, 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.

6. Al personale della Città Metropolitana di Bari sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del "Codice" di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
7. La Città Metropolitana di Bari definisce nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.

Art. 16

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del "Codice"

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente "Codice" integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente "Codice", nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, da' luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. Il contratto collettivo decentrato applicabile alla Città Metropolitana di Bari può prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente "Codice".
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 17

Disposizioni finali e abrogazioni

La Città Metropolitana di Bari realizza la più ampia diffusione del presente "Codice", pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti in possesso di una casella di posta elettronica istituzionale e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.

L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del "Codice" di comportamento.

Viene istituito un **registro di raccolta delle osservazioni** da parte dei cittadini tenuto presso l'ufficio del Responsabile della prevenzione della corruzione che, a partire dalla data di pubblicazione sul predetto sito istituzionale e fino al giorno in cui si tiene la "giornata della trasparenza", chiunque potrà utilizzare per far pervenire osservazioni atte ad implementare il presente "Codice" di comportamento tramite l'inoltro di e-mail al seguente indirizzo di posta elettronica certificata (P.E.C.):
segretariogenerale.provincia.bari@pec.rupar.puglia.it