



Puglia Centrale

Agenzia Regionale
per la Casa e l'Abitare



PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E PER LA
TRASPARENZA

CODICE DI COMPORTAMENTO

2018-2020

APPROVATO CON DECRETO N.

SOMMARIO

PREMESSA	- 6 -
PARTE I	
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	- 7 -
Art. 1	
Disposizioni Generali.....	- 7 -
Art. 2	
Il contesto esterno all'Ente.....	- 9 -
Art. 3	
Il contesto interno all'Ente.....	- 11 -
Art. 4	
Contesto giuridico e sostanziale della Legge 6 novembre 2012, n. 190.....	- 13 -
Art. 5	
Finalità ed obiettivi del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.....	- 14 -
Art. 6	
Finalità preventive del PTPC.....	- 14 -
Art. 7	
Figure giuridiche interne coinvolte	- 15 -
Art. 8	
Organi di indirizzo politico ed organi di vertice amministrativo.....	- 15 -
Art. 9	
Obblighi dell'organo di indirizzo politico	- 16 -
Art. 10	
Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione	- 16 -
Art. 11	
Obblighi del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.....	- 17 -
Art. 12	
Competenze del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.....	- 17 -
Art. 13	
Poteri del Responsabile della Prevenzione della Corruzione	- 17 -
Art. 14	
Atti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.....	- 18 -
Art. 15	
Responsabilità del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.....	- 19 -
Art. 16	
I compiti dei Dirigenti, dei Responsabili di Posizioni Organizzativa e dei dipendenti.....	- 19 -
Art. 17	
Ufficio dei procedimenti disciplinari – Approvazione regolamento	- 20 -
Art. 18	
Mappatura dei processi.....	- 21 -
Art. 20	
Individuazione delle attività a rischio	- 22 -
Art. 21	
Metodologia utilizzata per la valutazione del rischio.....	- 23 -
Art. 22	
Trattamento del rischio: misure generali e obbligatorie finalizzate alla prevenzione del rischio.....	- 24 -
Art. 23	
Individuazione misure ulteriori per la riduzione del rischio corruzione.....	- 30 -
Art. 24	
Formazione in tema di anticorruzione	- 31 -

Art. 25	
Monitoraggio del PTPCT	- 32 -
Art. 26	
Controllo a carattere sociale e trasparenza	- 32 -
Art.27	
Modulistica dichiarativa	- 33 -
Art. 28	
Modelli di dichiarazione	- 33 -
Modello A	- 35 -
Modello B	- 36 -
Modello C	- 37 -
Modello D	- 38 -
Modello E	- 39 -
Modello F	- 40 -
Modello G	- 41 -
Modello H	- 42 -
Modello I *	- 44 -
PARTE II	
TRASPARENZA	- 46 -
Premessa	- 46 -
Art. 1	
Il Piano triennale per la trasparenza	- 47 -
Art. 2	
Il Responsabile della Trasparenza	- 47 -
Art. 3	
Il Direttore Generale	- 48 -
Art. 4	
I Dirigenti e i Funzionari	- 48 -
Art. 5	
L'Organismo Indipendente di Valutazione	- 49 -
Art. 6	
Gli strumenti	- 50 -
Art. 7	
Portale e standard di comunicazione – Linee guida per la presentazione del sito web	- 50 -
Art. 8	
Albo Pretorio On-Line	- 50 -
Art. 9	
Standard di pubblicazione	- 51 -
Art. 10	
L'accesso civico	- 51 -
Art. 11	
La “Qualità delle informazioni”	- 52 -
Art. 12	
Monitoraggio e vigilanza sull’attuazione degli obblighi di trasparenza	- 52 -
Art. 13	
Le sanzioni	- 53 -
Art. 14	
Rapporto fra privacy e trasparenza	- 53 -
Art. 15	
Iniziative di promozione, diffusione, consolidamento della trasparenza	- 54 -
Art. 16	
Coinvolgimento degli stakeholder	- 55 -
Art. 17	

Relazioni con il pubblico	- 55 -
Art. 18	
Front Office.....	- 56 -
Art. 19	
Bilancio Sociale	- 56 -
Art. 20	
Ufficio stampa e notiziario dell'Ente – “Abitiamo”	- 57 -
Art. 21	
Social network – Facebook.....	- 57 -
Art. 22	
Modalità di attuazione.....	- 58 -
Art. 23	
Strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative	- 58 -
Art. 24	
Entrata in vigore, pubblicazione e notificazione	- 58 -
PARTE III	
CODICE DI COMPORTAMENTO	- 60 -
Art.1	
Premessa.....	- 60 -
Art.2	
Ambito soggettivo	- 60 -
Art. 3	
Principi generali.....	- 60 -
Art. 4	
Regali, compensi e altre utilità.....	- 61 -
Art. 5	
Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	- 61 -
Art. 6	
Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse	- 62 -
Art. 7	
Obbligo di astensione.....	- 62 -
Art.8	
Comunicazioni.....	- 62 -
Art.9	
Attività ed incarichi extra-istituzionali: conflitti d'interesse e incompatibilità	- 63 -
Art. 10	
Prevenzione della corruzione	- 63 -
Art. 11	
Tutela del dipendente che segnala illeciti.....	- 63 -
Art. 12	
Trasparenza	- 64 -
Art. 13	
Comportamento nei rapporti privati	- 64 -
Art. 14	
Comportamento in servizio.....	- 64 -
Art. 15	
Rapporti con il pubblico.....	- 65 -
Art. 16	
Disposizioni per i Dirigenti.....	- 65 -
Art. 17	
Disposizioni particolari per i titolari di Posizione Organizzativa	- 66 -
Art. 18	
Contratti ed altri atti negoziali	- 67 -

Art. 19	
Vigilanza e controlli	- 68 -
Art. 20	
Responsabilità	- 68 -
Art. 21	
Sanzioni	- 68 -
Art. 22	
Disposizioni finali	- 69 -

PREMESSA

L'Arca Puglia Centrale, in sede di approvazione definitiva del Piano per la Prevenzione della Corruzione 2018/2020, ha tenuto conto di quanto evidenziato dall'Anac con la Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017, di approvazione definitiva del proprio piano, relativamente agli esiti delle valutazioni riscontrati in un congruo campione di piani di amministrazioni e delle conseguenti integrazioni sulle applicazioni della normativa di prevenzione della corruzione che, quindi, interessano tutte le amministrazioni a cui si rivolge. Gli esiti della valutazione dell'Anac hanno interessato in particolare quanto nel seguito riportato:

- il processo di approvazione;
- il ruolo del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT);
- il sistema di monitoraggio;
- il coordinamento con gli strumenti di programmazione;
- l'analisi del contesto esterno;
- la mappatura dei processi;
- l'analisi e la valutazione del rischio;
- il trattamento del rischio;
- la sezione del PTPC dedicata alla trasparenza;
- i contratti pubblici.

Inoltre, è opportuno evidenziare che il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, in ordine ai procedimenti di predisposizione adottati per la formulazione del Piano 2018/2020, ha provveduto a svolgere le seguenti attività:

- costituire appositi tavoli tecnici che hanno coinvolto tutti i settori dell'Ente ed hanno visto l'attiva partecipazione degli Uffici;
- incentivare la rete di relazioni tra l'Ente e i portatori di interesse;
- effettuare un costante monitoraggio i cui risultati saranno oggetto di puntuale e specifica relazione redatta ai sensi dell'art.1 comma 14 della legge 190/2012;

Analogamente, in ossequio agli esiti della valutazione riportata nella citata Delibera 1208 dell'Anac, particolare attenzione è stata rivolta, nella stesura del Piano, ai soggetti tenuti all'adozione delle misure di prevenzione della corruzione, ai rapporti tra il PTPC e gli atti di programmazione delle performance, ai soggetti interni coinvolti nel processo di predisposizione e adozione del Piano, all'azione dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) nel sistema di gestione delle performance e della trasparenza, alla pubblicazione sul sito "Amministrazione Trasparente" "Altri contenuti/prevenzione della corruzione" del nominativo del RPCT, alla rotazione del personale ordinaria e straordinaria nonché alla verifica delle dichiarazioni sulla insussistenza di cause di inconferibilità.

L'Arca Puglia Centrale, sulla base dell'analisi dei succitati esiti evidenziati dall'Anac nella citata Delibera 1208/2017, ha aggiornato il proprio Piano inserendo, nei rispettivi competenti articoli, gli elementi di approfondimento individuati dall'Anac.

PARTE I

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Art. 1

Disposizioni Generali

Le Disposizioni di Prevenzione della Corruzione sono diretta attuazione del Principio di Imparzialità di cui all'Art. 97 della Costituzione della Repubblica Italiana, e sono applicate nell'Arca Puglia Centrale, così come devono essere applicate in tutte le Amministrazioni Pubbliche;

Le succitate disposizioni sono applicate in esecuzione:

- della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la Corruzione, adottata dall'Assemblea Generale ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della Legge 3 agosto 2009, n. 116;
- della Convenzione Penale sulla Corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della Legge 28 giugno 2012, n. 110;
- della Legge n. 190 del 6 novembre 2012, che reca Disposizioni in tema di Contrasto alla Corruzione ed all'Illegalità nella Pubblica Amministrazione;
- del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, che reca Disposizioni in tema di Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, che reca una nuova Disciplina in tema di Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della Legge 6 novembre 2012, n. 190;
- del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, che reca Disposizioni in tema di Regolamento recante Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- della Delibera CIVIT-Anac 11 settembre 2013, n. 72, che approva il Piano Nazionale Anticorruzione;
- della Legge 30 ottobre 2013, n. 125, che reca la Conversione in legge, con modificazioni, del Decreto Legge 31 agosto 2013, n. 101, recante disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni;
- della Legge 11 agosto 2014, n. 114, che reca la Conversione in legge, con modificazioni, del Decreto Legge 24 giugno 2014, n. 90 in tema di Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari;
- della Legge 7 agosto 2015, n. 124, che reca Disposizioni in tema di Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;
- della Determinazione Anac 28 ottobre 2015, n. 12, che apporta l'Aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione;
- della Delibera Anac n. 831 del 3 agosto 2016: Piano Nazionale Anticorruzione 2016;

- delle Linee guida n. 3 di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50, recanti “Nomina, ruolo e compiti del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni”; (Aggiornamento al D.Lgs. 56 del 19/4/2017 – Determinazione n. 1007 dell'11/10/2017);
- delle Linee guida n. 6 di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50 recanti “Indicazioni dei mezzi di prova adeguati e delle carenze nell'esecuzione di un precedente contratto di appalto che possano considerarsi significative per la dimostrazione delle circostanze di esclusione di cui all'art. 80, comma 5, lettera c), del Codice; (Aggiornamento al D.Lgs. 56 del 19/4/2017 - Determinazione n. 1008 dell'11/10/2017);
- del Comunicato del Presidente dell'8 novembre 2017 che sostituisce quello del 26 ottobre 2016 “Indicazioni alle stazioni appaltanti e agli operatori economici sulla definizione dell'ambito soggettivo dell'art. 80 del D.Lgs. 50/2016 e sullo svolgimento delle verifiche sulle dichiarazioni sostitutive rese dai concorrenti ai sensi del D.P.R. 445/2000 mediante utilizzo del modello Documento di Gara Unico Europeo (DGUE);
- Decreto Legislativo n. 97 del 25 maggio 2016 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012 n. 190 e del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'art. 7 della Legge 7 agosto 2015 n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- Decreto del Presidente della Repubblica 12 settembre 2016 n. 194 “Regolamento recante norme per la semplificazione e l'accelerazione dei procedimenti amministrativi a norma dell'art. 4 della Legge 7 agosto 2015 n. 124”;
- Decreto Legislativo 26 agosto 2016 n. 179 “Modifiche ed integrazioni al Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82, ai sensi dell'art. 1 della Legge 7 agosto 2015 n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- Decreto Legislativo 25 maggio 2017 n. 74 “Modifiche al Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, in attuazione dell'art. 17, comma 1, lettera r), della Legge 7 agosto 2015 n. 124”;
- Decreto Legislativo 25 maggio 2017 n. 75 “Modifiche e integrazioni al Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, ai sensi degli articoli 16, commi 1, lettera a) e 2, lettere b), c) ed e) e 17, comma 1, lettere a), c), e), f), g), h), l), m), n), o) q), r), s) e z), della Legge 7 agosto 2015 n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- Delibera Anac n. 1208 del 22 novembre 2017 “Approvazione definitiva dell'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione”
- Legge n. 179 del 30 novembre 2017 “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”;
- Regolamento Europeo n. 2016/679 in materia di protezione dei dati personali, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Unione Europea (GUUE) il 4/05/2016, diventerà applicabile in via diretta in tutti Paesi UE il 25/05/2018;
- dei precedenti Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione, approvati ai sensi delle Normative temporalmente vigenti, il presente Piano triennale per la prevenzione della corruzione rappresenta lo Strumento pianificatorio e regolatore del complesso e dettagliato Sistema di Contrasto alla Corruzione dell'Agenzia per la Casa e l'Abitare, (Arca Puglia Centrale).

Art. 2

Il contesto esterno all'Ente

“L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera con riferimento ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'Ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni”.

TERRITORIO DI COMPETENZA:

Arca Puglia Centrale ha sede e competenza nei territori ove già insediato e operante l'ex Istituto Autonomo per le Case Popolari della Provincia di Bari, ovvero Bari e Provincia con una vasta dislocazione geografica oltre ai 7 dei 10 Comuni che fanno parte della Provincia BAT e precisamente: Andria, Barletta, Bisceglie, Canosa di Puglia, Minervino Murge, Spinazzola e Trani.

Può operare in altri territori, d'intesa con le altre agenzie territorialmente competenti (Arca Nord Salento, Arca Jonica, Arca Capitanata e Arca Sud Salento) e nel territorio di paesi comunitari nell'ambito di programmi internazionali.

Per garantire i servizi fondamentali di front-office agli assegnatari della provincia BAT (Barletta-Andria-Trani), l'Arca Puglia Centrale ha istituito, ai sensi della Legge 22/2014, un Ufficio operativo distaccato ad Andria, utilizzando personale dell'Ente.

POPOLAZIONE

La Città Metropolitana di Bari, dal 1 gennaio 2015 sostituisce la soppressa provincia di Bari. Fa parte delle 14 Città Metropolitane istituite in data 8 aprile 2014. Si estende su una superficie di 3.825 km² e comprende 41 comuni.

La densità abitativa, che misura la concentrazione di individui sul territorio, è pari a 329,74 abitanti per km² su una superficie di 3.862,88 km² per un totale di 1.263.820 residenti.

I 7 Comuni della BAT hanno una popolazione totale di 352.840.

L'Agenzia opera sul territorio della Città Metropolitana di Bari e su parte del territorio della provincia BAT, ed ha realizzato nel corso dei 110 anni di costituzione, importanti complessi edilizi in tutti i comuni delle province di Bari e della attuale BAT.

La Città Metropolitana di Bari è l'area metropolitana più popolata della Regione, la 3^a del Mezzogiorno dopo Napoli e Palermo.

Se consideriamo che la densità media della popolazione italiana è di 200 ab./km² e che le Città Metropolitane di Napoli e di Palermo hanno una densità di 2629 ab./km² e 256 ab./km², si può evincere che c'è un utilizzo molto squilibrato del territorio nazionale e una eccessiva concentrazione della popolazione in alcune aree. Ciò può dipendere da diversi fattori come quelli contingenti, strutturali, geofisici, socio-culturali, di urbanizzazione etc..

CONDIZIONI SOCIO ECONOMICHE DEL TERRITORIO

L'indagine svolta dall'Istat in riferimento all'anno 2015 e rappresentata nel “Rapporto annuale 2016” presenta un ciclo economico del paese in moderata ripresa, dopo la contrazione del Pil negli ultimi tre anni.

Così come riportato da uno studio della Banca d'Italia "Economie Regionali - Economia della Puglia" del 2016, il mercato del lavoro pugliese ha beneficiato della moderata ripresa dell'attività economica. Gli occupati sono tornati a crescere, registrando un incremento superiore alla media nazionale. L'aumento, per lo più nella prima parte dell'anno, ha riguardato soprattutto le posizioni a tempo determinato, interessando esclusivamente gli individui con livelli di istruzione medi e bassi. Il tasso di disoccupazione si è ridotto al 19,7%, soprattutto per effetto della flessione della disoccupazione di lungo periodo, che tuttavia continua a costituire oltre i tre quinti del totale.

Il tasso di occupazione nei primi mesi del 2015 ha segnato una variazione positiva raggiungendo il 55,7%, con una crescita dell'occupazione femminile pari al 46,8%, come riportato nel rapporto di aggiornamento sull'occupazione reso noto dal Centro Studi di Confartigianato Puglia.

Secondo i dati riportati dalla Camera di Commercio di Bari nell'ambito della XIV giornata dell'economia, le province di Bari e Barletta-Andria-Trani si confermano nel 2015 tra le più dinamiche sul piano economico e l'area metropolitana di Bari rappresenta il cuore del sistema economico regionale.

Nel 2015, nelle province di Bari e Barletta-Andria-Trani, l'andamento demografico ha presentato un tasso di sviluppo imprenditoriale pari allo 0,73% (differenza tra tasso di natalità, pari a + 6,08%, e tasso di mortalità, pari a 5,35%), in linea con la media nazionale (0,78%). Le aziende registrate al 31 dicembre 2015 erano 151.550 (rispetto alla stessa scadenza del 2014 le unità in più sono state 605), di queste 129.999 risultavano attive, 9.597 risultavano inattive, 8.162 erano in scioglimento o liquidazione, 3.717 con procedure concorsuali in corso, 75 sospese. La maggior parte delle 151.550 imprese opera nel commercio, 29,7%, il 24,4% nei servizi, il 17,5% nell'agricoltura, il 9,8% nell'industria, il 7% non sono classificate.

Sono i settori dell'agricoltura e dei servizi e, in parte, dell'industria, a fornire la più elevata componente positiva allo sviluppo, mentre altri settori produttivi, come costruzioni e commercio, appaiono in affanno, contribuendo a questo risultato con un diverso grado di vitalità.

Sono in crescita anche i "contratti di rete" e le start up innovative, nuove forme societarie che associano facilità smart e attrattiva high tech o green.

Secondo gli ultimi dati disponibili (aprile 2016), nelle province di Bari e Barletta-Andria-Trani, sono 479, oltre la metà di quelli pugliesi (889), i soggetti che hanno aderito ad almeno un contratto di rete.

Va evidenziato a riguardo la particolare posizione geografica pugliese e la vicinanza ad altri Paesi con alta concentrazioni di criminalità: si pensi all'Albania ed al Montenegro da dove proviene copiosa droga e tabacco di contrabbando e dove, in seguito, vengono reinvestiti i proventi del malaffare.

Così come riportato nell'ultima "Relazione delle Forze di Polizia sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministero degli Interni nel febbraio 2016, *i settori criminali privilegiati sono quelli degli stupefacenti e delle estorsioni, ma nuove fonti di guadagno sono state individuate nella gestione delle slot machine e nel gioco d'azzardo.*

È doveroso palesare che l'Agenzia ha rivolto particolare attenzione verso i quartieri periferici così detti "difficili" dove insistono popolosi complessi di edilizia residenziale pubblica ed ha, di concerto con le Forze dell'Ordine, organizzato ed eseguito numerosi blitz di demolizione di manufatti costruiti abusivamente e di sgombero di immobili occupati in maniera forzata, al fine di ripristinare la legalità. Le operazioni sono state illustrate e concordate con il Comitato per l'Ordine e la Sicurezza insediato presso la Prefettura di Bari.

Analoga attenzione è stata rivolta nei 48 Comuni della Provincia di Bari ed al fine della tempestiva risoluzione delle varie problematiche, con molti Sindaci, sono state organizzate Conferenze di Servizi ai sensi dell'art. 14 della legge 241/90 così come modificato dalla D.Lgs. n. 127/2016.

Nell'ultimo periodo sono stati registrati segnali di infiltrazioni della criminalità nel sistema produttivo, si pensi al settore dei lavori pubblici, dove gli imprenditori sono stati taglieggiati dalle organizzazioni malavitose, così come si evince dalle notizie a mezzo stampa.

Art. 3

Il contesto interno all'Ente

All'interno dell'Ente occorre prevedere una strategia di prevenzione che si deve realizzare conformemente all'insieme delle ormai molteplici prescrizioni introdotte dalla Legge n. 190/2012, nonché dalle modifiche apportate con il Decreto Legislativo del 25 maggio 2016 n. 97, da Provvedimenti di legge successivi, nonché dalle Direttive del Piano Nazionale Anticorruzione, così come aggiornato dall'Anac con Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, e come approvato con Deliberazione n. 831/2016, che rappresentano il Modello di riferimento.

L'inquadramento del contesto interno all'Ente richiede, un'attività che si rivolge, appunto, ad aspetti propri dell'Ente, ovvero a quelli collegati all'organizzazione e alla gestione operativa che possono costituire ottimo presupposto di influenza e di sensibilizzazione in negativo della struttura interna verso il rischio di corruzione; ecco perché, non solo è richiesta un'attività di conoscenza, di valutazione e di analisi, ma è richiesta, in parallelo, anche la definizione di un sistema di responsabilità capace di impattare il livello di complessità funzionale ed operativa dell'Ente.

Devono emergere:

- elementi soggettivi: necessariamente le figure giuridiche coinvolte, definite nell'articolato, quali gli Organi di Indirizzo, i Dirigenti ed i Responsabili, intesi in senso ampio, unitamente alla struttura organizzativa;
- elementi oggettivi: ruoli e responsabilità, politiche, obiettivi, strategie, risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie, qualità e quantità del personale, cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica, sistemi e flussi informativi, processi decisionali (sia formali sia informali), relazioni interne ed esterne (UNI ISO 31000:2010 Gestione del rischio - Principi e linee guida del Piano Nazionale Anticorruzione).

In buona sostanza devono emergere i profili di identità dell'Ente nella loro totalità, in modo che il contesto interno emergente sia il più pertinente possibile e che quindi questo Piano possa esperire i propri effetti in maniera analoga e secondo l'indirizzo nazionale.

Di conseguenza, l'attività svolta dall'Ente deve essere oggetto di un'analisi che ha portato attraverso la Mappatura dei Processi, a definire, nel particolare, le Aree che, in funzione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

La Mappatura del Rischio è rivolta prevalentemente alle Aree di Rischio Obbligatorie, così come afferma normativamente l'art.1, co. 16, della Legge n. 190/2012, e così come identificate dal PNA che ha ricondotto i procedimenti collegati alle quattro Aree corrispondenti.

Questo Ente, al fine di una più utile efficacia del presente Piano, ha elaborato maggiormente le Aree a rischio, così come emerge dall'allegato n. 1; in particolare le sotto indicate materie, pur potendo rientrare in generale nell'ambito delle quattro Aree a rischio, meritano apposita menzione e possono essere identificabili quali Aree Generali, giusto per una differenziazione formale con le quattro Aree a rischio.

Sono:

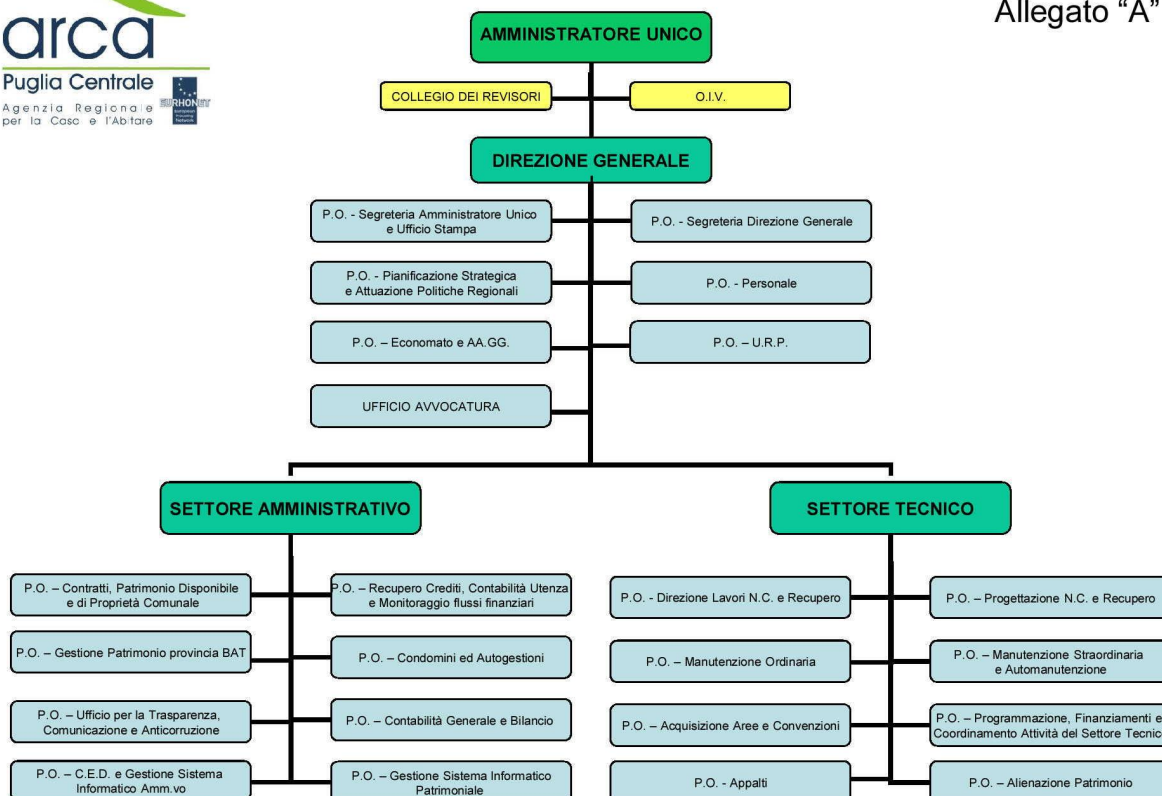
- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso.

Nel mutuare i concetti e le parole del PNA questo Ente condivide ed afferma la stretta ed ineludibile valenza del Contesto interno al fine di ben applicare le norme anticorruzione e, quindi, ritiene "che la ricostruzione accurata della cosiddetta mappa dei processi organizzativi è un esercizio conoscitivo importante non solo per l'identificazione dei possibili ambiti di vulnerabilità

dell'Amministrazione rispetto alla corruzione, ma anche rispetto al miglioramento complessivo del funzionamento della macchina amministrativa. Tale esigenza, oltretutto, risulta anche più pregnante in considerazione delle sopraggiunte vicende giudiziarie (R.G.N.R. 14385/16 mod. 21 Procura della Repubblica c/o il Tribunale di Bari) che hanno riguardato alcuni soggetti, anche di vertice, di questo Ente. Pertanto, si procederà nel I quadrimestre 2018 ad un'analisi più approfondita delle procedure possibilmente collegate a tali eventi. Nell'elaborazione del presente piano sono state predisposte ulteriori misure così come riportate nell'art. 23.

Frequentemente, nei contesti organizzativi ove tale analisi è stata condotta al meglio, essa fa emergere duplicazioni, ridondanze e nicchie di inefficienza che offrono ambiti di miglioramento sotto il profilo della spesa (efficienza allocativa o finanziaria), della produttività (efficienza tecnica), della qualità dei servizi (dai processi ai procedimenti) e della governance".

Di seguito si rappresenta la struttura organizzativa dell'Ente:



Art. 4

Contesto giuridico e sostanziale della Legge 6 novembre 2012, n. 190

Con la Legge n. 190 del 2012 e ss.mm.ii., e successivamente con gli Atti normativi ad essa collegati, si delinea uno specifico contesto giuridico e sostanziale per la gestione della prevenzione della corruzione che si esprime attraverso la trattazione di queste materie:

- adempimenti di trasparenza;
- codici di comportamento;
- rotazione del personale;
- obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;
- disciplina specifica in materia di svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali;
- disciplina specifica per delitti contro la Pubblica Amministrazione;
- disciplina specifica in materia di attività successiva alla materia di conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti;
- incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali;
- disciplina specifica in materia di formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale, cessazione del rapporto di lavoro;
- disciplina specifica in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito;
- formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione.

Questi aspetti di Contesto costituiscono argomenti del PTPC e così di seguito si dettagliano come materie sensibili alla corruzione:

1. incompatibilità ed inconfiribilità;
2. Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Ente;
3. retribuzioni e tassi di assenza e di maggiore presenza del personale;
4. trasparenza e pubblicità;
5. attività oggetto di autorizzazione o concessione;
6. attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
7. attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti, pubblici e privati;
8. concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale, nonché le progressioni di carriera;
9. attività connesse alla revisione della spesa (spending review);
10. rilascio di documenti, in special modo a soggetti non aventi titolo;
11. opere pubbliche;
12. pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici; attività edilizia pubblica, ed in particolare le attività istruttorie;
13. interventi ambientali;
14. attività di accertamento e di verifica dell'elusione e dell'evasione fiscale;
15. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
16. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
17. incarichi e nomine;

18. affari legali e contenzioso.

Art. 5

Finalità ed obiettivi del Piano triennale per la prevenzione della corruzione

Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione è finalizzato a:

- prevenire la corruzione e/o l'illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione dell'Ente al rischio di corruzione;
- indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- monitorare l'attività dell'Ente;
- attivare le procedure appropriate per selezionare e formare i Dirigenti, i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione prevedendo, negli stessi settori, la rotazione dei Dirigenti, dei Funzionari e di Figure di Responsabilità, ove possibile;

il Piano ha come obiettivi quello di:

- evidenziare e considerare, tra le attività maggiormente sensibili ed alla stregua delle stesse, non soltanto generalmente quelle di cui all'articolo 1, comma 16°, della Legge n. 190/2012 e ss.mm.ii., ma anche quelle successivamente elencate all'art. 6;
- garantire l'idoneità, morale ed operativa, del personale chiamato ad operare nei settori sensibili.

Con il presente documento si è inteso predisporre un piano programmatico che contempli l'introduzione di strategie e strumenti volti a prevenire e contrastare il fenomeno della corruzione, nella consapevolezza che la repressione della corruzione parte da una politica di prevenzione della stessa, agendo sull'integrità morale dei Dirigenti e Funzionari Pubblici attraverso codici etici, disciplinando le varie incompatibilità, intervenendo sulla formazione, garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa e l'efficacia del monitoraggio.

Il concetto di "corruzione" viene qui inteso in senso lato, ossia come comprensivo di tutte le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività svolta, si possa riscontrare l'abuso, da parte di un soggetto, del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, configurando situazioni rilevanti più ampie della fattispecie penalistica di cui agli artt. 318, 319 e 319 ter c.p., inclusi i delitti contro la pubblica Amministrazione, a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Art. 6

Finalità preventive del PTPC

Le Finalità del Piano triennale per la prevenzione della corruzione sostanzialmente non possono distaccarsi da quelle di cui al Piano Nazionale Anticorruzione, che agisce a titolo di guida nella corretta applicazione della materia.

Ne deriva che al PTPC è necessario che conseguano, in fase di prevenzione dei fenomeni corruttivi a livello di Ente, già previsti dai precedenti piani triennali adottati:

- a) la riduzione delle opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- b) l'aumento delle capacità di scoprire casi di corruzione;
- c) la creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione.

Assume una speciale rilevanza l'abbinamento del Sistema di Prevenzione della Corruzione con il sistema di monitoraggio quale parte essenziale del Sistema Anticorruzione, e nell'ambito di

esso, attraverso apposite tecniche di campionamento degli atti/provvedimenti amministrativi adottati dall'Ente, si determina una corretta definizione del più ampio Sistema di Legalità.

Art. 7

Figure giuridiche interne coinvolte

Il PTPC coinvolge a pieno titolo giuridico, gli Organi dell'Ente, sia politici che tecnici.

In virtù delle passate esperienze e delle Raccomandazioni Anac, e della Determinazione Anac 28 ottobre 2015, n. 12, tutti i dipendenti dell'Ente sono coinvolti nella programmazione dell'Ente in materia di Anticorruzione.

Il Sistema adottato dall'Arca Puglia Centrale, infatti, appare strutturato sul seguente sistema relazionale o rapporto diretto tra:

Dipendente – Responsabile di P.O.;

Responsabile di P.O. – Dirigente;

Dirigente – Responsabile Anticorruzione;

Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante – Dirigenti e Responsabile Anticorruzione;

Responsabile Anticorruzione – Organi Istituzionali: Amministratore Unico, Collegio dei Revisori Contabili, OIV.

Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante è individuato nel Responsabile della P.O. Appalti.

Art. 8

Organi di indirizzo politico ed organi di vertice amministrativo

L'aggiornamento 2015 al PNA mette in luce la necessità, tanto logica quanto oggettiva, del coinvolgimento degli organi di indirizzo politico, sulla buona applicazione dei PTPC; di conseguenza, nella condivisione del PNA, la fase del coinvolgimento diventa un obiettivo imprescindibile di questo Ente che intende partecipare consapevolmente all'elaborazione del PTPC, non limitandosi alla mera quanto banale adozione dello strumento, di cui, in realtà è formalmente e soltanto responsabile; pertanto, è espressa volontà di questo Ente affermare, come già avvenuto negli anni precedenti, la più larga condivisione della proposta di PTPC, sia nella fase della definizione, sia in quella dell'attuazione; in conseguenza ragionevole e logica, in fase di adozione, l'approvazione del PTPC, sarà oggetto di apposito Decreto.

Come raccomanda il suddetto PNA, una particolare attenzione è assicurata dal pieno coinvolgimento e dalla partecipazione, nell'elaborazione del PTPC, dei Dirigenti e delle Posizioni Organizzative; queste figure, che svolgono sia fondamentali compiti di supporto conoscitivo e di predisposizione degli schemi di atti per gli organi di indirizzo, sia compiti di coordinamento e di interpretazione degli atti di indirizzo emanati nei confronti degli organi amministrativi, rivestono un ruolo chiave per il successo delle politiche di prevenzione della corruzione.

Art. 9 Obblighi dell'organo di indirizzo politico

L'organo di indirizzo politico dell'Ente approva, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno, e qualora vi sia la necessità di apportare modifiche e/o integrazioni, per ragioni giuridiche e/o fattuali, con cadenze diverse, con Decreto il Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

Art. 10 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC), rappresenta il soggetto fondamentale nell'ambito dell'attuazione pratico-normativa della Prevenzione del Sistema Anticorruzione, e delle Garanzie di Trasparenza e di Comportamento.

Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione compete quanto nel seguito riportato:

- poteri di interlocuzione e di controllo: *all'art. 1 co. 9, lett. c della Legge n. 190/2012 è disposto che il PTPC preveda «obblighi di informazione nei confronti del RPC chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano». Tali obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di formazione del Piano e, poi, nelle fasi di verifica del suo funzionamento e dell'attuazione delle misure adottate;*
- supporto conoscitivo e operativo: *come dispone il PNA l'interlocuzione con gli uffici e la disponibilità di elementi conoscitivi idonei non sono condizioni sufficienti per garantire una migliore qualità dei PTPC. Occorre che il RPC sia dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere. Ferma restando l'autonomia organizzativa di ogni Amministrazione o ente, la struttura a supporto del RPC potrebbe non essere esclusivamente dedicata a tale scopo ma, in una logica di integrazione delle attività, essere anche a disposizione di chi si occupa delle misure di miglioramento della funzionalità dell'Amministrazione si pensi, ad esempio, all'OIV, ai controlli interni, alle strutture che curano la predisposizione del piano delle performance. La condizione necessaria, però, è che tale struttura sia posta effettivamente al servizio dell'operato del RPC. In tale direzione nel PTPC è opportuno precisare le indicazioni organizzative, ivi compresa la regolazione dei rapporti tra RPC e ufficio di supporto;*
- responsabilità: *si deve operare nel quadro normativo attuale che prevede, in capo al RPC, responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica Amministrazione. Questi può andare esente dalla responsabilità in caso di commissione di reati se dimostra di avere proposto un PTPC con misure adeguate e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso (tale esimente non è espressamente prevista nel caso di violazione delle misure di cui al citato co. 14).*

Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione è assegnato l'Ufficio per la Trasparenza, Comunicazione ed Anticorruzione che lo supporta per tutte le attività correlate. Altresì, per le funzioni di monitoraggio si avvale anche della collaborazione della Segreteria della Direzione Generale.

Art. 11

Obblighi del Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, previsto quale Responsabile dalla Legge n.190/2012 e ss.mm.ii., ed individuato con Decreto dell'Amministratore Unico n. 16 del 31 gennaio 2017, nella persona della Dr. Anna Carmela Picoco, provvede a:

- elaborare e redigere il Piano triennale per la prevenzione della corruzione;
- sottoporre il Piano all'approvazione dell'Organo di indirizzo politico;
- cura la diffusione del PTPC;
- vigilare sul puntuale rispetto del Piano;
- operare interventi correttivi;
- operare azioni di monitoraggio.

L'attività di elaborazione e redazione del Piano, non può essere affidata a soggetti estranei all'Amministrazione ai sensi del comma 8 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012, così sostituito dall'art. 41 del D.Lgs. n. 97/2016.

Art. 12

Competenze del Responsabile della Prevenzione della Corruzione

È di competenza del Responsabile della Prevenzione della Corruzione:

- a) la proposizione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione;
- b) l'approvazione della Relazione sull'attuazione del Piano dell'anno precedente;
- c) la sottoposizione della stessa Relazione all'Organismo Indipendente di Valutazione per le attività di valutazione dei Dirigenti;
- d) la proposizione all'Amministratore Unico, ove possibile, della rotazione, con cadenza non inferiore all'annuale, degli incarichi dei Dirigenti e dei Responsabili delle Posizioni Organizzative;
- e) l'attivazione, con proprio Atto, delle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità.

Art. 13

Poteri del Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Oltre alle competenze di cui al precedente articolo, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione sono attribuiti i seguenti Poteri:

1. acquisizione di ogni forma di conoscenza di tutte le attività poste in essere dall'Arca Puglia Centrale, anche in fase meramente informale e propositiva; tra le attività va data prevalenza obbligatoria a quelle relative a:
 - a. rilascio di autorizzazione o concessione;
 - b. scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei Contratti Pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
 - c. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

- d. concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;
2. indirizzo, per le attività di cui al punto 1), sull'attuazione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
3. vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
4. monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
5. verifica dei rapporti tra Arca Puglia Centrale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela, di affinità, di relazione sussistenti tra i titolari, gli Amministratori e i Dipendenti degli stessi soggetti e gli Amministratori, i Dirigenti, i Responsabili di Posizione Organizzativa (P.O.) e i Dipendenti dell'Arca Puglia Centrale;
6. individuazione di ulteriori obblighi di trasparenza in aggiunta a quelli già in essere;
7. ispezione in relazione a tutta la documentazione amministrativa, di qualsiasi tipo e genere, detenuta dall'Arca Puglia Centrale, ed in relazione a tutte le notizie, le informazioni ed i dati, formali ed informali, a qualsiasi titolo conosciuti dai Dirigenti, dai Responsabili di Posizione Organizzativa, dai Funzionari, da tutto il Personale, dagli Organi di Governo, dall'Organo di Revisione Economico-Finanziario e dall'Organismo Indipendente di Valutazione, attraverso apposita metodologia prioritariamente definita.

Art. 14

Atti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Le funzioni ed i poteri del Responsabile della Prevenzione della Corruzione possono essere esercitati:

- I) sia in forma verbale;
- II) che in forma scritta, sia cartacea che informatica.

Nella prima ipotesi il Responsabile della Prevenzione della Corruzione si relaziona con il Soggetto pubblico o privato, o con entrambi, senza ricorrere a documentare l'intervento; ma qualora uno dei Soggetti lo richieda, può essere redatto apposito Verbale di Intervento: lo stesso Verbale, viceversa, deve essere stilato obbligatoriamente a seguito di Intervento esperito su segnalazione o denuncia, e conclusosi senza rilevazione di atti o comportamenti illegittimi e/o illeciti poiché, nel caso siano riscontrati comportamenti e/o atti qualificabili illecitamente, l'Autorità deve procedere con Denuncia.

Nella seconda ipotesi, invece, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione manifesta il suo intervento:

- a) nella forma della *Disposizione*, qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento, adottando o adottato, o di un tipo di comportamento che possano potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità;
- b) nella forma dell'*Ordine*, qualora debba intimare la rimozione di un atto o di un provvedimento, o debba intimare l'eliminazione di un comportamento che contrasta con una condotta potenzialmente preordinata alla corruzione o all'illegalità;
- c) nella forma della *Denuncia*, circostanziata, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria, per conoscenza all'Autorità Nazionale Anticorruzione ed al Prefetto, qualora si ravvisi la consumazione di una fattispecie di reato realizzato mediante l'adozione di un atto o provvedimento, o posto in essere mediante un comportamento contrario alle norme penali.

Art. 15

Responsabilità del Responsabile della Prevenzione della Corruzione

L'eventuale commissione, all'interno dell'Amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, realizza una forma di responsabilità del Responsabile della Prevenzione della Corruzione della forma tipologica dirigenziale, oltre che una responsabilità per il danno erariale e all'immagine della Pubblica Amministrazione, salvo che Responsabile della Prevenzione della Corruzione provi tutte le seguenti circostanze:

- a. di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano triennale per la prevenzione della corruzione;
- b. di aver posto in essere le azioni di vigilanza, di monitoraggio e di verifica sul Piano e sulla sua osservanza.

In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione risponde ai sensi dell'art. 21 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e s.m.i., nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare.

Art. 16

I compiti dei Dirigenti, dei Responsabili di Posizioni Organizzativa e dei dipendenti

Ogni Dirigente, ogni Responsabile di P.O., ogni incaricato di Alta Professionalità, ogni Dipendente deve osservare le misure contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

I Soggetti incaricati di operare nell'ambito di settori e/o attività particolarmente sensibili alla corruzione, in relazione alle proprie competenze normativamente previste, dichiarano di essere a conoscenza del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e provvedono a darvi esecuzione; pertanto è fatto loro obbligo di astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 introdotto dall'art. 1 comma 41 della L. 190/2012, in caso di conflitto di interessi e/o di incompatibilità, segnalando tempestivamente ogni analoga, anche potenziale, situazione.

Ai Dirigenti è fatto obbligo di provvedere alla verifica del rispetto dei tempi procedurali ed eventualmente all'immediata risoluzione delle anomalie riscontrate.

Ogni Responsabile di P.O. deve essere in grado di sottoporre un'analisi puntuale delle attività svolte e di sottoporre, obbligatoriamente, alla direzione di riferimento il resoconto delle suddette attività.

Ai Dirigenti è fatto obbligo, con specifico riguardo alle attività sensibili alla corruzione, di dare immediata informazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione relativamente al mancato rispetto dei tempi procedurali e/o a qualsiasi altra manifestazione di mancato rispetto del Piano e dei suoi contenuti; la puntuale applicazione del Piano ed il suo rigoroso rispetto rappresentano elemento costitutivo del corretto funzionamento delle attività di questo Ente: in tali casi i Dirigenti adottano le azioni necessarie volte all'eliminazione delle difformità informando il Responsabile della Prevenzione della Corruzione che, qualora lo ritenga, può intervenire per disporre propri correttivi.

I Dirigenti attuano il monitoraggio del rispetto del criterio di accesso degli interessati alle informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

I Dirigenti dichiarano l'osservanza puntuale del presente Piano e l'adempimento delle prescrizioni in esso contenute.

I Dirigenti propongono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione il personale da includere nei Programmi di Formazione.

Ai Dirigenti è fatto obbligo di inserire nei bandi di gara regole di legalità e/o integrità di cui al presente Piano, prevedendo specificamente la sanzione della esclusione di soggetti partecipanti rispetto ai quali si rilevino situazioni anche potenziali di illegalità a vario titolo; di conseguenza producono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione report singolo sul rispetto dinamico del presente obbligo.

Ai Dirigenti è fatto obbligo di procedere, salvo i casi di oggettiva impossibilità e comunque con motivati argomenti, non oltre i sei mesi precedenti la scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori, all'indizione delle procedure ad evidenza pubblica secondo le modalità indicate dal Decreto Legislativo n. 50/2016: i Dirigenti, pertanto, comunicano al Responsabile della Prevenzione della Corruzione le forniture dei beni e servizi e lavori da appaltare nello stesso termine suindicato.

Ai Dirigenti è fatto obbligo di segnalare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione la puntuale attuazione, in modo efficace ed efficiente, delle attività indicate nel presente Piano più sensibili alla corruzione.

Art. 17

Ufficio dei procedimenti disciplinari – Approvazione regolamento

L'Amministratore Unico, con Decreto n. 102 del 15 novembre 2017, ha approvato il "Regolamento per l'organizzazione e lo svolgimento dei procedimenti disciplinari". L'Ufficio era stato istituito in forma Collegiale, con Delibera del Commissario Straordinario n. 92 del 29 giugno 2010 ai sensi delle normative e dei contratti collettivi sotto riportati:

1. Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e, in particolare dagli artt. 55 che dettano norme in materia di responsabilità, sanzioni e procedure disciplinari a carico dei dipendenti pubblici;
2. Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione" ss.mm.ii.;
3. Decreto Legislativo 20 giugno 2016, n. 116, "Modifiche all'articolo 55-quater del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, articolo 17, comma 1, lettera s), della Legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di licenziamento disciplinare";
4. Decreto Legislativo n.75/2017 di modifica del D.Lgs n.165/2001;
5. Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001";
6. contratto Collettivo Nazionale di lavoro relativo al personale del comparto delle Regioni ed Autonomie Locali quadriennio normativo 2006 - 2009;
7. contratto Collettivo Nazionale di lavoro relativo al personale Dirigente dell'area II delle Regioni ed Autonomie Locali quadriennio normativo 2006 - 2009;
8. Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Arca Puglia Centrale, approvato con Decreto dell'Amministratore Unico n. 17/2017.

Al Decreto succitato 102, è stata data massima divulgazione: è stato pubblicato sul sito web istituzionale dell'Ente, link "Amministrazione Trasparente", Sezione "Disposizioni Generali", Sottosezione "Atti Generali", ed è stato, contestualmente, trasmesso alle Organizzazioni Sindacali ed a tutti di dipendenti dell'Agenzia.

Art. 18

La gestione del rischio di corruzione

La Gestione del Rischio di Corruzione deve essere condotta in modo da realizzare sostanzialmente l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza; ne consegue che essa è parte integrante del processo decisionale e pertanto non è un'attività meramente ricognitiva, ma deve supportare concretamente la gestione, con particolare riferimento all'introduzione di efficaci strumenti di prevenzione e deve interessare tutti i livelli organizzativi.

La Gestione del Rischio è realizzata assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione, in particolare con il Ciclo di Gestione della Performance e i Controlli Interni, al fine di porre le condizioni per la sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione adottata: detta strategia deve trovare un preciso riscontro negli obiettivi organizzativi delle amministrazioni e degli Enti.

Gli obiettivi individuati nel PTPC per i Responsabili ai vari livelli in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori devono, di norma, essere collegati agli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle Performance o in documenti analoghi; pertanto l'attuazione delle misure previste nel PTPC diviene uno degli elementi di valutazione del Dirigente e del personale non dirigenziale incaricato di responsabilità.

La Gestione del Rischio rappresenta un processo trasparente ed inclusivo di miglioramento continuo e graduale, e tendendo alla completezza e al massimo rigore nell'analisi, nella valutazione e nel trattamento del rischio, considerando il contesto esterno e quello interno, deve tener conto dei requisiti di sostenibilità e attuabilità degli interventi, e deve implicare l'assunzione di responsabilità; per questo richiede un'attività di diagnosi e di scelta delle più opportune modalità di valutazione e di trattamento dei rischi.

Le scelte e le relative responsabilità di cui innanzi riguardano, in particolare, gli Organi di Indirizzo, i Dirigenti, e il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

La Gestione del Rischio è ispirata al criterio della prudenza teso essenzialmente ad evitare una sottostima del rischio di corruzione; non consiste in un'attività di tipo ispettivo o con finalità repressive, e non implica valutazioni sulle qualità degli individui ma sulle eventuali disfunzioni a livello organizzativo.

Il processo di gestione si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

- mappatura dei processi ed individuazione delle aree di rischio;
- valutazione del rischio;
- misure da realizzare e tempistica.

Gli esiti e gli obiettivi dell'attività svolta sono stati compendati nelle tabelle di gestione del rischio di cui all'allegato n. 1.

Art. 19

Mappatura dei processi

Il Piano Nazionale Anticorruzione prevede che la fase iniziale del processo di Gestione del Rischio sia dedicata alla mappatura dei processi intendendo come tali "quell'insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'Amministrazione (utente)".

La mappatura dei processi è un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le attività dell'Ente ed assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. Rappresenta, altresì, un requisito necessario per la formulazione di

adeguate misure di prevenzione dei rischi corruttivi.

Al fine di pervenire ad una mappatura delle attività maggiormente a rischio di corruzione, relativamente alle aree individuate nel successivo articolo 19, l'Ufficio Trasparenza, Comunicazione ed Anticorruzione, ha provveduto con note prott. nn. 31375 e 31732 del 2017, a trasmettere a tutti gli Uffici le schede, appositamente elaborate, da utilizzare nell'ambito delle singole Posizioni Organizzative per:

- identificare i processi;
- individuare i rischi corruttivi;
- procedere alla loro valutazione;
- indicare le correlate misure di prevenzione e contrasto;
- stimare i termini per adottare l'adozione delle misure medesime.

A tal riguardo l'Ente ha organizzato un corso in house di aggiornamento professionale in tema di prevenzione della corruzione ed integrità indirizzato a tutto il personale al fine di illustrare, tra l'altro, la mappatura dei processi a rischio corruzione. Tale corso, articolato in due giornate, si è svolto nei giorni 3 e 5 ottobre 2017.

Altresì, in data 15/11/2017, il RPCT e l'Ufficio Trasparenza, Comunicazione ed Anticorruzione hanno indetto una conferenza dei settori al fine di discutere i succitati argomenti.

I referenti, in tale attività di mappatura, sono stati supportati successivamente dall'Ufficio Trasparenza, Comunicazione ed Anticorruzione.

Art. 20

Individuazione delle attività a rischio

Le aree di rischio, obbligatorie per Legge, sono elencate nell'art. 1, comma 16, della Legge n. 190/2012 e ss.mm.ii. che, sulla base dell'esperienza internazionale e nazionale, si riferiscono ai procedimenti di:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n.163, interamente abrogato dal Decreto Legislativo 50/2016 in vigore dal 19/04/2016;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato Decreto Legislativo n. 150 del 2009.

Le suddette aree di rischio, a loro volta, articolate in sottoaree obbligatorie secondo le indicazioni dei Piani Nazionali Anticorruzione sono state elaborate secondo le attività svolte dall'Ente come nel seguito riportate:

- a) area acquisizione e progressione del personale
 1. reclutamento;
 2. progressioni di carriera;
- b) area affidamento di lavori, servizi e forniture
 1. programmazione (redazione e aggiornamento dei rispettivi piani);
 2. progettazione della gara (consultazione di mercato, nomina responsabile di procedimento, scelta procedura di aggiudicazione);
 3. definizione dell'oggetto dell'affidamento;

4. individuazione dell'istituto dell'affidamento;
 5. requisiti di qualificazione;
 6. selezione del contraente;
 7. requisiti di aggiudicazione;
 8. valutazione delle offerte;
 9. verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;
 10. procedure negoziate;
 11. affidamenti diretti;
 12. revoca del bando;
 13. aggiudicazione e stipula del contratto;
 14. redazione del cronoprogramma;
 15. varianti in corso di esecuzione del contratto;
 16. subappalto;
 17. utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto;
- c) area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
1. provvedimenti di tipo autorizzatorio (subentri, sanatorie, ampliamento stabile, ospitalità temporanea, approvazioni, nulla-osta);
- d) area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
1. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, contributo fondo sociale, rimborsi in conto fitti, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- e) area: affari legali e contenzioso
1. predisposizione atti per citazione e costituzione in giudizio
 2. ingiunzione e sfratto per recupero morosità;
- f) area: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
1. contabilizzazione incassi provenienti dalle locazioni, vendite immobili ERP e diritti amministrativi;
 2. gestione giuridica-amministrativa e tecnica del patrimonio ERP;
 3. redazione del bilancio;
 4. attività di economato;
- g) area: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
1. controlli annuali dati patrimoniali, reddituali, gestionali;
- h) area: incarichi e nomine;
1. conferimento incarichi e nomine.

Art. 21

Metodologia utilizzata per la valutazione del rischio

Per valutazione del rischio si intende il processo di identificazione, analisi e ponderazione dello stesso come nel seguito descritto:

- a) identificazione del rischio: consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi. L'attività di identificazione richiede che per ciascun processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione. Questi emergono tenendo in considerazione il contesto esterno ed interno all'Amministrazione;

- b) analisi del rischio: consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che lo stesso produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico. Per ciascun rischio occorre stimare il valore delle probabilità ed il valore dell'impatto. Nell'allegato 5 del PNA. 2013 sono indicati i criteri da utilizzare per stimare la probabilità e l'impatto nonché per valutare il grado di rischio (allegato n. 2);
- c) ponderazione del rischio: consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di stabilire le priorità e l'urgenza del trattamento.

Per ciascun rischio individuato, è stato stimato il valore delle probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (indice probabilità e indice impatto) e per giungere a tali valori sono stati utilizzati i parametri riportati nel suddetto allegato 5. Per la valutazione complessiva del rischio, che riviene dal valore complessivo del rischio che è un dato numerico ottenuto dalla moltiplicazione tra le medie dei due indici anzidetti, si è fatto riferimento ai seguenti parametri:

- se il valore complessivo del rischio è più basso o pari a 3 il rischio è da considerare BASSO;
- se il valore complessivo del rischio è compreso tra valori più alti di 3 e più bassi o pari a 6 il rischio è da considerare MEDIO;
- se il valore complessivo del rischio è più alto di 6 il rischio è da considerare ALTO.

Art. 22

Trattamento del rischio: misure generali e obbligatorie finalizzate alla prevenzione del rischio

Per il triennio 2018/2020, per ciascuno dei processi a rischio vengono individuate in via generale le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione:

a) meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni.

Il Responsabile dell'Ufficio competente, per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio, dovrà curare, in modo particolare, le relative fasi e passaggi procedurali, con i relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), i tempi di conclusione del procedimento ed ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'iter amministrativo.

Sin dall'approvazione del piano, i provvedimenti conclusivi dei procedimenti, devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche mediante l'istituto del diritto di accesso.

Gli stessi provvedimenti conclusivi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. L'onere della motivazione è tanto più pregnante quanto è ampio il margine di discrezionalità amministrativa e tecnica.

Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla Pubblica Amministrazione ed ai codici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

Di norma ogni provvedimento conclusivo deve prevedere un meccanismo di tracciabilità dell'istruttoria.

Il criterio di trattazione dei procedimenti a istanza di parte è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti.

Dichiarare ogni qualvolta che si prende una decisione formale di avere verificato il rispetto degli obblighi di astensione per conflitto di interesse.

Nelle procedure di gara o di offerta, anche negoziata, ovvero di selezione concorsuale o comparativa, di norma si individua un soggetto terzo con funzioni di "testimone", diverso da coloro che assumono le decisioni sulla procedura.

Nell'attività contrattuale ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge, procedere ai relativi affidamenti utilizzando la piattaforma del M.E.P.A. (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione), assicurare la rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta, 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.

Procedere, prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura di beni e servizi e comunque in tempo utile per evitare proroghe, alla indizione di procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. 50/2016. I provvedimenti con i quali si dispongono le proroghe tecniche, affidamenti diretti, affidamenti di urgenza, consulenze in genere, sponsorizzazioni, indagini di mercato, transazioni devono riportare espressamente adeguata motivazione.

I contratti in genere, a fronte dell'impegno del privato di assolvere ad un futuro pagamento e/o ad una futura prestazione, devono essere garantiti da idonea polizza fideiussoria da acquisire contestualmente alla firma del contratto.

I provvedimenti che contengono esenzioni e/o riduzioni devono riportare espressamente la norma di legge o di regolamento.

b) meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti.

Gli uffici relazionano semestralmente al Dirigente di Settore il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata nell'espletamento dell'attività lavorativa, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della L. 241/90 che giustificano il ritardo.

I Dirigenti di Settore provvedono, entro i 30 giorni successivi al semestre di riferimento, al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali prendendo come riferimento anche le eventuali relazioni pervenute dagli uffici di cui sopra e provvedono tempestivamente all'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate.

Il monitoraggio contiene i seguenti elementi di approfondimento e di verifica degli adempimenti realizzati: a) verifica degli eventuali illeciti connessi al ritardo; b) attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle eventuali sanzioni.

In ogni caso i Dirigenti di Settore, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali costituente elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del Piano di Prevenzione della Corruzione nonché di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente Piano. Altresì adottano le azioni necessarie per eliminare dette anomalie o propongono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa dirigenziale.

c) 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.

I Dirigenti di Settore, con l'ausilio degli uffici interessati, comunicano al Responsabile della Prevenzione della Corruzione un report circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza, anche verificando, eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i titolari di P.O. e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

d) individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

La trasparenza va intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche.

La parte II del presente Piano è dedicata alla Trasparenza, da aggiornare annualmente, nella quale sono previste le iniziative per garantire, secondo legge, la trasparenza dei procedimenti.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ha assicurato ed assicurerà la trasparenza dell'azione amministrativa, quale misura principale ed irrinunciabile di prevenzione e contrasto della corruzione. La trasparenza viene assicurata:

- attraverso l'applicazione di tutte le misure e gli adempimenti di pubblicazione imposti dal D.Lgs. 33/2013 e successive modificazioni intervenute con il D.Lgs 97/2016;
- consentendo a chiunque l'esercizio effettivo del diritto all'accesso civico ai sensi e per gli effetti degli artt. 5 e 5 bis del D.Lgs 33/2013 e D.Lgs 97/2016 nonché del Regolamento per la disciplina dell'Istituto dell'Accesso Civico a dati e documenti – “Freedom of information acts” adottato dall'Ente con Decreto dell'Amministratore unico n. 39/17;

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, sul sito internet dell'Agenzia, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.

e) definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto.

La Legge 190/2012 ha integrato l'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 con un nuovo comma, il 16-ter, per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della Pubblica Amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

E' fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di trattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'Amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto, per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

Pertanto, ogni contraente e appaltatore dell'Ente, all'atto della stipulazione del contratto, dovrà rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma dell'art. 53 comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001 e smi.

f) elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici.

L'art. 16, comma 1, lettera L-quater, del D.Lgs. 30/3/2001 n. 165 e ss.mm.ii. dispone che i Dirigenti "provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva".

L'Anac nel paragrafo 7.2.3 del PNA 2016, approvato con Delibera n. 831 del 3/8/2016, è dell'avviso che la forma di rotazione "straordinaria" prevista dalla su riportata norma "in quanto applicabile al "personale" sia da intendersi riferibile sia al personale dirigenziale, sia non dirigenziale" ed, inoltre, ritiene "di poter considerare potenzialmente integranti le condotte corruttive anche i reati contro la Pubblica Amministrazione" ovvero quelli richiamati dal D.Lgs. 39/2013 che fanno riferimento al Titolo II, Capo I "dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione, nonché quelli indicati nel D.Lgs. 31/12/2012, n. 235".

Altresì l'art. 35-bis del D.Lgs. 30/3/2001 n. 165 e ss.mm.ii. testualmente recita:

"1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

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

2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari."

I pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta, come disposto dal comma 1 dell'art. 1 del D.P.R. 62/2013 nonché a svolgere i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza

abusare della posizione o dei poteri di cui sono titolari, in conformità al comma 1 dell'art. 3 del D.P.R. 62/2013.

Al fine di effettuare apposito monitoraggio diretto ad accertare la sussistenza, nell'ambito dei dipendenti dell'Ente, di eventuali fattispecie innanzi dette e dare attuazione alle richiamate disposizioni, il RPCT con nota prot. n. 35526/2017 in virtù:

- del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici";
- del Codice di Comportamento Integrativo Aziendale approvato con Decreto dell'Amministratore Unico n. 17 del 31.01.2017;
- del D.Lgs. 30/6/2003 n. 196 "Codice per la protezione dei dati personali"

ha inviato ai Dirigenti ed ai dipendenti tutti apposita scheda da compilare e consegnare entro il termine perentorio del 9/01/2018 in busta chiusa all'Ufficio per la Trasparenza, Comunicazione ed Anticorruzione, per verificare la sussistenza o meno nei loro confronti delle seguenti fattispecie di provvedimenti:

- a) avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte riferibili ai reati contro la Pubblica Amministrazione di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice penale;
- b) di condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati contro la Pubblica Amministrazione di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice penale.

Detta scheda sarà somministrata anche nel triennio di riferimento con eventuali modifiche, ove ritenute necessarie.

g) disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico.

All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità di cui all'art. 53 comma 14 D.Lgs. 165/2001 come modificato dalla Legge 190/2012 e smi.

La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico e di conseguenza gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione di dette disposizioni e i relativi contratti sono nulli.

Dette dichiarazioni sono pubblicate nel sito web istituzionale dell'Ente.

Nel corso dell'incarico l'interessato comunica eventuali modifiche alla dichiarazione presentata.

h) informatizzazione dei processi.

Gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti a rischio, devono essere archiviati in modalità informatica mediante scannerizzazione.

Ogni comunicazione interna inerente tali attività e procedimenti, inoltre, deve avvenire esclusivamente mediante posta elettronica.

Queste consentono per tutte le attività dell'Amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili, con emersione delle responsabilità per ciascuna fase.

i) accesso telematico.

I procedimenti classificati a rischio con i relativi dati e documenti devono essere accessibili telematicamente al fine di consentire l'apertura dell'Amministrazione verso l'esterno ed il controllo da parte dell'utenza. Il rispetto e l'attuazione del piano della Trasparenza è finalizzato a tale adempimento.

j) formazione del personale impiegato nei settori a rischio.

La scelta del personale cui assegnare l'istruttoria dei procedimenti a rischio, deve prioritariamente ricadere in primis su quello appositamente formato e successivamente su quello da inserire nei programmi di formazione.

A tal fine i Dirigenti, nell'ambito del proprio settore, stabiliscono analiticamente le necessità formative del personale, ivi compresa la formazione obbligatoria.

Ciascun Responsabile d'Ufficio dovrà curare ogni adempimento relativo alla spesa da sostenere per la partecipazione alla formazione del proprio personale da finanziarsi secondo le disposizioni di legge.

La partecipazione al piano di formazione da parte del personale individuato rappresenta un'attività obbligatoria.

k) rotazione del personale Dirigente e non impiegato nei settori a rischio.

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 biennio a partire dalla data di approvazione del presente Piano 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. Ove non sia possibile la rotazione, saranno individuati meccanismi rafforzati di controllo e monitoraggio.

Per quanto concerne, invece, la rotazione di tutto il personale si evidenzia che, con Decreto dell'Amministratore Unico n. 25/2017, in seguito alla riorganizzazione aziendale, è stata approvata la nuova struttura funzionale dell'Ente che ha visto, nel corso dell'anno 2017, la rotazione di alcuni Responsabili di Posizioni Organizzative nonché di altre figure professionali.

L'Ente, altresì, disporrà la rotazione c.d. "straordinaria" nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva così come prevista nel D.Lgs. n. 165/01 art. 16 co 1 lettera l-quater.

È previsto lo svolgimento di formazione ad hoc, con attività preparatoria di affiancamento, per il Dirigente neo incaricato e per i neo responsabili degli Uffici.

I provvedimenti di rotazione sono comunicati al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, che provvede alla pubblicazione sul sito dell'Ente.

l) whistleblowing - Adozioni di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito.

Ai fini del rispetto dell'articolo 1 L. 179/2017 che modifica l'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 il dipendente, che ritiene di aver subito misure ritenute ritorsive per il fatto di avere effettuato una segnalazione di reati o irregolarità, deve informare l'Anac personalmente o per mezzo delle Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative nell'Amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'Anac informa il Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

La nuova disciplina Whistleblowing, introduce sanzioni nei confronti di chi effettui, con dolo colpa o grave, segnalazioni che si rivelino infondate. E assicura la riservatezza dell'identità del segnalante sottraendo la segnalazione all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della L. 241/90 e s.m.i.

La segnalazione si configura essenzialmente come uno strumento preventivo dal momento che la sua funzione primaria è quella di portare all'attenzione dell'Organismo preposto i possibili reati o irregolarità di cui si è venuti a conoscenza.

Per assicurare tempestività di intervento ed evitare la divulgazione incontrollata di segnalazioni potenzialmente lesive per l'immagine dell'Ente, le comunicazioni vengono

indirizzate al seguente indirizzo e-mail: segnalazione@arcapugliacentrale.gov.it.

Per migliorare il sistema di tutela per il dipendente che segnala illeciti, con determinazione n. 1042 del 29/12/2017 si è proceduto all'acquisto tramite piattaforma di acquisto per la P.A. MEPA di Consip della soluzione applicativa denominata Whistleblowing PA, che diventerà operativo nel corso del presente Piano.

m) Codice di Comportamento.

L'adozione del Codice di Comportamento da parte di ciascuna Amministrazione rappresenta una delle "azioni e misure" principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, secondo quanto indicato nel Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera n. 72/2013 della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche - Anac. A tal fine, il Codice costituisce elemento essenziale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione di ogni Amministrazione.

Questa Agenzia, previo espletamento di procedura aperta preordinata a garantire la massima partecipazione dei soggetti interessati e acquisire eventuali proposte e osservazioni in merito alla stesura del predetto Codice da parte delle Organizzazioni Sindacali rappresentative, delle associazioni inquilini e degli utenti, con deliberazione dell'Amministratore Unico n. 17 del 31/01/2017 ha approvato definitivamente il Codice di Comportamento interno dell'Ente; detto Codice è applicabile a tutto il personale a tempo indeterminato, determinato, collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarichi e a qualsiasi titolo, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione.

Alla approvazione del Codice è seguita tempestiva e capillare diffusione del Codice medesimo ai dipendenti, al fine di consentire l'immediata conoscenza dei contenuti dello stesso, sollecitando i funzionari responsabili di P.O. a porre in essere le attività di loro esclusiva competenza finalizzate a favorire da parte dei dipendenti una piena conoscenza ed un pieno rispetto del Codice.

Altresì con nota prot. n. 23715/2017 il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha sensibilizzato ulteriormente il personale tutto a denunciare tempestivamente le situazioni di conflitto di interessi che, nell'espletamento della propria attività lavorativa, si verificano tutte le volte che un interesse diverso (patrimoniale o meno) da quello primario della Pubblica Amministrazione si presenta come capace di influenzare l'agire del soggetto titolare dell'incarico.

Al riguardo la legge impone comportamenti finalizzati ad evitare non solo eventi corruttivi ma anche episodi che minino il principio di integrità inducendo il sospetto del venir meno dell'imparzialità dell'agire amministrativo.

Art. 23

Individuazione misure ulteriori per la riduzione del rischio corruzione

- Rafforzamento dell'attività di regolamentazione e disciplina interna al fine di fronteggiare eventuali comportamenti difformi a norme di carattere generale;
- potenziamento dell'attività di controllo di gestione e di utilizzo delle risorse budgetarie al fine di verificare eventuali difformità nell'utilizzo delle stesse;
- attività di verifiche, a campione, sulle dichiarazioni concernenti la insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità degli incarichi ai sensi del D.Lgs. 39/2013;

- potenziamento dell'attività di informatizzazione e di registrazione automatica delle procedure al fine di migliorare il regime di controllo e di verifica di tutti i procedimenti;
- convenzione con altre Pubbliche Amministrazioni per l'accesso a Banche Dati Istituzionali per intensificare l'attività di verifica e di controllo dei presupposti tecnico giuridici relativi ai provvedimenti da adottare;
- svolgimento periodico di riunioni anche intersettoriali di organizzazione del lavoro, di aggiornamento e di monitoraggio;
- monitoraggio di almeno il 10% delle procedure di appalto;
- monitoraggio di almeno il 10% delle procedure di acquisto tramite MEPA;
- monitoraggio di almeno il 10% degli incarichi professionali conferiti;
- l'Ufficio Economato, l'Ufficio Appalti e il Settore Tecnico hanno l'obbligo di creare una banca dati di tutti i contratti di appalto sottoscritti nell'ultimo triennio 2015/2017;
- creazione banca dati delle perizie di variante con l'indicazione degli atti collegati.

Art. 24

Formazione in tema di anticorruzione

Ruolo di primaria importanza riveste l'attività di formazione del personale nell'ambito del quadro normativo in materia di prevenzione della corruzione. Anche il PNA riconosce nell'espletamento di un'adeguata attività formativa uno dei principali strumenti per prevenire e contrastare il verificarsi dei fenomeni corruttivi, nella considerazione che una costante attività di formazione/informazione, a anche sulle innovazioni normative intervenute in materia, assicuri una sempre maggiore consapevolezza ed adeguata professionalità riducendo, in tal modo, il margine di rischio.

A tal riguardo i vincoli di spesa in materia di formazione di cui all'art. 13 co. 6 D.L. n. 78/2010 (a decorrere dal 2011 la spesa di formazione non può essere superiore del 50% della spesa sostenuta nel 2009) non si estendono alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione (Corte dei Conti Emilia Romagna n. 276/2013 e Corte dei Conti Liguria n. 75/2013).

La formazione in materia di anticorruzione è strutturata su due livelli:

- a. livello generale, rivolto a tutti i dipendenti; detti corsi dovranno riguardare l'aggiornamento delle competenze in materia di anticorruzione e, più in generale, le tematiche dell'etica e della legalità;
- b. livello specifico rivolto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, all'Ufficio per la Trasparenza, Comunicazione ed Anticorruzione coinvolti nel progettare e dare attuazione al PTPCT. Detti corsi dovranno comportare prevalentemente l'analisi dei processi, la gestione dei rischi e il monitoraggio dell'attuazione delle relative misure.

I fabbisogni formativi sono individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione su proposta dell'Ufficio di supporto. Inoltre, gli incontri formativi e seminariali consentono al personale coinvolto il confronto sulle diverse soluzioni amministrative adottate nelle varie strutture.

Nel corso dell'anno 2018 saranno avviate le suddette attività di formazione.

Art. 25

Monitoraggio del PTPCT

Al fine di consentire al Responsabile della Prevenzione della Corruzione di monitorare costantemente, con l'Ufficio di supporto e la struttura della Direzione Generale, l'andamento di attuazione del Piano dando così la possibilità allo stesso di intraprendere le iniziative necessarie ed opportune nel caso in cui occorressero modifiche o integrazioni, in particolare per gli uffici esposti al rischio corruzione così come individuati, il medesimo Responsabile individua, data la struttura organizzativa dell'Ente, come referenti i Responsabili di P.O. al fine di vedersi garantito, con cadenza annuale (entro il 15 novembre di ogni anno), un report specifico circa l'applicazione della disciplina nei singoli Uffici.

L'analisi esaminerà le ragioni e le cause di eventuali scostamenti rispetto ai risultati attesi e il grado di attuazione delle misure obbligatorie e di quelle ulteriori adottate.

Ai sensi dell'art. 1 comma 14 della L. 190/2012, come in ultimo integrato dall'art. 41 del D.Lgs n. 97/2016, entro il 15 dicembre di ogni anno il Responsabile della Prevenzione della Corruzione trasmette all'Organismo Indipendente di Valutazione e all'Organo di indirizzo dell'Amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica nel sito web dell'Amministrazione. Nei casi in cui l'Organo di indirizzo dell'amministrazione lo richieda o qualora il Dirigente responsabile lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce sull'attività.

Il PTPCT contiene diverse misure di trattamento del rischio che, nel loro insieme, coinvolgono e interessano tutti gli uffici e tutte le attività del'Ente.

Art. 26

Controllo a carattere sociale e trasparenza

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

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

Mediante la pubblicazione sul sito web dell'Ente di tutti i dati, le notizie, le informazioni, gli atti ed i provvedimenti amministrativi è assicurata la trasparenza.

In special modo devono essere evidenziate:

- le informazioni relative alle attività indicate all'art. 15 del presente Piano, e per le quali risulta maggiore il rischio di corruzione;
- le informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali;
- i costi di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini;
- le informazioni afferenti il regolamento sull'accesso civico con la relativa modulistica;
- i documenti e gli atti, in qualsiasi formato, inoltrati all'Ente, che devono essere trasmessi dagli Uffici preposti al protocollo informatico, ai Dirigenti oppure ai Responsabili delle Posizioni Organizzative oppure ai Responsabili dei Procedimenti, esclusivamente ai loro indirizzi di posta elettronica certificata (PEC);
- la corrispondenza tra gli Uffici, che deve avvenire esclusivamente mediante PEC: la

corrispondenza tra l'Ente e il cittadino/utente avviene, se possibile, mediante PEC.

Il personale selezionato dal Dirigente e specificamente formato, nel rispetto della Legge 7 agosto 1990, n. 241, rende accessibili, tramite strumenti di identificazione informatica, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

L'Ente rende noto, tramite il proprio sito web istituzionale, gli indirizzi di Posta Elettronica Certificata:

- a) di ciascun Dirigente;
- b) di ciascuna Posizione Organizzativa;
- c) dei dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente sensibili alla corruzione ed all'illegalità;
- d) dei Responsabili Unici dei Procedimenti.

Art.27 **Modulistica dichiarativa**

Nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione è prevista una modulistica dichiarativa che i Dirigenti, i Titolari di Posizione Organizzativa, i Responsabili Unici di Procedimento, i Dipendenti e i consulenti esterni che partecipano al procedimento amministrativo, in qualsiasi fase, svolgendo funzioni e/o compiti anche di parziale incidenza, anche endoprocedimentali, devono compilare ed assumere formalmente al fine di dichiarare la propria terzietà rispetto agli atti cui partecipano ed agli interessi coinvolti.

Le dichiarazioni contenute nei modelli che seguono sono prodotte ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dal D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii..

Gli Amministratori dell'Ente, invece, producono dichiarazioni analoghe astenendosi dal partecipare ad atti deliberativi rispetto ai quali versino in situazioni, anche potenzialmente, di conflitto e/o di incompatibilità a vario titolo.

Art. 28 **Modelli di dichiarazione**

Sono allegati al presente Piano e ne costituiscono parte integrante i seguenti modelli di dichiarazione:

- A. Dichiarazione di applicazione delle disposizioni del PTPCT;
- B. Dichiarazione di conoscenza del PTPCT 2018-2020 e di obbligo di astensione in caso di conflitto;
- C. Attestazione relativa all'osservanza puntuale del PTPCT;
- D. Informazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione del mancato rispetto del PTPCT 2018-2020 per comportamento difforme;
- E. Dichiarazione del Dirigente sui controlli e sulla gestione delle misure di trattamento dei rischi di esposizione alla corruzione;
- F. Dichiarazione di riscontro di irregolarità in sede di controllo sulla gestione delle misure di trattamento dei rischi di esposizione alla corruzione;
- G. Procedimento amministrativo per aree soggette a rischio corruzione - Applicazione dei

- controlli anticorruzione;
- H. Segnalazione di condotte illecite ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. N. 165/2001 così come modificato dall'art. 1 L. 179/17 e degli artt. 8 e 13 del D.P.R. n. 62/2013 e ss.mm.ii (Whistleblower);
 - I. Segnalazione di condotte illecite relative a dipendenti e/o soggetti collaboratori e/o appaltatori della Pubblica Amministrazione.

Modello A

*Al Responsabile della prevenzione della
corruzione e trasparenza*

SEDE

OGGETTO: Dichiarazione di applicazione delle disposizioni di cui al Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2018-2020 (Legge n. 190/2012 e ss.mm.ii.).

Il/la sottoscritto/a _____, nella
sua qualità di Dirigente del Settore _____,
incaricato con Delibera/Decreto n. _____ del _____,

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e ss.mm.ii., ed in applicazione del Piano triennale 2018-2020 per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, approvato con Decreto dell'Amministratore Unico n. _____ del _____, di:

– aver regolarmente adempiuto alle prescrizioni contenute nel Piano e di aver vigilato per la loro puntuale applicazione da parte del personale assegnato al proprio settore.

Bari, lì _____

IL DIRIGENTE

Modello B

*Al Responsabile della prevenzione della
corruzione e trasparenza*

SEDE

OGGETTO: Dichiarazione generale di conoscenza del Piano triennale 2018-2020 per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e dell'obbligo di astensione in caso di conflitto.

Il/la sottoscritto/a _____,
nato/a in _____, Provincia di _____,
e residente in _____ alla Via _____, n. _____,
Dirigente / Alta Professionalità / Posizione Organizzativa / Funzionario / Istruttore Direttivo /
Responsabile di Procedimento e Dipendente presso l'Arca Puglia Centrale,

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e ss.mm.ii., di essere nella formale conoscenza Piano triennale 2018-2020 per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e del Codice di Comportamento e, conseguentemente, di provvedere a darvi esecuzione;

DICHIARA

inoltre, di essere nella formale conoscenza dell'obbligo di astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis, Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii., in caso di conflitto di interessi e/o di incompatibilità, segnalando tempestivamente ogni analoga, anche potenziale, situazione.

Bari, lì _____

Modello C

*Al Responsabile della prevenzione della
corruzione e trasparenza*

SEDE

OGGETTO: Attestazione relativa all'osservanza puntuale del Piano triennale 2018-2020 per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (Legge n. 190/2012 e ss.mm.ii.).

Il/la sottoscritto/a _____,
nato/a in _____, Provincia di _____, e
residente in _____ alla Via _____, n. _____,
Dirigente presso l'Arca Puglia Centrale,

ATTESTA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e ss.mm.ii., l'osservanza puntuale del Piano triennale 2018-2020 per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e l'adempimento delle prescrizioni in esso contenute.

Bari, li _____

IL DIRIGENTE

Modello D

*Al Responsabile della prevenzione della
corruzione e trasparenza*

SEDE

**OGGETTO: Informazione immediata al RPCT del mancato rispetto del piano
conseguente a comportamento difforme.**

Il/la sottoscritto/a _____, nato/a
in _____, Provincia di _____, e
residente in _____ alla Via _____, n. _____,
Dirigente presso l'Arca Puglia Centrale,

INFORMA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e ss.mm.ii., il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza relativamente al mancato rispetto del Piano triennale 2018-2020 per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e dei suoi contenuti conseguente al comportamento difforme di seguito descritto: _____

Bari, lì _____

IL DIRIGENTE

Modello E

*Al Responsabile della prevenzione della
corruzione e trasparenza*

SEDE

**OGGETTO: Dichiarazione del Dirigente in relazione ai Controlli sulla Gestione delle
Misure di Trattamento dei Rischi di Esposizione alla Corruzione.**

Il/la sottoscritto/a _____, nella
sua qualità di Dirigente del Settore _____,
incaricato con Delibera/Decreto n. _____ del _____,

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti:

- del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e ss.mm.ii.;
- della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e ss.mm.ii.;
- del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 così come modificato dal Decreto Legislativo n. 97/2016;
- del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39 e s.m.i.;
- dei Piani Nazionali Anticorruzione;

di aver effettuato opportuni Controlli sulla Gestione delle Misure idonee al Trattamento dei Rischi di Esposizione alla Corruzione e che i suddetti Controlli hanno avuto il seguente esito:

Bari, lì _____

Il Dirigente

Modello F

*Al Responsabile della prevenzione della
corruzione e trasparenza*

SEDE

OGGETTO: Dichiarazione di Riscontro di Irregolarità in sede di Controllo sulla Gestione delle Misure di Trattamento dei Rischi di Esposizione alla Corruzione.

Il/la sottoscritto/a _____, nella
sua qualità di Dirigente del Settore _____,
incaricato con Delibera/Decreto n. _____ del _____,

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti:

- del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e ss.mm.ii.,
- della Legge 6 novembre 2012, n. 190;
- del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 così come modificato dal Decreto Legislativo n. 97/2016;
- del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39 e s.m.i.;
- dei Piani Nazionali Anticorruzione;

di aver riscontrato, in sede di effettuazione dei Controlli sulla Gestione delle Misure di Trattamento dei Rischi di Esposizione alla Corruzione, difformità e/o irregolarità in relazione alla seguente e contrassegnata:

- Area Acquisizione e Progressione del Personale;
- Area Affidamento Lavori, Servizi e Forniture;
- Area Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei Destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il Destinatario;
- Area Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei Destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il Destinatario;
- Area _____

Nello specifico la difformità e/o irregolarità consiste nel:

_____.

A tal fine dichiara di aver operato i seguenti correttivi:

_____.

Bari, lì _____

Il Dirigente

Modello G

*Al Responsabile della prevenzione della
corruzione e trasparenza*

SEDE

**OGGETTO: Procedimento amministrativo per aree soggetto a rischio corruzione -
Applicazione dei Controlli Anticorruzione.**

Il/la sottoscritto/a _____, nella
sua qualità di Dirigente del Settore _____,
incaricato con Delibera/Decreto n. _____ del _____,

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti:

- del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e ss.mm.ii.;
- della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e ss.mm.ii.;
- del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 così come modificato dal Decreto Legislativo n. 97/2016;
- del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39 e s.m.i.;
- dei Piani Nazionali Anticorruzione;

di aver esperito i Controlli sulla puntuale applicazione del Sistema Anticorruzione attraverso le
azioni di seguito contrassegnate:

Area: _____;

- verifica documentale;
- verifica procedimentale;
- verifica tempistiche;
- verifiche procedurali;
- verifica neutralità comportamentale;
- verifica _____.
- altre misure:

Bari, lì _____

Il Dirigente

Modello H

*Spett.le ARCA Puglia Centrale
Egr. Dott. (nel caso la segnalazione
provenga dal dipendente)*

(indicare il nome del Dirigente di settore)^()*

*Al Responsabile della prevenzione della
corruzione e trasparenza*

*SEDE (nel caso la segnalazione provenga
dal Dirigente)*

OGGETTO: Segnalazione di condotte illecite ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 così come modificato dall'art 1 L. 179/17 ⁽¹⁾ e degli artt. 8 e 13 del D.P.R. n. 62/2013 ⁽²⁾ e ss.mm.ii. (Whistleblower)

Il/la sottoscritto/a _____, in possesso della qualifica professionale di _____ presso la sede di servizio di _____.

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti:

- del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e ss.mm.ii.;
- della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e ss.mm.ii.;
- del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 così come modificato dal D.Lgs n.97/2016;
- del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39;
- dei Piani Nazionali Anticorruzione;

che in data ___/___/_____ si è verificata una situazione di illecito suscettibile di arrecare un pregiudizio all'Amministrazione di appartenenza:

Luogo in cui si è verificato il fatto	<input type="checkbox"/> Ufficio <input type="checkbox"/> All'esterno dell'ufficio
Descrizione del fatto	_____ _____ _____ _____
Autore/i del fatto	1. _____ 2. _____ 3. _____
Altri eventuali soggetti a conoscenza del fatto e/o in grado di riferire sul medesimo	1. _____ 2. _____ 3. _____

Di conseguenza, nel segnalare quanto innanzi alla S.V., ne richiede il formale intervento.

Bari, lì _____

Firma
*(del dipendente o del Dirigente che segnala
l'illecito)*

NOTE

() Nel caso in cui l'amministrazione non preveda la figura del Dirigente di settore, il dipendente (c.d. whistleblower) deve effettuare la segnalazione direttamente al Responsabile della corruzione.*

(1) Art. 54 bis del D.Lgs 165/2001 così come modificato dall'art. 1 L. 179/2017

1. Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (Anac), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'Anac dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'Anac informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.
2. Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.
3. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.
4. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni.
5. L'Anac, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.
6. Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'Anac, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'Anac applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'Anac applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'Anac determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.
7. E' a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli.
8. Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23.
9. Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

(2) Art. 8, D.P.R. n. 62/2013

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, 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.

Art. 13, D.P.R. n. 62/2013

... Co. 8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove 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.

N.B. Il presente modello avrà validità solo ed esclusivamente fino all'utilizzo dell'applicativo denominato "whistleblowing PA" che diventerà operativo nel corso dell'anno 2018.

Modello I *

(*) La seguente segnalazione viene rilasciata dai cittadini e qualsiasi soggetto esterno all'Ente locale. Il precedente Modello H contiene invece la segnalazione da parte di un dipendente o dirigente dell'Ente.

Spett.le ARCA Puglia Centrale
Egr. Dott. (nel caso la segnalazione
provenga dal dipendente)

(indicare il nome del Dirigente di settore) (*)

Al Responsabile della prevenzione della
corruzione e trasparenza

Via F.sco Crispi, 85/A
70123 BARI

OGGETTO: Segnalazione di condotte illecite relative a dipendenti e/o soggetti collaboratori e/o appaltatori della Pubblica Amministrazione

Il/la sottoscritto/a _____

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti:

- del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e ss.mm.ii.;
- della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e ss.mm.ii.;
- del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 così come modificato dal D.Lgs n.97/2016;
- del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39;
- del Piano Nazionale Anticorruzione;

che in data ____/____/____ si è verificata una situazione di illecito suscettibile di arrecare un pregiudizio all'Amministrazione in indirizzo:

Luogo in cui si è verificato il fatto	<input type="checkbox"/> Ufficio <input type="checkbox"/> All'esterno dell'ufficio
Descrizione del fatto	_____ _____ _____ _____
Autore/i del fatto	1. _____ 2. _____ 3. _____
Altri eventuali soggetti a conoscenza del fatto e/o in grado di riferire sul medesimo	1. _____ 2. _____ 3. _____

Di conseguenza, nel segnalare quanto innanzi alla S.V., ne richiede il formale intervento.

Bari, lì _____

Firma

PARTE II

TRASPARENZA

Premessa

La trasparenza intesa come accessibilità totale a tutti gli aspetti dell'organizzazione costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle Amministrazioni Pubbliche per la tutela dei diritti civili e sociali, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera m) della Costituzione ed è uno strumento essenziale per assicurare il rispetto dei valori costituzionali d'imparzialità e buon andamento della Pubblica Amministrazione, così come sanciti dall'art. 97 della Costituzione.

La trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività delle Pubbliche Amministrazioni ed è funzionale ai seguenti scopi:

- a) sottoporre al controllo ogni fase del ciclo di gestione della performance;
- b) assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative e delle loro modalità di erogazione;
- c) prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità;
- d) aprire al cittadino l'attività amministrativa allo scopo di evitare l'autoreferenzialità della P.A.;
- e) assicurare il miglioramento continuo dei servizi pubblici resi alla cittadinanza, da realizzare anche con il contributo partecipativo dei portatori di interesse (*stakeholder*);

Le principali fonti normative di riferimento per la stesura della presente parte sono le seguenti:

- il D.Lgs. 150/2009, che all'art. 11, comma 7, prevede che nel Programma siano specificate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative di cui al comma 2 del medesimo articolo. Trattasi, nello specifico, di tutte le iniziative volte a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
- il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione Digitale" aggiornato al D. Lgs. 13 dicembre 2017, n. 217;
- le Linee Guida per i siti web della PA (integrate e modificate D.lgs. 29 luglio 2011), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8, del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione. Le Linee Guida citate prevedono infatti che i siti web delle P.A. debbano rispettare il principio di trasparenza tramite l'"accessibilità totale" da parte del cittadino alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione dell'Ente Pubblico, definendo inoltre i contenuti minimi dei siti istituzionali;
- la Delibera n. 105/2010 della CIVIT, "Linee guida per il miglioramento della predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità", predisposte dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche nel contesto della finalità istituzionale di fornire alcune indicazioni aggiuntive per favorire il processo volto a promuovere la legalità e la trasparenza nelle pubbliche amministrazioni;
- la deliberazione n. 6/2010 della CIVIT chiarisce che "le Pubbliche Amministrazioni hanno l'obbligo di essere trasparenti nei confronti dei cittadini e della collettività". Secondo la circolare, il rispetto pieno e diffuso degli obblighi di trasparenza è anche un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione dato che rende visibili i rischi di cattivo funzionamento, facilita la diffusione delle informazioni e delle conoscenze e consente la comparazione fra le diverse esperienze amministrative;
- la CIVIT ha, in seguito, emanato la deliberazione 2/2012 nella quale sono dettate nuove

- linee guida per la predisposizione e l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità. La deliberazione stabilisce il riparto della competenza fra i seguenti organi nella promozione e nel coordinamento del processo di formazione e adozione del Programma;
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione";
 - D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni" così come modificato dal D.Lgs 25 maggio 2016 n. 97;
 - La Determinazione Anac n. 1310/2016 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016".

Art. 1

Il Piano triennale per la trasparenza

Ogni Amministrazione, deve adottare un Piano triennale per la trasparenza, da aggiornare annualmente. Il Piano deve indicare le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dall'Anac. Le misure del Piano triennale sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione.

Gli obiettivi indicati nel Piano triennale sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'Amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance.

Il Piano della performance che l'Ente predispone annualmente, deve contenere ed indicare con chiarezza, tra gli altri, specifici obiettivi in ambito di trasparenza. Le informazioni relative alla performance sono pubblicate per fornire un'informazione completa al cittadino in materia di funzionamento organizzativo e circa i risultati raggiunti.

L'individuazione degli obiettivi di miglioramento della trasparenza devono riferirsi prioritariamente alle strutture precipuamente dedicate a questo tema, ma anche a tutti gli Uffici dell'Agenzia.

Art. 2

Il Responsabile della Trasparenza

Il Responsabile della Trasparenza, nominato con Decreto dell'Amministratore Unico n. 16 del 31/01/2017, nella persona della Dr. Anna Carmela Picoco, ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Piano triennale; a tal fine promuove e cura il coinvolgimento delle strutture interne dell'Amministrazione, cui compete la responsabilità dell'individuazione dei contenuti del Piano.

A tal riguardo il Responsabile della Trasparenza ha organizzato un corso in house, diretto a tutto il personale dell'Ente, di aggiornamento professionale in tema di trasparenza che si è svolto nel mese di settembre 2017.

Il Responsabile svolge un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza

e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo Indipendente di Valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio responsabile per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il Responsabile provvede all'aggiornamento del Piano e ad individuare le misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione.

Il Responsabile della Trasparenza ha il compito di controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico. Egli deve segnalare i casi d'inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione all'Ufficio responsabile per i procedimenti disciplinari, per l'attivazione del procedimento disciplinare.

Il responsabile segnala, altresì, gli inadempimenti al vertice politico dell'Amministrazione, ed all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Il Responsabile della Trasparenza per i relativi adempimenti si avvale della P.O. Ufficio Trasparenza, Comunicazione e Anticorruzione.

Art. 3

Il Direttore Generale

Sono compiti del Direttore Generale in materia di trasparenza:

- svolgere attività di sensibilizzazione nei confronti dei Dirigenti e degli altri soggetti tenuti a garantire il regolare flusso delle informazioni, anche attraverso la convocazione della Conferenza dei Dirigenti;
- svolgere, su richiesta del Responsabile per la Trasparenza, poteri d'intervento atti a garantire il regolare flusso delle informazioni;
- adottare disposizioni di servizio attuative del Piano della Trasparenza nei confronti dei Dirigenti.

Art. 4

I Dirigenti e i Funzionari

I Dirigenti e/o Funzionari responsabili degli uffici dell'Amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge e secondo quanto elencato nell'allegato n. 3.

Fermo restando la piena responsabilità del Responsabile della Trasparenza per gli adempimenti che gli competono, ai sensi dell'art. 10 co. 1 D.Lgs. n. 33/2013 s.m.i., l'Agenzia è tenuta ad indicare i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.

A questo proposito, i responsabili di trasmissione dei documenti, delle informazioni e dei dati sono i Dirigenti e i Responsabili di ufficio, nominati con i rispettivi atti, e pubblicati sul portale come richiesto dal D.Lgs. n. 33/2013 nella sezione "Amministrazione trasparente" dell'Agenzia.

I Responsabili, avendo una puntuale conoscenza delle attività di propria competenza, oltre che supportare il RPCT:

- garantiscono il rispetto dei tempi e/o scadenze di pubblicazione;
- diffondono in modo capillare la cultura della "trasparenza";

- migliorano i flussi comunicativi all'interno dell'Agenzia.

Con particolare riguardo alla materia della trasparenza, i responsabili per la trasmissione sono tenuti a:

- rispettare gli obblighi previsti dalla legge e successivi provvedimenti attuativi in materia;
- collaborare con il Responsabile della Trasparenza e con l'Ufficio di supporto nel monitoraggio del rispetto delle previsioni del piano da parte dei Responsabili di P.O., Responsabili del Procedimento e AA.PP.;
- segnalare al Responsabile della Trasparenza ogni esigenza di modifica del piano.

I Dirigenti, con il supporto dei Responsabili degli Uffici, hanno compiti di impulso, coordinamento, monitoraggio e verifica dell'andamento delle attività sulla trasparenza, nel rispetto delle disposizioni vigenti.

I responsabili operano al fine di favorire un continuo dialogo col Responsabile della Trasparenza, anche con la finalità di fare emergere, eventuali fattori di criticità. Il meccanismo di raccordo e di coordinamento tra il Responsabile della Trasparenza, i Responsabili di ufficio e della pubblicazione è costituito da un sistema di comunicazione/informazione, da realizzarsi anche con riunioni periodiche o con note informative con cui essi relazioneranno al Responsabile della Trasparenza circa il loro grado di attuazione del presente PTPCT nell'ambito delle proprie competenze.

In caso di accertata responsabilità, il Dirigente competente ne terrà conto ai fini della valutazione di fine anno dei responsabili per la pubblicazione e della trasmissione dei dati.

Art. 5

L'Organismo Indipendente di Valutazione

L'Organismo Indipendente di Valutazione deve valutare la corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti del piano e promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità. Quest'Organo ha, quindi, il compito di esercitare un'attività di impulso, nei confronti del vertice politico-amministrativo nonché del responsabile per la trasparenza, per l'elaborazione del Piano.

La normativa sulla trasparenza è stata modificata dal Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 e s.m.i.. Secondo questo Decreto, la trasparenza costituisce un elemento essenziale per la lotta alla corruzione e all'illegalità. La pubblicazione dei dati e delle informazioni sui siti istituzionali diventa lo snodo centrale per consentire un'effettiva conoscenza dell'azione delle P.A. e per sollecitare e agevolare la partecipazione dei cittadini all'attività amministrativa.

Per il cittadino la trasparenza è lo strumento per conoscere e controllare il funzionamento interno di una P.A., avere un'informazione corretta, conoscere le procedure per poter avviare un'azione di tutela dei propri diritti e interessi legittimi e avere la garanzia della trasparenza dell'azione amministrativa.

Il diritto alla trasparenza indica, quindi, il diritto di ogni cittadino a ricevere informazioni, comprensibili, chiare e trasparenti in ogni fase del suo rapporto con l'erogatore del servizio.

Questo organismo verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano per la trasparenza con quelli indicati nel Piano della performance, valutando l'adeguatezza dei relativi indicatori.

L'OIV utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del Responsabile e dei Dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

Art. 6

Gli strumenti

Gli strumenti descritti nel Piano sono realizzati attraverso la pubblicazione dei dati, delle notizie, delle informazioni, degli atti e dei provvedimenti, in conformità alle disposizioni legislative, sul sito web istituzionale dell'Ente; in questo modo si realizza il sistema fondamentale per il controllo diffuso a carattere sociale delle decisioni nelle materie sensibili alla corruzione e disciplinate dal presente Piano.

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

L'Ente si è già dotato di un software gestionale per consentire un aggiornamento maggiormente tempestivo della pubblicazione dei dati.

In particolare con tale applicazione si procede a:

- coinvolgere in attività legate agli adempimenti grande parte del personale amministrativo e tecnico;
- affidare a ciascuno, attraverso opportuna profilazione, compiti di aggiornamento dei dati coerenti con le attività svolte e le responsabilità ricoperte;
- realizzare incontri formativi a tutto il personale individuato da ciascun Dirigente;
- realizzare incontri di addestramento all'utilizzo del software.

Dal punto di vista del contenuto, i dati vengono pubblicati nel pieno rispetto delle previsioni dell'art. 7 (dati aperti e riutilizzo), dell'art.8 comma 1 (tempestività degli aggiornamenti).

Art. 7

Portale e standard di comunicazione – Linee guida per la presentazione del sito web

Il portale istituzionale è continuamente sottoposto a verifica del rispetto dei requisiti di accessibilità e navigabilità previsti dalla legge, anche con riferimento ad eventuali utenti disabili.

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

- rispondenza del sito web alle norme di legge in materia di accessibilità (Legge n. 4 del 9 gennaio 2004 recante "Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici");
- per quanto concerne, invece, i contenuti minimi che devono essere presenti nei siti delle P.A., l'Amministrazione sta seguendo le linee guida per i siti web delle Pubbliche Amministrazioni contenute nell'art. 4, della Direttiva 26 Novembre 2009, n. 8, del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione.

Art. 8

Albo Pretorio On-Line

La legge n. 69 del 18 giugno 2009 e ss.mm.ii., perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti ed alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti ed ai provvedimenti amministrativi

pubblicati dagli Enti Pubblici sui propri siti informatici. L'art. 32, co. 1, L. cit., ha sancito, infatti, che *“a far data dal 1 gennaio 2010 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli Enti Pubblici obbligati”*. L'obbligo è già pienamente rispettato.

Art. 9 **Standard di pubblicazione**

Gli standard di pubblicazione per i documenti sono dettati nell'allegato n. 4 al presente Piano *“standard di pubblicazioni – consigli ed accorgimenti utili per una corretta compilazione dei file”*.

Art. 10 **L'accesso civico**

A fronte del rafforzamento del principio di trasparenza, l'art. 6 del D.Lgs 97/2016, nel novellare l'art. 5 del D.Lgs. 33/2013, ha disciplinato anche un nuovo accesso civico, molto più ampio di quello previsto dalla precedente formulazione, laddove riconosce a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, l'accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati, e salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento.

L'istituto dell'accesso civico, così riformulato, ha ad oggetto non soltanto documenti, informazioni o dati di cui sia stata omessa la pubblicazione da parte dell'Amministrazione, ma anche dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del novellato “Decreto Trasparenza”; in quest'ultimo caso il limite è dato dalla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

La ratio della nuova disciplina dell'accesso civico posta dal legislatore è favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

La novità fondamentale, che amplia i confini della disciplina del D.Lgs. 33/2013, è che entrambe le forme di accesso civico, quella ai documenti, alle informazioni ed ai dati che devono essere pubblicati sul sito internet e quelle relative ai dati ed ai documenti ulteriori in possesso delle Amministrazioni Pubbliche, non sono sottoposte “ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente”. Inoltre il legislatore stabilisce che “l'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione”.

I limiti legislativamente posti dell'accesso civico nella forma così ampia consistono da un lato nella tutela di interessi pubblici, dall'altro nel pregiudizio di interessi privati; si devono, inoltre, aggiungere le materie su cui esiste il segreto di stato e su cui vi sono “divieti di accesso e pubblicazione previsti dalla legge”.

La materia dell'accesso civico, come forma di realizzazione della trasparenza, è stata oggetto di apposito Regolamento per la disciplina dell'istituto dell'accesso civico a dati e documenti (FOIA) approvato con Decreto dell'Amministratore Unico n. 39 del 12/04/2017, il citato regolamento fornisce un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tipologie di accesso, al fine di evitare, tra l'altro, comportamenti disomogenei tra gli Uffici della stessa

Amministrazione.

Detto Regolamento è presente sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione Amministrazione trasparente/altri contenuti/accesso civico con i relativi moduli per le apposite richieste.

Per l'Arca Puglia Centrale la tutela dell'accesso civico sarà garantita dal Responsabile della Trasparenza con il supporto della P.O. Ufficio Trasparenza, Comunicazione e Anticorruzione.

Art. 11

La "Qualità delle informazioni"

Le P.A. devono garantire l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità e la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, indicando la provenienza e la riutilizzabilità delle notizie pubblicate.

I documenti, le informazioni e i dati sono pubblicati in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

I documenti, i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione devono rimanere pubblicati per almeno cinque anni decorrenti dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione. La pubblicazione deve essere assicurata, anche oltre questo termine, nel caso in cui l'atto continua a produrre i suoi effetti. Decorsi i cinque anni, le informazioni, i documenti e i dati devono essere conservati in un archivio all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente". Fanno eccezione le informazioni sulla situazione patrimoniale e la dichiarazione del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado che sono pubblicate per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, mentre le informazioni concernenti la situazione patrimoniale che sono pubblicate fino alla cessazione dell'incarico o del mandato e non sono trasferiti nelle sezioni di archivio.

Il Decreto Legislativo conferma l'obbligo per le P.A. di creare sui propri siti istituzionali un'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" nel cui interno sono contenuti i dati, i documenti e le informazioni che devono essere pubblicati. Sono vietati filtri o altre soluzioni tecniche volti a impedire ai cittadini di effettuare ricerche all'interno della sezione.

La sezione "Amministrazione Trasparente", nonché diverse sottosezioni devono essere di facile accesso e consultazione, accessibili da qualsiasi utente direttamente dall'albero di navigazione.

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

Art. 12

Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è, in primo luogo, affidato ai Dirigenti e ai Responsabili di P.O. dell'Ente, che vi provvedono costantemente in relazione al settore di appartenenza.

Il monitoraggio e la vigilanza sullo stato di attuazione del Piano triennale per la trasparenza sono, inoltre, affidati al Responsabile per la Trasparenza. Tale monitoraggio verrà attuato:

- attraverso appositi controlli a campione a verifica dell'aggiornamento delle informazioni

pubblicate;

- attraverso il monitoraggio effettuato in merito all'accesso civico.

Art. 13

Le sanzioni

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa o la mancata predisposizione del Piano per la trasparenza costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione e sono valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei Responsabili, fatto salvo il caso che l'inadempimento sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Trasparenza.

La mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati concernenti i titolari di cariche politiche comporta una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del Responsabile della mancata comunicazione e il relativo provvedimento è pubblicato sul sito internet dell'Amministrazione o Organismo interessato.

Art. 14

Rapporto fra privacy e trasparenza

La presenza di dati personali negli atti e nei documenti conoscibili o diffusi dagli Enti Pubblici richiede una valutazione per rispettare i diritti degli interessati. Infatti, in linea con il *principio di necessità*, prima di diffondere dati personali, l'Ente Pubblico deve valutare se la finalità di trasparenza e di comunicazione può essere perseguita senza divulgare tali dati o adottando modalità che permettano di identificare gli interessati solo quando è necessario.

L'Ente deve rispettare anche il *principio di proporzionalità* secondo il quale i dati pubblicati o diffusi devono essere pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità perseguite. Nel caso di dati sensibili o giudiziari a questi due principi si aggiunge quello della "*indispensabilità*". I dati possono essere diffusi solo quando la diffusione è realmente indispensabile.

Nel rispetto dei predetti principi:

- a) è ammessa la pubblicazione dei dati personali diversi dai dati sensibili e dai dati giudiziari, attraverso siti istituzionali, nonché il loro trattamento secondo modalità che ne consentono la indicizzazione e la rintracciabilità tramite i motori di ricerca web ed il loro riutilizzo, a condizioni che rientrino nelle fattispecie previste dal D.Lgs. 33/2013. Negli altri casi i dati personali eventualmente presenti devono essere resi in forma anonima;
- b) la pubblicazione di dati relativi a titolari di Organi di Indirizzo Politico e di Uffici o incarichi di diretta collaborazione, nonché a Dirigenti titolari degli Organi Amministrativi è finalizzata alla realizzazione della trasparenza pubblica, che integra una finalità di rilevante interesse pubblico nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali. Non sono pubblicate, se non nei casi previsti dalla legge, le notizie concernenti la natura delle infermità e degli impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro, nonché le componenti della valutazione o le notizie sul rapporto di lavoro idonee a rivelare dati sensibili o giudiziari;
- c) le P.A., nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, devono rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o

- giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione;
- d) restano esclusi dalla pubblicazione le informazioni e i documenti coperti da segreto di Stato, i casi di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge o da regolamento, quelli previsti dalla normativa europea in materia di tutela del segreto statistico e qualificati come riservati dalla normativa nazionale ed europea in materia statistica, nonché quelli relativi alla diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale;
 - e) nel corso dell'anno 2018 si darà attuazione al Regolamento Europeo n. 2016/679 in materia di protezione dei dati personali che sarà applicato in tutti i paesi dell'Unione Europea e andrà a sostituire, a far data dal 25/05/2018, l'attuale Codice della Privacy (D.Lgs. 196/2003). Detto regolamento introdurrà regole più chiare e semplici in materia di informativa e consenso con l'obiettivo di garantire maggiori tutele per i cittadini in maniera omogenea in tutta l'Unione.

Art. 15

Iniziative di promozione, diffusione, consolidamento della trasparenza

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

L'Amministrazione, nell'ambito del piano di formazione, intende attivare specifici percorsi formativi in materia di trasparenza, integrità e rispetto della privacy, attraverso l'organizzazione di seminari, convegni, incontri, forum, ecc.. L'Amministrazione, da tempo impegnata nella massima comunicazione e informazione ai propri utenti, alle loro famiglie, ai cittadini ed alle imprese, si impegnerà ad avviare una serie di ulteriori iniziative a garanzia:

- di un adeguato livello di trasparenza;
- della legalità e dello sviluppo.

Questi valori fondamentali sono alla base di molte iniziative già poste in essere dall'Amministrazione tra le quali possiamo ricordare:

- la pubblicazione on-line dei Decreti dell'Amministratore Unico dell'Ente. L'operazione ha come scopo quello di garantire la trasparenza nei confronti dei cittadini;
- l'Ufficio Relazione con il Pubblico e il front office, quali strumenti operativi e sportelli dedicati all'ascolto delle problematiche e delle necessità dell'utenza;
- la presenza di un profilo dell'Arca Puglia Centrale sui principali social network, Facebook e Twitter, che consente agli utenti e ai cittadini tutti di interagire anche al fine di promuovere azioni di miglioramento;
- la partecipazione al programma del Dipartimento della Funzione Pubblica "Mettiamoci la faccia", strumento di valutazione degli utenti ai servizi offerti dall'Ente con attività di Customer Satisfaction che diviene quindi a pieno titolo obiettivo strategico da perseguire, non più soltanto come azione sperimentale ma pienamente inserita nelle attività dell'Ente come indicatore di qualità del servizio sul quale costruire le azioni di miglioramento necessarie a rendere il servizio all'utenza sempre più rispondente ai bisogni espressi dal cittadino.

Art. 16

Coinvolgimento degli stakeholder

La trasparenza e l'eticità dell'azione amministrativa volta a soddisfare tutti i portatori d'interesse che gravitano attorno all'edilizia residenziale pubblica, rappresentano i valori fondanti dell'Arca Puglia Centrale, che crede fermamente nel valore aggiunto rappresentato dalla partecipazione attiva degli stakeholder nella realizzazione delle politiche di gestione.

Sin dal 2006, attraverso il Codice etico di comportamento vengono esplicitati con chiarezza gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione delle attività, espletate sia dal personale dell'Ente, sia dagli Amministratori. L'Amministrazione aspira a mantenere e sviluppare il rapporto di fiducia con quelle categorie di individui, fornitori, o istituzioni il cui apporto è richiesto per realizzare i compiti istituzionali dell'Ente o che hanno comunque un interesse in gioco nel perseguimento degli stessi.

Nella convinzione della necessità di collaborare con gli utenti, al fine di realizzare una gestione efficiente e rispondente alle loro esigenze, in una nuova ottica di diritti e doveri, sensibile alla maturata cultura della partecipazione, questo Ente, ha inoltre predisposto e distribuito a tutti gli utenti la Carta dei Servizi. Il documento esplicita dettagliatamente, in coerenza con i valori fondanti, l'insieme dei servizi offerti agli utenti, i diritti e i doveri degli inquilini, le procedure che regolano assegnazioni, rilasci, decadenze, contratti di locazione, riscatti, manutenzione e quant'altro sia utile a chiarire e seguire le modalità operative in vigore.

Art. 17

Relazioni con il pubblico

L'Ente è dotato di un funzionale Ufficio Relazioni con il Pubblico, per creare un nuovo rapporto con l'utenza basato su una nuova filosofia della comunicazione, che consente di passare dallo sportello tradizionale - che da, in genere, informazioni limitate ad un segmento del servizio - ad un ufficio presso il quale il cittadino, nella massima riservatezza, possa ottenere risposta immediata ed esauriente alle sue esigenze martedì, mercoledì, giovedì e venerdì.

All'URP fa capo il numero verde in grado di erogare anche automaticamente, con menù vocali a scelta multipla, informazioni di carattere generale utilizzando i tasti del proprio telefono. Consente anche di lasciare messaggi e segnalazioni relative alle occupazioni abusive. Dal 2003 è utilizzabile anche per ricevere le richieste di intervento di manutenzione ordinaria degli alloggi.

Per facilitare ulteriormente il rapporto con gli assegnatari è stato creato un filo diretto attraverso il sito internet dell'Amministrazione che fornisce tutte le informazioni utili, di facile e rapido accesso relative alla organizzazione interna, alle procedure amministrative, alle leggi, ai bandi di gara, ai responsabili dei procedimenti, i contatti, le e-mail, le PEC. È possibile scaricare direttamente dal sito tutta la modulistica necessaria allo svolgimento delle pratiche contemplate nella carta dei servizi e la normativa che disciplina la materia dell'Edilizia Residenziale Pubblica. Per ogni singola operazione l'utente potrà conoscere tutto l'iter burocratico della propria pratica e i relativi responsabili del procedimento.

Inoltre, attraverso un'area riservata alle Associazioni Sindacali, è possibile interrogare la banca dati in tempo reale e ottenere informazioni di tipo amministrativo/contabile e patrimoniale sulle assegnazioni degli inquilini iscritti al proprio sindacato.

Art. 18 **Front Office**

Per migliorare i rapporti con i propri utenti, l'Arca Puglia Centrale ha avviato un'azione mirata al miglioramento, alla semplificazione ed alla razionalizzazione delle procedure amministrative e delle operazioni da svolgere all'interno della propria struttura, il tutto finalizzato al raggiungimento degli obiettivi di trasparenza, efficacia, efficienza e qualità dei servizi erogati.

Con un concreto sforzo da parte di tutti i dipendenti, è stato attivato un innovativo servizio di Front Office interno che è da considerarsi un "prolungamento" dei singoli uffici dell'Ente e che svolge già svariate funzioni. In prima battuta raccoglie e registra le singole pratiche che gli utenti inoltrano o che devono necessariamente eseguire con l'Ente, fornisce contestualmente tutte le informazioni per il corretto svolgimento delle varie operazioni, in particolare verifica la corretta compilazione della modulistica, la completa presenza dei documenti da allegare alle pratiche, nonché chiarisce tutte le perplessità degli utenti.

Gli uffici coinvolti nel Front Office sono gli Uffici "Contratti", "Condomini ed Autogestioni", "U.R.P.", "Alienazione Patrimonio" e "Manutenzione Ordinaria e Automantenzione".

Inoltre vi sono due sportelli di contatto tra gli utenti e il consorzio d'impresе che cura la manutenzione ordinaria del patrimonio immobiliare dell'Ente; qui è possibile effettuare segnalazioni e conoscere lo stato di avanzamento delle pratiche già aperte.

Il Front Office dell'Ente è ubicato in locali facilmente accessibili, raggiungibili agevolmente e liberi da barriere architettoniche; in tale spazio si svolgono le attività di amministrazione attiva e di maggior contatto con gli utenti.

L'ambiente è dotato di spazi, risorse umane e strumentali adeguate a consentire le attività che richiedono la comunicazione diretta o telefonica con il pubblico e con tutti gli uffici dell'Ente.

I locali e le relative postazioni di lavoro garantiscono il corretto svolgimento dei compiti e delle funzioni previste per il normale svolgimento delle singole pratiche o per il rilascio delle informazioni correlate alle stesse, oltre che il rispetto della legge sulla privacy (L. 675/96).

L'accesso a questo spazio dell'Ente è consentito dopo prenotazione diretta da parte degli utenti, tramite ritiro di un bigliettino numerato identificativo che è regolato da un tabellone elettronico che scandisce ed indica il numero progressivo al quale è concesso l'ingresso e la postazione libera a disposizione dell'interessato.

Il corretto svolgimento di queste operazioni e la sicurezza degli impiegati e del servizio è affidata all'operatore esterno che ricopre mansioni di guardiana.

Art. 19 **Bilancio Sociale**

Il Bilancio Sociale fornisce in sintesi un quadro integrale, organico, e di semplice fruibilità dell'attività svolta dall'Ente e dei relativi risultati raggiunti.

Nello specifico si evidenziano gli effetti e le ricadute sul territorio, sui suoi abitanti ed in particolare sulla nostra utenza considerando l'impatto sociale che ogni anno le azioni dell'Ente producono.

La realizzazione del Bilancio Sociale offre all'Arca Puglia Centrale l'opportunità di delineare un bilancio semplice dei programmi e dei "valori" racchiusi nella mission dell'Ente. Nel contempo, i progetti e, i programmi d'intervento illustrati permetteranno di cogliere non solo i vantaggi e i benefici conseguiti, ma anche le ricadute sul territorio che consentono all'Ente di collocarsi tra i soggetti protagonisti e portatori di sviluppo economico, sociale e culturale in quest'area geografica.

La valenza specifica del Bilancio Sociale consiste soprattutto nella innovativa ed efficace modalità di rendicontazione delle attività dell'Ente, che sistematizza e mette in evidenza le finalità di ogni scelta strategica dell'Amministrazione, oltre che valorizzare le professionalità interne dell'Arca Puglia Centrale.

Art. 20

Ufficio stampa e notiziario dell'Ente – “Abitiamo”

In attuazione della Legge 150/2000 che disciplina le attività di informazione e di comunicazione delle Pubbliche Amministrazioni, si è provveduto alla istituzione dell'Ufficio Stampa dell'Ente.

L'attività è indirizzata prevalentemente a comunicare l'immagine e l'operato dell'Arca Puglia Centrale all'esterno utilizzando tutti i canali mediatici, tramite comunicati stampa, realizzazione di servizi giornalistici sulle testate presenti nel territorio e organizzando conferenze stampa.

Uno degli impegni maggiori è sicuramente quello di elaborazione dei testi per il giornale “Abitiamo” e per la testata giornalistica on-line “Edilizia Sociale on-line”, dove periodicamente si riportano le maggiori novità riguardanti l'attività dell'Ente, l'Edilizia Residenziale Pubblica e consigli pratici per una “corretta” occupazione degli alloggi, oltre che la realizzazione della rassegna stampa quotidiana. L'ufficio è anche impegnato nell'organizzazione di eventi mediatici per promuovere singole iniziative organizzate dall'Ente.

In un'ottica di apertura all'esterno e quindi per la creazione di un dialogo con l'utenza, nel 2003 l'Ente ha iniziato le pubblicazioni di un notiziario trimestrale che conta una tiratura di 25.000 copie.

Inviato per posta direttamente a casa degli assegnatari, oltre che a tutte le autorità civili e politiche della Regione, della Provincia di Bari e dei 48 Comuni ricadenti nell'area di competenza dell'Ente, è sicuramente uno strumento innovativo e diretto per comunicare con tutte le realtà che interagiscono con l'Amministrazione.

Il giornale, progettato in un assetto chiaro ed elegante, punta ad accreditare un'autorevolezza all'Ente anche grazie a contributi esterni (specie per gli editoriali e la rubrica di dibattito) di particolare evidenza politico-sociale e scientifica. Tali contributi rappresentano, nelle loro diversificazioni e con le logiche differenze culturali e tecniche, una sorta di base ideale su cui poggiano le attività dell'Ente, che vanno spiegate attraverso alcuni sportelli informativi (lettere-risposte, pareri tecnici, etc.).

Nel giornale trovano anche spazio le rappresentanze sindacali dell'utenza e l'informazione di servizio con consigli utili, indicazioni e news riguardanti tutta l'attività degli uffici.

In ogni numero si provvede a realizzare un'inchiesta che è finalizzata a puntare i riflettori su un quartiere delle nostre città.

Art. 21

Social network – Facebook

L'Arca Puglia Centrale ha un nuovo strumento per comunicare in modo immediato, facile e a costo zero gli eventi e i progetti dell'Ente, pubblicare video di campagne di comunicazione, suggerire link e contatti: Facebook.

Facebook è il social network più frequentato, un potentissimo strumento di comunicazione

dove milioni di persone, oltre che enti, associazioni e personaggi pubblici, sono iscritti e lo usano per comunicare fra loro, creare gruppi di discussione, promuovere eventi e manifestazioni e rappresenta un nuovo modo di realizzare comunicazione, in virtù del quale si è passati dai contenuti unidirezionali della carta stampata e della televisione a quelli on demand della prima generazione del web, per finire oggi con l'insieme di tutte quelle applicazioni online che permettono uno spiccato livello di interazione sito utente.

Considerata la capacità di creare forti ed estese relazioni, Facebook può diventare uno strumento complementare o supplente a quelli tradizionali di informazione e comunicazione, rappresentando, per la Pubblica Amministrazione, un'opportunità di aprire nuovi canali di comunicazione e quindi nuove modalità per avvicinare i cittadini, aumentando la partecipazione e la trasparenza caratterizzate dall'interazione e dalla bidirezionalità.

Art. 22

Modalità di attuazione

Il Piano indica gli obiettivi di trasparenza di breve (un anno) e di lungo periodo (tre anni). In ordine alle modalità di attuazione del presente Piano, si procederà come nel seguito indicato:

- pubblicazione dei dati previsti dal presente Piano. I contenuti saranno oggetto di costante aggiornamento sullo stato di attuazione ed eventuale ampliamento, anche in relazione al progressivo adeguamento alle disposizioni di legge, secondo le scadenze stabilite e, comunque, non inferiori all'anno;
- aggiornamento annuale dello stato di attuazione del Piano triennale per la trasparenza di cui al presente atto, comprensivo delle iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Art. 23

Strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative

La verifica dell'efficacia delle iniziative previste nel presente Piano sarà effettuata mediante l'utilizzo degli strumenti di seguito elencati:

- a) monitoraggio annuale degli strumenti di trasparenza/iniziative adottati al fine di favorire la diffusione della cultura della trasparenza, della legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità e pianificazione di ulteriori strumenti di trasparenza/iniziative da adottare;
- b) monitoraggio annuale dello stato di attuazione del Piano triennale per la trasparenza;
- c) controllo della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli Strumenti predisposti dall'Anac e da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

Art. 24

Entrata in vigore, pubblicazione e notificazione

In previsione dell'adozione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2018/2020 questo Ente ha proceduto all'avvio della consultazione del Piano adottato per il suddetto triennio, al fine di rendere effettivo il diritto alla partecipazione e favorire il

coinvolgimento attivo della società civile.

Per ottenere la massima partecipazione possibile, i cittadini e le organizzazioni portatrici di interessi collettivi (Associazioni Sindacati Inquilini, le Organizzazioni Sindacali ecc.) sono stati invitati a decorrere dal 25/01/2018 al 30/01/2018, con apposito avviso pubblicato sul sito istituzionale e nella sezione Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/prevenzione della corruzione/Piano triennale della corruzione e della trasparenza, a presentare proposte al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Il Presente Piano entra in vigore all'atto della pubblicazione all'Albo dell'Ente.

Ai fini del rispetto delle norme sulla trasparenza verrà pubblicato all'interno del sito web dell'Ente sotto la sezione Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/prevenzione della corruzione/Piano triennale della corruzione e della trasparenza.

Ad avvenuta pubblicazione, con nota del RPCT, il presente Piano deve essere formalmente notificato:

- al Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti;
- al Presidente dell'Organismo Indipendente di Valutazione;
- a tutti i Dirigenti;
- a tutti i dipendenti;
- alle Rappresentanze Sindacali, interne e Territoriali.

PARTE III

CODICE DI COMPORTAMENTO

Art.1

Premessa

Le previsioni del presente Codice integrano e specificano il Codice Generale di Comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n. 62/2013, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del D.Lgs. n.165/2001.

Art.2

Ambito soggettivo

Il presente Codice si applica a:

- a) dipendenti, sia a tempo indeterminato che determinato;
- b) collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
- c) collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, servizi o opere, i quali svolgono la loro attività nelle strutture dell'Amministrazione.

Per tutti i dipendenti la violazione degli obblighi previsti dal presente Codice comporta la responsabilità di cui all'art. 16 del Codice Generale.

Per i collaboratori e consulenti di cui alla lett. b) del comma 1, nei contratti di acquisizione delle collaborazioni e delle consulenze è richiamata l'osservanza degli obblighi previsti dal presente Codice, nonché clausole di risoluzione e decadenza nei casi più gravi di inosservanza, mentre nei casi meno gravi, clausole comportanti penalità economiche, eventualmente in misura percentuale rispetto al compenso previsto. Il Dirigente che ha stipulato il contratto, sentito l'interessato, provvede ad azionare ed applicare tali clausole qualora riscontri una violazione.

Per quanto concerne i collaboratori di cui alle lett. c) del comma 1 nei relativi bandi e contratti sono previste disposizioni specifiche di rispetto del presente Codice, con clausole di risoluzione e decadenza del contratto stipulato con l'impresa in caso di inosservanza.

Art. 3

Principi generali

Il dipendente conforma la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. 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.

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.

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 della Pubblica Amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono

esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

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.

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.

Art. 4

Regali, compensi e altre utilità

Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé 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, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

Ogni dipendente che riceve regali, compensi ed altre utilità, al di fuori dei casi consentiti dal presente articolo, deve provvedere alla sua restituzione, dandone comunicazione al Responsabile dell'Ufficio.

Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. Tale importo è da intendersi come la misura massima del valore economico dei regali o altra utilità raggiungibile nell'arco dell'anno solare.

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.

Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, il Responsabile dell'Ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Il dipendente comunica per iscritto e tempestivamente al Responsabile dell'Ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni o ad organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento

dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

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

Art. 6

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

Il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il Dirigente dell'ufficio 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.

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.

Art. 7

Obbligo di astensione

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 o organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti o 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. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Art.8

Comunicazioni

Il dipendente è tenuto ad effettuare le comunicazioni previste dagli artt. 5, 6 e 7 non solo in caso di assunzione e assegnazione all'ufficio, ma anche in coincidenza con ogni eventuale trasferimento interno.

Le dichiarazioni dovranno essere, altresì, tempestivamente presentate in ogni caso di variazione delle situazioni ivi disciplinate.

Art.9

Attività ed incarichi extra-istituzionali: conflitti d'interesse e incompatibilità

La materia risulta attualmente disciplinata dall'art.53 del D.Lgs. n.165/01 e dal Codice Generale.

Il dipendente, con particolare attenzione per chi svolge attività di natura tecnico-professionale, non accetta incarichi di collaborazione:

- a) che, per il carattere d'intensità e professionalità richiesto, oltrepassino i limiti dell'occasionalità e saltuarietà;
- b) che possano ingenerare, anche solo potenzialmente, situazione di conflittualità con gli interessi facenti capo all'Amministrazione e, quindi, con le funzioni assegnate sia al medesimo che alla struttura di appartenenza;
- c) che in termini remunerativi, considerati sia singolarmente che come sommatoria di più incarichi, siano prevalenti rispetto all'impiego di dipendente;
- d) a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolga funzioni di controllo o vigilanza;
- e) da soggetti privati che abbiano in corso, o abbiano avuto nel biennio precedente, forniture o appalti o un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
- f) in Consigli di Amministrazione di cooperative sociali che, pur non avendo scopo di lucro, siano fornitori di beni o servizi dell'Amministrazione o ricevano da questa contributi a qualunque titolo;
- g) che, comunque, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio, in relazione alle esigenze del servizio d'appartenenza. In tale ultimo caso il Dirigente potrà revocare l'autorizzazione.

Art. 10

Prevenzione della corruzione

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, 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.

Art. 11

Tutela del dipendente che segnala illeciti

Il dipendente che segnala un illecito è tutelato secondo quanto previsto dalla legge n.190/2012. In particolare, il dipendente che denuncia al proprio superiore gerarchico o all'Autorità Giudiziaria condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misure discriminatorie.

Ogni dipendente, oltre al proprio Dirigente di riferimento, può rivolgersi e far pervenire, con qualsiasi modalità, in via riservata, al Responsabile Anticorruzione o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD), una nota con le informazioni utili per individuare l'autore o gli autori delle

condotte illecite e le circostanze del fatto.

Il Responsabile Anticorruzione e l'UPD, ricevuta la segnalazione, assumono le adeguate iniziative a seconda del caso; resta ferma la competenza del Responsabile del Procedimento Disciplinare; l'UPD procede, inoltre, ove si ravvisi un conflitto in capo a tale responsabile.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso ex artt. 22 e ss. 1.241/1990.

Nei casi più gravi, l'Amministrazione può valutare il trasferimento per incompatibilità ambientale dei soggetti interessati, ma nel caso del denunciante solo con il consenso del medesimo.

Art. 12

Trasparenza

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.

Ogni dipendente deve fornire la massima collaborazione al Responsabile della Trasparenza, secondo quanto previsto dal Piano triennale della trasparenza, provvedendo tempestivamente a quanto richiesto dal medesimo.

Art. 13

Comportamento nei rapporti privati

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione, facendo venir meno il senso di affidamento e fiducia nel corretto funzionamento dell'apparato dell'Amministrazione da parte dei cittadini o anche di una categoria di soggetti (quali, fruitori o prestatori di servizi o opere).

Art. 14

Comportamento in servizio

Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

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. 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.

Art. 15 **Rapporti con il pubblico**

Il dipendente in rapporto con il pubblico 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.

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. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

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.

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. 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.

Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, esclusi i 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.

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.

Art. 16 **Disposizioni per i Dirigenti**

Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Dirigenti.

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.

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. 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.

Il Dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

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.

Il Dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il Dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

Il Dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

Il Dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove 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.165/2001.

Il Dirigente favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.

Art. 17

Disposizioni particolari per i titolari di Posizione Organizzativa

Il personale titolare di Posizione Organizzativa è tenuto:

- a curare che le risorse anche strumentali assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
- a contribuire, 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;
- 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 valutandone le prestazioni con imparzialità secondo quanto previsto dalla metodologia di valutazione delle performance;
- favorendo la diffusione di buone prassi ed esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.

Art. 18

Contratti ed altri atti negoziali

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, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né 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.

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. 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.

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.

Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Dirigente, questi informa per iscritto il Dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

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, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Tutti i dipendenti, collaboratori o incaricati che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti dell'Amministrazione, compresa l'esecuzione ed il collaudo, in ogni fase, devono porre in essere i seguenti comportamenti, oltre a quelli già disciplinati dal presente Codice:

- assicurare la parità di trattamento tra le imprese; quindi astenersi da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale e non rifiutare né accordare ad alcuno prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati od accordati ad altri;
- mantenere con particolare cura la riservatezza inerente i procedimenti di gara e di nominativi dei concorrenti prima della data di scadenza di presentazione delle offerte;
- nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata con oggettività e deve essere documentata e la relativa conta deve essere conclusa nei tempi stabiliti. Quando problemi organizzativi o situazioni di particolari carichi di lavoro ostacolano l'immediato disbrigo delle relative operazioni, ne deve essere data comunicazione al Dirigente responsabile e l'attività deve comunque rispettare rigorosamente l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna impresa.

Art. 19

Vigilanza e controlli

Il controllo sull'attuazione e sul rispetto del presente Codice è assicurato, in primo luogo, dai Dirigenti responsabili di ciascuna struttura, i quali provvedono alla costante vigilanza sul rispetto delle norme del presente Codice.

La vigilanza ed il monitoraggio sull'applicazione del presente Codice spettano, per quanto di rispettiva competenza, altresì al Direttore Generale e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, nonché al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Art. 20

Responsabilità

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, dà 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.

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 richiamate dall'art. 16, 2° comma, del Codice Generale.

Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

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. 21

Sanzioni

Per le sanzioni si fa riferimento alle disposizioni di cui all'art. 54 e successivi del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., al D.P.R. n. 62/2013, ai contratti nazionali, nonché a quanto previsto nel Decreto dell'Amministratore Unico n. 102 del 15/11/2017 avente ad oggetto "Regolamento per l'organizzazione e lo svolgimento dei procedimenti disciplinari dell'Arca Puglia Centrale – Approvazione".

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.

Art. 22

Disposizioni finali

L'Amministrazione dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti, ed ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo; assicura altresì un'adeguata attività formativa.

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 presente codice di comportamento.

Il presente Codice sarà aggiornato periodicamente anche in rapporto agli adeguamenti annuali del Piano di Prevenzione della Corruzione.