

# PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ARET - PUGLIAPROMOZIONE ANNI 2014 - 2016

(approvato con deliberazione del Direttore Generale n. 280 del 23 giugno 2014)



PUGLIAPROMOZIONE  
DIR. GEN.  
BARI 1  
11/2014

## INDICE

### SEZIONE I DISPOSIZIONI GENERALI

1. Premessa .....	3
2. Contenuto e finalità del Piano .....	4
3. Struttura organizzativa .....	4
4. Soggetti coinvolti .....	7
5. Responsabile della prevenzione della corruzione .....	7
6. Referenti per la prevenzione della corruzione .....	8
7. Disposizioni per tutti i Dipendenti .....	8
8. Direttore Generale .....	9
9. Responsabile del Settore risorse umane .....	9
10. Responsabile del Settore patrimonio, e acquisizione beni e servizi .....	9
11. Responsabili/Referenti delle Sedi territoriali .....	10
12. Organismo indipendente di valutazione .....	10
13. Strumenti per la prevenzione della corruzione .....	10
14. Gestione del rischio .....	11
15. Tabelle aree a rischio – Misure .....	11
Tabella 1) – Allegato al Piano	
Tabella 2) – Allegato al Piano	
16. Programma formativo “anticorruzione” .....	16
17. Obblighi di astensione.....	16
18. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito.....	16
19. Strumenti di verifica e controllo .....	17

### SEZIONE II Codice di comportamento dei dipendenti dell’Agenzia ARET- Pugliapromozione

Codice di Comportamento dell’Agenzia ARET – Pugliapromozione.....	18
---	----

### SEZIONE III Piano triennale per la trasparenza e l’integrità ARET-Pugliapromozione

1. Premessa.....	23
2. INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL’AMMINISTRAZIONE.....	24
3. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA.....	25
4. LE INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA.....	26
5. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA.....	28
6. LE SANZIONI.....	31

## SEZIONE I DISPOSIZIONI GENERALI

### 1. Premessa

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

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

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

La legge "anticorruzione" opera essenzialmente attraverso tre grandi linee direttrici.

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

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

pubbliche amministrazioni (D.Lgs. 39/2013), oltre al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. n. 62/2013).

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

## **2. Contenuto e finalità del Piano**

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

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

Il Piano è suddiviso in tre sezioni.

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

La seconda Sezione riporta le disposizioni del Codice di comportamento dei dipendenti dell'Agenzia regionale PUGLIAPROMOZIONE, con i relativi allegati, adottato dal Direttore Generale con proprio atto nr. 123 del 30 aprile 2012.

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

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

## **3. Struttura organizzativa**

L'Agenzia regionale PUGLIAPROMOZIONE (Agenzia per il turismo) - di seguito Agenzia - è un Ente strumentale della Regione Puglia istituita con Legge Regionale 11 febbraio 2002, nr. 1, così come modificata con Legge regionale 3 dicembre 2011, nr. 18 avente ad oggetto "Norme in materia di prima applicazione dell'art. 5 della Legge 29 marzo 2001, nr. 135 riguardanti il riordino del sistema turistico Pugliese", ha personalità giuridica di diritto pubblico e opera nella Regione, quale strumento operativo delle politiche della Regione in materia di promozione dell'immagine unitaria della Puglia, fa riferimento alla programmazione regionale e opera in raccordo con gli Enti locali nell'ottica dello sviluppo sostenibile e dei valori dell'accoglienza e dell'ospitalità. E' dotata di autonomia organizzativa, amministrativa, patrimoniale e contabile. L'Agenzia ha la finalità di promuovere l'immagine unitaria della Regione in materia turistica, attraverso una serie di interventi quali:

- promuovere la conoscenza e l'attrattività del territorio nelle sue risorse tangibili e intangibili;
- sulla base di specifici obiettivi definiti dalla Regione favorire lo sviluppo di occupazione stabile nell'ambito del turismo e la qualificazione degli operatori e degli addetti del settore;
- promuovere e qualificare l'offerta turistica dei sistemi territoriali della Puglia, favorendone la competitività sui mercati nazionali e internazionali e sostenendo la cooperazione tra pubblico e privato nell'ambito degli interventi di settore; promuove inoltre l'incontro fra l'offerta territoriale regionale e i mediatori dei flussi internazionali di turismo;
- promuovere lo sviluppo del turismo sostenibile, slow, enogastronomico, culturale, giovanile, sociale e religioso, nonché di tutti i "turismi" attivi ed esperienziali, sostenendo la valorizzazione degli indotti connessi;
- sviluppare e coordinare gli interventi a fini turistici per la fruizione e la promozione integrata a livello territoriale del patrimonio culturale, delle aree naturali protette e delle attività culturali, nel quadro delle vocazioni produttive dell'intero territorio regionale;
- attivare iniziative, manifestazioni ed eventi ai fini della promozione delle eccellenze territoriali, materiali e immateriali;
- favorire la diffusione di un'ampia cultura dell'ospitalità tra gli operatori pubblici e privati e la popolazione locale anche attraverso la rimozione di ogni orientamento e condotte direttamente o indirettamente discriminatori sotto il profilo dei diritti soggettivi, della privacy e delle condizioni personali;
- promuovere la cultura della tutela dei diritti del turista consumatore;
- assicurare alle strutture regionali strumenti operativi a supporto del coordinamento delle attività e delle iniziative Sistemi Turistici Locali;
- esercitare le funzioni e i compiti amministrativi già assegnati alle Aziende di promozione turistica (APT) e coordinare il sistema a rete degli IAT, anche nel loro raccordo con le Pro Loco;
- collaborare con il sistema delle Camere di Commercio, le istituzioni universitarie e centri di ricerca, amministrazioni, enti pubblici, organismi e agenzie specializzate;
- svolgere ogni altra attività a essa affidata dalla normativa regionale, dagli indirizzi strategici e dagli strumenti programmatori della Regione Puglia, anche in riferimento a interventi nazionali e a programmi interregionali e comunitari.

In data 13 maggio 2011 la Regione Puglia approvava il Regolamento Regionale nr. 9 relativo all'organizzazione e funzionamento dell'Agenzia, attraverso il quale sono state definite le linee organizzative dell'Agenzia, e le funzioni istituzionali che regolamentano l'attività della stessa Agenzia.

La nuova dotazione organica dell'Agenzia, approvata con determina nr. 9 del Direttore Generale nella seduta del 25 ottobre 2011, ha previsto il seguente numero di posti e l'assegnazione del personale nelle qualifiche e categorie di riferimento:

CATEGORIA	DOTAZIONE ORGANICA
A	1
B	8



C	35
D	50
Dirigenza	4
<b>TOTALE</b>	<b>98</b>

A fronte della dotazione organica che prevede a regime n. 98 unità di personale, al 31.12.2013 sono in servizio n. 29 unità a tempo indeterminato e nr. 15 unità con contratto di somministrazione di lavoro temporaneo. Il modello delineato dal direttore generale con l'atto aziendale di organizzazione, adottato con D.G. n. 9 del 25 ottobre 2011 è sostanzialmente riconducibile a quello funzionale ripartito in due livelli: centrale e impostato sul modello dell'azienda a rete evoluta, fondato sulla ripartizione dei processi di supporto e primari tra "nodi integratori" e "nodi operativi".

Si tratta di una declinazione poco rigida di questo modello, con l'obiettivo di conseguire un efficace equilibrio tra azione centrale (più orientata all'attività di promozione della destinazione) e azione locale (più orientata all'attività di gestione delle destinazioni) a vantaggio di una visione complessiva regionale degli output prodotti dai singoli nodi.

Pur considerando un organigramma tra funzioni e gerarchie, la natura dell'attività d'agenzia porta l'organizzazione a lavorare per progetti, motivo per cui l'identificazione di processi di supporto e primari tra "nodi integratori" e "nodi operativi" è necessaria.

L'assetto organizzativo generale di Pugliapromozione è strutturato in:

**DIREZIONE GENERALE:**

- Affari istituzionali;
- Osservatorio e destination Audit;
- Marketing e pianificazione strategica;

**DIREZIONE AMMINISTRATIVA:**

- Rendicontazione e Segreteria Amministrativa;
- Bilancio e Controllo di gestione;
- Risorse Umane;
- Patrimonio e attività negoziali;
- Economato e pagamenti;

**DIREZIONE TECNICA:**

- Comunicazione e Redazione Multimedia;
- Fiere, road show e attività di co-branding;
- Educational Tour ed eventi di promozione;
- Progetti speciali;

**STRUTTURE TERRITORIALI:**

- Sede Bari;
- Sede BAT
- Sede Brindisi;
- Sede Foggia;
- Sede Lecce;

CATEGORIA	DOTAZIONE ORGANICA
A	
B	

- Sede Taranto.

#### **4. Soggetti coinvolti.**

In sede di prima applicazione della legge 190/2012 e con il compito di coordinare l'attività di elaborazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, l'Agenzia, con Determina nr. 574 adottata dal Direttore Generale nella seduta del 18 dicembre 2013, ha individuato il Dirigente Dott. Matteo Minchillo quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza. Al fine di costituire un gruppo di lavoro di supporto al Responsabile, verrà istituita l'Unità Anticorruzione, con il coinvolgimento di personale dotato di professionalità e competenza, con il compito di supportare il Responsabile della prevenzione della corruzione nella prevenzione della corruzione dell'Agenzia oltre a collaborare con lo stesso nella predisposizione di tutti gli atti propedeutici alla stesura del Piano. In considerazione dell'articolazione della struttura organizzativa dell'Agenzia, si ritiene opportuno individuare a livello centrale e territoriale i Referenti per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, ai sensi della Circolare della Funzione Pubblica n. 1 del 25.01.2013.

#### **5. Responsabile della prevenzione della corruzione.**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a:

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

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

#### **6. Referenti per la prevenzione della corruzione.**

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

- Supportare e collaborare con il Responsabile nel monitoraggio continuo del rispetto delle misure previste dal presente Piano;
- Informare tempestivamente il Responsabile di qualsiasi segnalazione di anomalie procedurali e delle eventuali misure adottate per eliminarle;
- Collaborare con il Responsabile nella individuazione del personale da inserire nel programma formativo "anticorruzione";
- Vigilare sul rispetto delle disposizioni di cui al Codice di Comportamento dei dipendenti assegnati e a comunicare tempestivamente eventuali inosservanze dello stesso;
- Garantire il monitoraggio delle eventuali situazioni di conflitto di interesse del personale assegnato, esaminando le relative dichiarazioni e decidendo sulla necessità dell'astensione;
- Adottare le misure disciplinari necessarie di competenza, al fine di garantire il rispetto delle disposizioni del Codice di comportamento generale e settoriale;
- Rispettare i termini prescritti dal Programma triennale della trasparenza, relativi all'invio di documenti, informazioni e notizie soggette a pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito.
- Redigere entro il 30 novembre di ogni anno una relazione generale, sui risultati del monitoraggio e delle azioni di cui al presente punto, da trasmettere al Responsabile della prevenzione della corruzione. Al fine del monitoraggio continuo sull'attuazione di tutte le misure previste nel presente Piano, il Responsabile, unitamente all'Unità anticorruzione, convoca, con cadenza trimestrale, un incontro monotematico con i Referenti. Il flusso informativo tra i Referenti e il Responsabile sarà attuato mediante l'utilizzo dei sistemi informatici in dotazione, tali da garantirne la tracciabilità.

#### **7. Disposizioni per tutti i Dipendenti.**

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

- Alla completa osservanza del Piano unitamente ai suoi allegati e al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- Alla conoscenza e al rispetto del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR 62/2012 e di quello settoriale adottato dal Direttore Generale con determina nr. 123 del 30 aprile 2012;
- Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione segnalando le eventuali anomalie procedurali riscontrate, nei cui confronti sarà garantita l'applicazione di quanto previsto dell'art. 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001 in materia di riservatezza.



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

#### 8. Direttore Generale.

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

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

#### 9. Responsabile del Settore risorse umane.

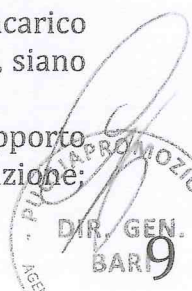
Il Responsabile del Settore risorse umane e finanziarie, oltre a quanto previsto per i Referenti della prevenzione della corruzione e della trasparenza, è tenuto altresì a:

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

#### 10. Responsabile del Settore Gare e Patrimonio e acquisizione beni e servizi.

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

- Verificare che tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, nonché le imprese fornitrici di beni o servizi e affidatarie di lavori, siano venuti in possesso del Codice di Comportamento settoriale e del Piano "anticorruzione";
- Inserire nei contratti di affidamento apposite clausole risolutive o di decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi di cui al Codice settoriale nonché del Piano Anticorruzione;



DIR. GEN.  
BARI 9



- Inserire nei bandi di gara o negli atti propedeutici agli affidamenti, la condizione soggettiva per l'affidataria di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Agenzia nei loro confronti, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

- Applicare e vigilare sulle disposizioni di legge (D.Lgs. 39/2013 – art. 35 bis D.Lgs 165/01 – art 84 D.Lgs 163/06) relativamente alla partecipazione a commissioni di gara per la scelta del contraente.

### **11. Referenti responsabili delle Sedi territoriali.**

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

- Monitorare che tutti i dipendenti della Sede di competenza rispettino rigorosamente le disposizioni del Codice di Comportamento settoriale e del Piano "anticorruzione", promuovendo l'eventuale procedimento disciplinare;

- Inserire nei bandi di gara o negli atti propedeutici agli affidamenti di loro competenza, la condizione soggettiva per l'affidataria di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Agenzia nei loro confronti, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;

- Inserire nei contratti di affidamento apposite clausole risolutive o di decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi di cui al Codice settoriale nonché del presente Piano;

- Monitorare l'attività procedimentale amministrativa della Sede territoriale di competenza ai sensi delle disposizioni normative in materia di procedimento amministrativo.

### **12. Organismo indipendente di valutazione.**

L'organismo indipendente di valutazione è competente nel:

- partecipare al processo di gestione del rischio, considerando i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;

- svolgere compiti propri in materia di trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 D.Lgs. 33/2013)

- esprimere parere obbligatorio sul Codice di comportamento settoriale.

### **13. Strumenti per la prevenzione della corruzione.**

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

1. Gestione del rischio: individuazione delle aree a rischio, attribuzione dell'indice di rischio e programmazione nel triennio 2014/2016 delle misure di prevenzione;

2. Programma formativo "anticorruzione";

3. Codice di comportamento;

4. Rotazione del personale;

5. Obbligo di astensione;

6. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito;

7. Patti di integrità;

8. Verifiche relative alla cause di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al D.Lgs. 39/2013;

9. Disciplina degli incarichi e delle attività non consentite ai dipendenti (extra-istituzionali); 10.

Controlli relativi al divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro;

11. Disciplina per la partecipazione a commissioni interne per la selezione del personale (D.Lgs. 165/01) e per la scelta del contraente (D.Lgs. 163/06);

#### **14. Gestione del rischio.**

Il gruppo di lavoro "Unità anticorruzione" unitamente ai Responsabili dell'Agenzia ha proceduto alla mappatura delle aree maggiormente esposte al rischio corruzione, comprendendo sia quelle individuate come aree sensibili dall'art. 1 comma 16 della legge 190/2012 e riprodotte nell'allegato 2 del P.N.A., nonché quelle ulteriori specificatamente connesse alle attività istituzionali dell'Agenzia. Preliminarmente si è provveduto per ciascun processo ad analizzare i potenziali rischi corruttivi, la probabilità del verificarsi di tali rischi nonché l'impatto economico, organizzativo e di immagine che ne potrebbe scaturire. L'analisi del rischio e l'individuazione delle misure di prevenzione da attuare è stata realizzata dai Responsabili di Sede/Settori per le aree di rispettiva competenza con il coordinamento del Direttore Generale, del Responsabile della prevenzione della corruzione e dell'Unità anticorruzione. Nelle tabelle di cui al punto successivo, sono specificate le aree di rischio e per ciascuna area, i singoli processi/attività esposti al rischio del verificarsi di fenomeni corruttivi, con l'indicazione dei principali fattori di rischio, le strutture coinvolte, oltre alla ricognizione delle misure di prevenzione già adottate ed infine l'indicazione delle ulteriori specifiche misure da adottare nel triennio 2014/2016 per ridurre il rischio corruzione. Si ritiene utile evidenziare, tra le misure già adottate, alcuni strumenti gestionali ed organizzativi che costituiscono di per sé ausili per la prevenzione di fenomeni corruttivi, tra i quali, ad esempio, il sistema informatizzato di gestione documentale (determine, protocollo, mandati di pagamento, ecc.) e di rilevazione delle presenze già adottato dall'Agenzia.

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

#### **15. Tabelle aree a rischio - Misure**

Sono state individuate due aree di rischio;

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

AREA DI RISCHIO	SINGOLI PROCESSI ESPOSTI A RISCHIO DI CORRUZIONE	FATTORI A RISCHIO CORRUZIONE	VALUTAZIONE GRADO DI RISCHIO (Basso - Medio - Alto)	SEDI / SETTORI E SERVIZI COINVOLTI	MISURE DI PREVENZIONE GIA' ADOTTATE	ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE	TEMPI DI ATTUAZIONE
Gestione del Personale	1. Acquisizione del Personale	Comparazione di posizioni soggettive dei concorrenti con alterazione della concorrenza	1. Alto	Direzione Generale	Recepimento Regolamento Regione Puglia nr. 17/2006 avente ad oggetto: "Regolamento in materia di accesso ai rapporti di lavoro a tempo indeterminato della Regione Puglia"	a) Controllo a campione sulle dichiarazioni rese in conformità all'art. 20 del D.Lgs. 39/2013	31.12.2014
	2. Conferimento incarichi Dirigenziali	Discrezionalità tecnica e/o amministrativa nelle valutazioni	2. Medio	Direzione Amministrativa	Recepimento Delibera di Giunta Regionale nr. 274/2013, "Disciplina degli incarichi extra-istituzionali svolti dal personale dipendente della regione Puglia"	b) Commissioni delle commissioni con meccanismi di rotazione	31.12.2014
	3. Gestione di Istituti/benefici contrattuali (150 ore, buoni pasto, ecc.)	Riconoscimento di benefici di varia natura	3. Medio	Responsabile Settore/Ufficio Risorse Umane	Pubblicazione degli atti delle singole procedure nel rispetto della normativa di legge.	c) Recepimento "disciplina regionale sulla trasferta" dei dipendenti	31.12.2014
	4. Gestione cartellini orari e verifica presenze/assenza dei dipendenti.	Mancanza di accertamenti su autodichiarazioni	4. Medio	Responsabili Strutture Territoriali	Rendicontazione delle spese di personale e invio al Dipartimento della Funzione Pubblica nei termini di legge.	d) Adozione di circolari in materia di lavoro (orario, permessi, buoni pasto, ecc.)	30.6.2015

	<p>Attività istruttorie svolte dall'Agenzia, preliminari al rischio di autorizzazioni</p>	<p>Responsabili del Procedimento</p>	<p>Publicazione del "Codice disciplinare e di comportamento dei dipendenti dell'Agenzia.</p>	<p>e) Regolamento sul conferimento di incarichi co.co.co.</p>	<p>30.6.2015</p>
	<p>Attività contraddistinta da elevato margine di autonomia operativa da parte dei dipendenti</p>	<p>Componenti delle Commissioni valutative</p>	<p>Verifica sui requisiti posseduti dai candidati e sulla veridicità di quanto autodichiarato.</p>	<p>f) Regolamento su conferimento incarichi dirigenziali</p>	<p>31.12.2015</p>
	<p>Svolgimento di attività con potenziale conflitto di interesse con le attività istituzionali dell'Agenzia</p>		<p>Rilevazione e pubblicazione sul sito istituzionale dei tassi di assenza del personale dipendente e invio al Dipartimento della Funzione Pubblica</p>	<p>g) Predisposizione ai sensi dell'art. 21 della L.R. 21 della L.R. 15/2008, di cui un avviso pubblico per gli incarichi di consulenza e professionali il cui valore superi € 70,000, fatta eccezione per gli incarichi legali.</p>	<p>30.6.2016</p>

AREA DI RISCHIO	SINGOLI PROCESSI ESPOSTI A RISCHIO DI CORRUZIONE	FATTORI A RISCHIO CORRUZIONE	VALUTAZIONE GRADO DI RISCHIO (Basso - Medio - Alto)	SEDI / SETTORI E SERVIZI COINVOLTI	MISURE DI PREVENZIONE GIA' ADOTTATE	ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE	TEMPI DI ATTUAZIONE
<b>Affidamento di lavori, servizi e forniture</b>	1. Predisposizione atti di gara (criteri per la scelta)	Comparazione di posizioni soggettive dei concorrenti con alterazione della concorrenza	1. Alto	Direzione Generale	Rispetto delle leggi in materia (D.Lgs. 163/2006 - DPR 207/2010)	a) Composizione delle commissioni di gara con meccanismi di rotazione mediante l'adozione di una disciplina contenete l'elenco dei funzionari	31.12.2014
	2. Attività valutativa della Commissione	Discrezionalità tecnica e/o amministrativa negli affidamenti diretti e divieto di frazionamento degli acquisti.	2. Medio	Direzione Amministrativa	Regolamento Acquisizioni in economia art. 125 del D.Lgs. 163/2006 dell'Agenzia.	b) Forme di controllo e di monitoraggio sul ricorso all'utilizzo del mercato elettronico MePa ed Empuglia (da attuarsi ogni 3 mesi con relazione dei Funzionari responsabili - durante incontri convocati dal responsabile anticorruzione e trasparenza	31.12.2014
	3. Vigilanza sulla esecuzione dei contratti (penali, verifica SAL, inadempimenti, ecc.)	Mancanza di effettuazione di accertamenti	Alto	Responsabile Ufficio Gare e Patrimonio	Utilizzo del portale EMPUGLIA	c) Esaustiva motivazione negli affidamenti diretti (soglia inferiore a 40,000) con trasmissione alla Direzione Generale del provvedimento finale	31.12.2014

	4. Autorizzazione al pagamento e liquidazione delle fatture.	Scarso controllo del servizio erogato	Alto	Ufficio Fiere /Road Show Ufficio Comunicazione	Utilizzo del MePa e CONSIP	d) Patti di integrità per affidamenti di importo superiori a € 150,000,00 (art. 16 L.R. 15/2008)	31.12.2014
	Attività con elevato margine di autonomia operativa da parte dei dipendenti	Attività con elevato margine di autonomia operativa da parte dei dipendenti	Medio	Responsabili Strutture Territoriali	Verifica sulla composizione delle commissioni giudicatrici (assenza di incompatibilità, di conflitto di interessi, ecc.)	e) Verifica permanenza requisiti ex art 38 per contratti superiori ad anni due, anche ricorrendo all'AVC PASS	30.6.2015
	Svolgimento di attività da parte dei dipendenti con potenziale conflitto di interesse con le attività istituzionali dell'Agenzia	Svolgimento di attività da parte dei dipendenti con potenziale conflitto di interesse con le attività istituzionali dell'Agenzia	Medio	Responsabili del Procedimento	Pubblicazione degli atti nel rispetto della normativa vigente e ai sensi del D.Lgs. Nr. 33/2013	f) Controllo da parte del responsabile dell'esecuzione sulla rispondenza tra quanto offerto (offerta tecnica) in sede di gara e il servizio erogato, anche servendosi dell'ausilio di esperti in materia.	30.6.2015
	Svolgimento di attività con potenziale conflitto di interesse con le attività istituzionali dell'Agenzia.	Svolgimento di attività con potenziale conflitto di interesse con le attività istituzionali dell'Agenzia.	Medio	Componenti delle Commissioni valutative	Effettuazione controlli obbligatori e acquisizioni documenti DURC all'atto dell'affidamento.	g) Richiesta annuale delle certificazioni antimafia già richieste nei casi previsti dalla normativa vigente.	30.6.2015

### 16. Programma formativo "anticorruzione"

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

Tale programma sarà strutturato su due livelli:

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

### 17. Obblighi di astensione

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

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

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

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

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

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

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

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



assegna.

### **19. Strumenti di verifica e controllo**

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

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

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

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

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

## SEZIONE II

### CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

#### Art. 1

##### (Disposizioni di carattere generale)

1. I principi e i contenuti del presente codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa. I dipendenti pubblici - escluso il personale militare, quello della polizia di Stato ed il Corpo di polizia penitenziaria, nonché i componenti delle magistrature e dell'Avvocatura dello Stato - si impegnano ad osservarli all'atto dell'assunzione in servizio.
2. I contratti collettivi provvedono, a norma dell'art. 54, comma 3, del *decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*, al coordinamento con le previsioni in materia di responsabilità disciplinare. Restano ferme le disposizioni riguardanti le altre forme di responsabilità dei pubblici dipendenti.
3. Le disposizioni che seguono trovano applicazione in tutti i casi in cui non siano applicabili norme di legge o di regolamento o comunque per i profili non diversamente disciplinati da leggi o regolamenti. Nel rispetto dei principi enunciati dall'art. 2, le previsioni degli articoli 3 e seguenti possono essere integrate e specificate dai codici adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'art. 54, comma 5, del *decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*.

#### Art. 2

##### (Principi)

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Nazione con disciplina ed onore e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione. Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico; ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico che gli è affidato.
2. Il dipendente mantiene una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi. Egli non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.
3. Nel rispetto dell'orario di lavoro, il dipendente dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze, si impegna ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini e assume le responsabilità connesse ai propri compiti.
4. Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.
5. Il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione. Nei rapporti con i cittadini, egli dimostra la massima disponibilità e non ne ostacola l'esercizio dei diritti. Favorisce l'accesso degli stessi alle informazioni a cui abbiano titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, fornisce tutte le

notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'amministrazione e i comportamenti dei dipendenti.

6. Il dipendente limita gli adempimenti a carico dei cittadini e delle imprese a quelli indispensabili e applica ogni possibile misura di semplificazione dell'attività amministrativa, agevolando, comunque, lo svolgimento, da parte dei cittadini, delle attività loro consentite, o comunque non contrarie alle norme giuridiche in vigore.

7. Nello svolgimento dei propri compiti, il dipendente rispetta la distribuzione delle funzioni tra Stato ed enti territoriali. Nei limiti delle proprie competenze, favorisce l'esercizio delle funzioni e dei compiti da parte dell'autorità territorialmente competente e funzionalmente più vicina ai cittadini interessati.

### **Art. 3**

#### **(Regali e altre utilità)**

1. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, neanche in occasione di festività, regali o altre utilità salvo quelli d'uso di modico valore, da soggetti che abbiano tratto o comunque possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio.

2. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, regali o altre utilità da un subordinato o da suoi parenti entro il quarto grado. Il dipendente non offre regali o altre utilità ad un sovraordinato o a suoi parenti entro il quarto grado, o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore.

### **Art. 4**

#### **(Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni)**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al dirigente dell'ufficio la propria adesione ad associazioni ed organizzazioni, anche a carattere non riservato, i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento dell'attività dell'ufficio, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati.

2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni ed organizzazioni, né li induce a farlo promettendo vantaggi di carriera.

### **Art. 5**

#### **Trasparenza negli interessi finanziari.**

1. Il dipendente informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti di collaborazione in qualunque modo retribuiti che egli abbia avuto nell'ultimo quinquennio, precisando:

a) se egli, o suoi parenti entro il quarto grado o conviventi, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il 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 entro il quarto grado o affini entro il secondo, o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che egli dovrà dirigere o che siano coinvolte nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Su motivata richiesta del dirigente competente in materia di affari generali e personale, egli fornisce ulteriori informazioni sulla propria situazione patrimoniale e tributaria.

#### Art. 6

##### (Obbligo di astensione)

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero: di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi; di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito; di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli 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 dirigente dell'ufficio.

#### Art. 7

##### (Attività collaterali)

1. Il dipendente non accetta da soggetti diversi dall'amministrazione retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio.
2. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione con individui od organizzazioni che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'ufficio.
3. Il dipendente non sollecita ai propri superiori il conferimento di incarichi remunerati.

#### Art. 8

##### (Imparzialità)

1. Il dipendente, nell'adempimento della prestazione lavorativa, assicura la parità di trattamento tra i cittadini che vengono in contatto con l'amministrazione da cui dipende. A tal fine, egli non rifiuta né accorda ad alcuno prestazioni che siano normalmente accordate o rifiutate ad altri.
2. Il dipendente si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività amministrativa di sua competenza, respingendo in particolare ogni illegittima pressione, ancorché esercitata dai suoi superiori.

#### Art. 9

##### (Comportamento nella vita sociale)

1. Il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino. Nei rapporti privati, in particolare con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non menziona né fa altrimenti intendere, di propria iniziativa, tale posizione, qualora ciò possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

#### Art. 10

##### (Comportamento in servizio)

1. Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né affida ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Nel rispetto delle previsioni contrattuali, il dipendente limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie.
3. Il dipendente non utilizza a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio. Salvo casi d'urgenza, egli non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali. Il dipendente che dispone di mezzi di trasporto dell'amministrazione se ne serve per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio e non vi trasporta abitualmente persone estranee all'amministrazione.
4. Il dipendente non accetta per uso personale, né detiene o gode a titolo personale, utilità spettanti all'acquirente, in relazione all'acquisto di beni o servizi per ragioni di ufficio.

#### Art. 11

##### (Rapporti con il pubblico)

1. Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico presta adeguata attenzione alle domande di ciascuno e fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio. Nella trattazione delle pratiche egli rispetta l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto motivando genericamente con la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione. Egli rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde sollecitamente ai loro reclami.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'amministrazione. Il dipendente tiene informato il dirigente dell'ufficio dei propri rapporti con gli organi di stampa.
3. Il dipendente non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, se ciò possa generare o confermare sfiducia nell'amministrazione o nella sua indipendenza ed imparzialità.
4. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile.
5. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli *standard* di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi. Egli si preoccupa 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.

#### Art. 12

##### (Contratti)

1. Nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, il dipendente non ricorre a mediazione o ad altra opera di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato nel biennio precedente. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali egli abbia concluso contratti a titolo privato nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto.

3. Il dipendente che stipula contratti a titolo privato con imprese con cui 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.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente competente in materia di affari generali e personale.

### Art. 13

#### (Obblighi connessi alla valutazione dei risultati)

1. Il dirigente ed il dipendente forniscono all'ufficio interno di controllo tutte le informazioni necessarie ad una piena valutazione dei risultati conseguiti dall'ufficio presso il quale prestano servizio. L'informazione è resa con particolare riguardo alle seguenti finalità: modalità di svolgimento dell'attività dell'ufficio; qualità dei servizi prestati; parità di trattamento tra le diverse categorie di cittadini e utenti; agevole accesso agli uffici, specie per gli utenti disabili; semplificazione e celerità delle procedure; osservanza dei termini prescritti per la conclusione delle procedure; sollecita risposta a reclami, istanze e segnalazioni.

### SEZIONE III

## **PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' ARET-PUGLIAPROMOZIONE**

### 1. Premessa

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

Già nel 2008, con la l.r. n. 15 ("Principi e linee guida in materia di trasparenza dell'attività amministrativa della Regione Puglia"), la Regione Puglia ha inteso assicurare la trasparenza e la visibilità non solo della propria azione amministrativa, ma anche di quella delle proprie agenzie, società partecipate nonché quella dei concessionari di servizi pubblici regionali, incentivando i processi di partecipazione integrata dei cittadini.

Oltre al diritto di accesso agli atti, la legge regionale ha inteso sancire l'esigenza di un linguaggio semplificato e comprensibile, di un'etica pubblica codificata e della massima trasparenza nella gestione del personale, nelle procedure di affidamento di incarichi, in materia concorsuale e di appalti.

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

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

Le disposizioni normative introdotte successivamente non hanno fatto altro che rafforzare gli obblighi di pubblicazione e conoscibilità delle informazioni.

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



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

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

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

## 2. INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE.

### Il Responsabile della Trasparenza

Ai sensi dell'articolo 43 del decreto legislativo 33/2013, il Responsabile per la prevenzione della corruzione (ex art. 1 co. 7 della legge 190/2012) di norma svolge le funzioni di Responsabile per la trasparenza. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e il Responsabile per la trasparenza è stato individuato con Determinazione del Direttore Generale n. 574/2013 nella persona del Direttore amministrativo, dott. Matteo Minchillo, individuando altresì quale sostituto del responsabile per la trasparenza l'avv. Miriam Giorgio, funzionario direttivo di PugliaPromozione.

Il Responsabile della trasparenza ha il compito di:

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

Referenti per la prevenzione della corruzione e della trasparenza

Individuati a livello centrale e territoriale, i referenti:

- adempiono agli obblighi di pubblicazione secondo le indicazioni del Responsabile della Trasparenza;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- garantiscono l'integrità il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso delle Sedi/Settori dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate;
- attuano il Piano della Trasparenza e il Piano Anticorruzione in tutte le azioni ivi previste.

Organismo indipendente di valutazione (OIV)



L'organismo indipendente di valutazione:

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

### 3. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

Il responsabile della trasparenza elabora e aggiorna il programma e lo sottopone al Direttore Generale per l'approvazione.

#### Obiettivi del programma

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

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

#### Coerenza degli obiettivi con gli altri strumenti di programmazione

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

- Piano triennale di promozione turistica 2012-14, approvato con D.G.R. n. 721/2012;
- Bilancio annuale di previsione;
- Piano triennale per la prevenzione sulla corruzione;
- Programmazione triennale del fabbisogno di personale;
- Piano esecutivo di gestione e Piano della performance.

Con l'approvazione degli strumenti programmatici per l'anno 2014 si intende inquadrare le azioni tese alla diffusione e affermazione del principio della trasparenza nel più generale quadro delle azioni finalizzate alla prevenzione della corruzione, con particolare attenzione alle specifiche misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza.



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

Il Responsabile della Trasparenza con la collaborazione degli Uffici centrali e territoriali ha individuato i contenuti generali del presente Programma.

#### Modalità di coinvolgimento degli stakeholder

La disciplina della trasparenza è finalizzata principalmente a porre l'amministrazione al servizio del cittadino e a far sì che quest'ultimo possa esercitare su di essa un'azione di controllo diffuso delle varie fasi del procedimento amministrativo per le attività di competenza dell'Agenzia. È quindi fondamentale usare strumenti comunicativi facilmente comprensibili e conoscibili da parte degli utenti, sia nei linguaggi sia nelle logiche operative. A tal fine si rende necessario dunque implementare, in alcune specifiche sezioni del portale, strumenti di interazione che possano evidenziare con immediatezza all'Agenzia il grado di soddisfazione dei servizi offerti, sia in chiave propositiva in merito agli ambiti sui quali attivare azioni di miglioramento, sia in tema di trasparenza. Per mettere in pratica la disciplina della trasparenza non è sufficiente pubblicare i dati e i documenti previsti dalla normativa, ma, si rende necessario che questi siano effettivamente utilizzabili dagli utenti. I Responsabili/Referenti individuati nel presente Programma devono curare la qualità della pubblicazione affinché gli studenti e tutti gli portatori di interesse (stakeholders) possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto. Il coinvolgimento dei portatori di interesse passa anche per le segnalazioni che questi ultimi possono fare all'organo politico - amministrativo dell'Agenzia, il quale poi ne terrà conto al momento di selezionare i dati da pubblicare e nell'organizzazione di iniziative volte a promuovere e diffondere la cultura della trasparenza, della legalità e dell'integrità.

#### 4. LE INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

##### Il sito web

Il sito web ([www.agenziapugliapromozione.it](http://www.agenziapugliapromozione.it)) è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'Agenzia deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini/studenti, le imprese e le altre PA, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale. Nel rispetto della Legge Regione Puglia n. 15/2008, art. 7 "Promozione della trasparenza amministrativa" l'Agenzia intende promuovere tutte le opportune iniziative al fine di assicurare massima trasparenza dei procedimenti amministrativi, in particolare favorendo la circolazione, la diffusione, la conoscibilità e l'accesso, a costi ragionevoli, alle informazioni e agli atti mediante l'utilizzo delle tecnologie informatiche e della comunicazione. Ai fini della piena applicazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. 33/2013 e Delibera Civit n. 50/2013 con relativo allegato 1, l'Agenzia ha provveduto all'aggiornamento del sito nell'anno 2013 rendendo la sezione "Amministrazione trasparente" conforme ai livelli minimi stabiliti dalla normativa.

##### La posta elettronica

L'Agenzia è munita di posta elettronica ordinaria e certificata. Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nella sezione "Contatti" sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

##### L'Albo Pretorio on line

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA. L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati". L'Agenzia ha già adempiuto al dettato normativo: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale. Come deliberato dalla CIVIT (delibera n. 33/2012) per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalle legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" di cui al D.Lgs. 33/2013.

#### La semplificazione del linguaggio

Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 25 della Legge Regione Puglia n. 15/2008, gli atti e i documenti dell'Agenzia devono essere redatti con un linguaggio chiaro e comprensibile. Per renderli comprensibili occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto da parte di chiunque. Pertanto, è necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi in genere e, l'eventuale uso di termini tecnici, giuridici, nonché di sigle e abbreviazioni, deve essere seguito dall'esplicazione del relativo significato.

#### Giornate della trasparenza

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

#### Ascolto dei portatori di interessi (stakeholders)

Sarà massima l'attenzione dedicata all'analisi delle proposte, dei reclami e dei suggerimenti che vengono dall'utenza, in qualsiasi forma e con qualunque modalità. Per queste finalità sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale che può essere liberamente utilizzato per comunicare con l'Agenzia. Inoltre, si intende realizzare nell'anno 2014 un sistema di rilevazione dell'indice di gradimento dei servizi offerti dalle singole Sedi dell'Agenzia.

#### Accesso civico

L'istituto è previsto dall'art. 5 del D.Lgs. n.33/2013 e conferisce ad ogni cittadino il diritto di richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati, in caso di omissione. La richiesta deve essere indirizzata al Responsabile della Trasparenza. In caso di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo individuato, ai sensi dell'art. 2 comma 9 bis della L. 241/90, nella figura del Direttore Generale.

#### Privacy

Come evidenziato dall'art. 1, comma 15, della legge 190/2012, ai fini dell'attuazione della trasparenza deve in ogni caso essere garantita la tutela della riservatezza di cui al D.Lgs. 196/2003. Nel disporre la pubblicazione deve essere assicurata l'adozione di misure tali da evitare un'indebita diffusione dei dati personali, tali da comportare un trattamento illegittimo degli stessi, con l'applicazione delle conseguenti sanzioni amministrative. A

esemplificativo, seguendo il parere fornito dal Garante della Privacy in particolare sull'art. 26 Decreto Legislativo 33/2013, in cui sono ricompresi una serie di servizi che eroga l'Agenzia, le pubbliche amministrazioni nella pubblicazione degli atti di concessione di cui al comma 2 del medesimo articolo, non sono tenute a diffondere dati particolarmente delicati che non appaiono pertinenti rispetto alle finalità perseguite quali "l'indirizzo di abitazione, il codice fiscale, le coordinate bancarie dove vengono accreditati i contributi, la ripartizione degli assegni secondo le fasce dell'indicatore della situazione economica equivalente - ISEE ovvero informazioni che descrivano le condizioni di indigenza in cui versa l'interessato". Diversamente, potranno essere riportati i soli dati necessari all'individuazione dei soggetti interessati, ovvero i nominativi, la relativa data di nascita, l'esercizio finanziario della concessione del beneficio nonché l'indicazione della disposizione di legge sulla base della quale hanno luogo le erogazioni (in tal senso, Linee guida del Garante della Privacy del 02 marzo 2011).

## 5. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

### Organizzazione del lavoro

L'articolo 43, comma 3, del decreto legislativo 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge". Al fine di garantire l'attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 33/2013 e la realizzazione degli obiettivi del presente Programma attraverso il "regolare flusso delle informazioni", si specifica quanto segue:

### Referenti della trasparenza

In fase di prima applicazione delle disposizioni normative in questione, i referenti della trasparenza saranno individuati nei Funzionari addetti agli UFFICI: a) Patrimonio e attività negoziali, b) Risorse Umane, c) Bilancio e controllo di gestione. Tutti gli Uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare trasmettono per il tramite dei Referenti i dati, le informazioni ed i documenti in loro possesso al Responsabile preposto alla gestione nel sito della sezione "Amministrazione trasparente", il quale provvede alla pubblicazione entro giorni cinque dalla ricezione, salvo particolare urgenza, nel qual caso la pubblicazione avviene immediatamente.

L'allegato 1 della Deliberazione n. 50/2013 della Civit - strutturato in n. 16 schede contenenti gli obblighi di pubblicazione con la relativa competenza all'inoltro dei dati e con l'indicazione, alla fine di ogni scheda, della sotto-sezione di riferimento - vale come schema di riferimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione dell'Agenzia da attuarsi nel rispetto della tempistica di cui all'allegato 1 della Deliberazione Civit alla quale si fa espressamente rinvio.

### I compiti del Responsabile per la trasparenza

Il Responsabile per la trasparenza sovrintende e verifica:

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

### Tempi di attuazione

L'Allegato 1 della Deliberazione Civit n. 50/2013 ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale. La sezione «Amministrazione trasparente» è organizzata in modo che cliccando sull'identificativo di una sotto-sezione sia possibile accedere ai contenuti della sotto-sezione stessa, o all'interno della stessa pagina «Amministrazione trasparente» o in una pagina specifica relativa alla sotto-sezione. Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione «Amministrazione trasparente» informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è possibile inserire, all'interno della sezione «Amministrazione trasparente», un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito dell'amministrazione. L'utente deve comunque poter accedere ai contenuti di interesse dalla sezione «Amministrazione trasparente» senza dover effettuare operazioni aggiuntive. Come evidenziato dalla Civit, nel nuovo quadro normativo l'attestazione degli obblighi cui è tenuto l'OIV assume un rinnovato rilievo rispetto alla precedente normativa, sia in considerazione dei nuovi rilevanti profili di responsabilità connessi all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, sia in relazione ai maggiori poteri di controllo attribuiti alla Commissione e al Responsabile della trasparenza dal D.Lgs. 33/2013.

#### Tempestività di aggiornamento

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

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

Le tempistiche di aggiornamento disposte per ciascuno dei dati soggetti ad obbligo di pubblicazione sono analiticamente descritte nell'allegato 1 della Delibera Civit 50/2013. Resta inteso che per i documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria, devono essere pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale anche i relativi aggiornamenti qualora la normativa non disponga diversamente. Al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, utenti e l'Agenzia, si definisce quanto segue: è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro giorni cinque dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

#### Misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Il Responsabile della trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, verificando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'Autorità nazionale anticorruzione e all'Ufficio procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Il Responsabile della trasparenza procederà, ogni tre mesi, alla convocazione dei Referenti al fine di monitorare l'applicazione degli obblighi di pubblicazione, predisponendo apposite segnalazioni in caso di mancato o ritardato adempimento. Sarà altresì cura del Responsabile procedere attraverso appositi controlli a campione mensili alla verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate, oltre al

monitoraggio in merito al diritto di accesso civico (art. 5 D.Lgs 33/2013). In sede di aggiornamento annuale del Programma per la trasparenza e l'integrità verrà rilevato lo stato di attuazione delle azioni previste dal Programma e il rispetto degli obblighi di pubblicazione.

#### Cronoprogramma

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

#### Anno 2013

- predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- analisi, verifica e pubblicazione dei dati nel portale istituzionale nell'apposita sezione "Amministrazione trasparenza";

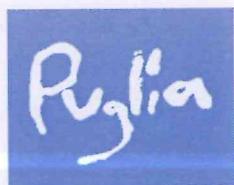
#### Anno 2014

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

#### Anno 2015

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

#### Anno 2016



PROMOZIONE  
Agenzia Regionale del Turismo

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

## 6. LE SANZIONI

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili e dei Dirigenti competenti. Il quadro sinottico relativo alle sanzioni previste dal D.Lgs. 33/2013 costituisce l'allegato A della Circolare della Funzione Pubblica n. 2/2013.

