

Sommario

PREMESSA	7
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	8
SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	8
Sottosezione di programmazione <i>Valore pubblico</i>	8
Sottosezione di programmazione <i>Performance</i>	49
Sottosezione di programmazione <i>Rischi corruttivi e trasparenza</i>	65

INDICE

PARTE I

**Il Piano Triennale di prevenzione della
corruzione e della Trasparenza**

1. Premessa

2. Analisi del contesto esterno

3. Analisi contesto interno

4. Esiti monitoraggio anno 2023

PARTE II

OBIETTIVI STRATEGICI

5. Quadro normativo

6. Obiettivi strategici anticorruzione e trasparenza

PARTE III

ORGANI DI INDIRIZZO, ORGANI TECNICI,

ORGANISMI DI CONTROLLO E PERSONALE

7. Soggetti

8. Il Consiglio Provinciale ed il Presidente della Provincia: funzioni

9. Autonomia ed imparzialità e sostituzione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

10. Struttura di supporto al RPCT, referenti e Responsabile della Protezione dei dati RPD/DPO

11. Le competenze del RPCT

12. I poteri del RPCT

13. Potere di riesame A.N.A.C.

14. Il RASA

15. Dirigenti: compiti e responsabilità

16. Dirigenti: Ulteriori obblighi e comunicazioni

17 . Organismo Indipendente di Valutazione e Controllo di Gestione

18. Organo di Revisione Economico - Finanziario

19. Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D)

20. Dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione

PARTE IV

LA GESTIONE DEL RISCHIO

21. Principi per la gestione del rischio

22. Fasi per la gestione del rischio

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

PARTE V

MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

24. Azioni e misure finalizzate alla prevenzione della corruzione

25. Predisposizione, aggiornamento ed attuazione del P.T.T.I

26. Formazione in tema di prevenzione della corruzione

27. Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione

27 bis. La rotazione straordinaria del personale addetto alle aree a rischio di corruzione

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

29. Misure comuni alle aree di rischio: le inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi e di conflitto di interesse

30. Misure comuni alle aree di rischio: ulteriori misure generali e specifiche

PARTE VI

ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA NELLE SOCIETÀ ED ENTI DI DIRITTO PRIVATO CONTROLLATI E PARTECIPATI

31. Misure Specifiche

32. Attività di vigilanza dell'RPTCT

PARTE VII

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

33. Patti di integrità

34. Misure specifiche nell'area "Affidamento di lavori, servizi e forniture"

PARTE VIII

MODALITÀ DI PREVENZIONE ED ATTUAZIONE PER GLI ANNI 2025-2027

35. Controlli anticorruzione

36. Il Whistleblower: il dipendente che segnala illeciti

37. Canali e modalità di segnalazione

38. Divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower

39. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

PARTE IX

SINERGIE E COLLABORAZIONI

Misure di prevenzione del riciclaggio e contrasto della corruzione

40. Il Gestore delle Segnalazioni antiriciclaggio

41. Nomina incaricati

42. Struttura di supporto al Gestore delle Segnalazioni antiriciclaggio

43. Procedimento di segnalazione

44. Formazione in tema di antiriciclaggio

45. Doveri di riservatezza

PARTE X

SEZIONE TRASPARENZA

46. Obiettivi trasparenza

47. Finalità e Performance

PARTE XI

ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

48. Il referente per la trasparenza

49. L'Ufficio per la trasparenza

50. Le attestazioni dell'Organismo Indipendente di Valutazione

51. Compiti e responsabilità dei dirigenti

52. Risorse dedicate

PARTE XII

PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

53. La Pubblicazione dei dati

54. Interventi organizzativi per la trasparenza

55. Standard di comunicazione – Qualità delle informazioni

56. Individuazione e integrazione dati da pubblicare

57. Dati ulteriori

PARTE XIII

PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' TRASPARENZA TRIENNIO 2025 - 2027

58. Misure integrative e tempi di attuazione

59. Ulteriori iniziative per la trasparenza e l'integrità

60. Le principali novità

PARTE XIV

IL DIRITTO D'ACCESSO

61. Accesso civico e accesso generalizzato

62. Responsabili accesso civico e generalizzato

63. Registro degli accessi

64. Controlli e Responsabilità

65. Esito dell'accesso civico per l'anno 2020

SEZIONE III

PARTE XV

PIANO DI MONITORAGGIO ANNUALE

66. Il processo di prevenzione e contrasto alla corruzione: monitoraggio e riesame delle singole misure

67. Processi e attività di monitoraggio

68. Periodicità delle verifiche

69. Modalità di svolgimento delle verifiche in materia di trasparenza

70. Modalità di svolgimento della verifica in materia di anticorruzione

71. Strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative e nuove misure

72. Meccanismo di controllo e di monitoraggio

73. Profili di responsabilità

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO 161

Sottosezione di programmazione *Struttura organizzativa*..... 161

Sottosezione di programmazione *Organizzazione del lavoro agile* **Errore. Il segnalibro non è definito.**

Sottosezione di programmazione *Piano triennale dei fabbisogni di personale* 173

SEZIONE 4. MONITORAGGIO..... 196

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) della Provincia di Barletta Andria Trani viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Il Piano ha, pertanto, l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui è tenuta l'Amministrazione nell'intento di creare un piano unico di governance.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione graduale dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 della Provincia di Barletta Andria Trani, fornisce una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Il PIAO 2025 – 27, recepisce gli strumenti di programmazione approvati dall'Ente e segnatamente:

- la Deliberazione di Consiglio Provinciale n. 31 del 02.08.2024 avente ad oggetto: "Assestamento di Bilancio di Previsione 2024-2026 ex art. 175, comma 8 del TUEL – Salvaguardia Equilibri di Bilancio 2024-2026 ex art. 193 del TUEL. Approvazione definitiva";
- la Deliberazione di Consiglio Provinciale n. 34 del 01.10.2024 recante l'oggetto "Bilancio Consolidato per l'esercizio 2024. Approvazione definitiva";
- la Deliberazione del Presidente della Provincia n. 53 del 02.10.2024, avente ad oggetto "Piano Integrato di Attività e di Organizzazione 2024-2026/Sottosezione Valore Pubblico e Performance: Piano della Performance della Provincia Barletta Andria Trani. Approvazione/Sottosezione: Organizzazione del Capitale Umano. PEG 2024-2026. Aggiornamento";
- la Deliberazione del Presidente della Provincia n. 60 del 15.11.2024, avente ad oggetto "Piano Integrato di Attività e di Organizzazione /P.E.G. 2024-2026 della Provincia di Barletta Andria Trani. Variazione";
- la Deliberazione del Consiglio Provinciale n. 41 del 16.12.2024, recante "Documento unico di programmazione 2025/2027. Approvazione definitiva";
- la Deliberazione di Consiglio Provinciale n. 42 del 16.12.2024, avente ad oggetto: "Bilancio di Previsione Finanziario 2025/2027 e relativi allegati. Approvazione definitiva";
- la Deliberazione del Presidente della Provincia n. 83 del 23.12.2024, avente ad oggetto "Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2025 – 2027. Approvazione";

Nel corso del corrente anno si recepiranno eventuali e ulteriori aggiornamenti dei suddetti strumenti di programmazione.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Amministrazione pubblica	Provincia di Barletta Andria Trani
Indirizzo	Piazza Pio IX, n. 9 - ANDRIA
Pec	segreteria generale@cert.provincia.bt.it
P.IVA/C.F.	06931240722
Sito web	www.provincia.bt.it

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione: *Valore pubblico*

1. VALORE PUBBLICO

In questa sottosezione, l'Amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, all'amministrazione da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione.

La mission, la vision ed i valori dell'Ente sono stati definiti dall'Amministrazione attraverso l'adozione delle linee programmatiche concernenti le azioni ed i progetti che si sono intesi realizzare nel corso degli anni a partire dal programma di mandato del Presidente. In tale ottica, con deliberazione di Consiglio Provinciale n. 36 del 29.11.2019 recante "Linee Programmatiche 2019-2023. Approvazione", sono state approvate le linee programmatiche di mandato del Presidente. Le linee programmatiche, pur ponendosi in continuità con l'operato della precedente amministrazione, prendono le mosse da una nuova vision dell'Ente chiamato a rimodellarsi ed a ristrutturarsi secondo logiche ordinamentali e istituzionali nuove, tenendo conto di un pacchetto, certamente più ristretto ma non meno significativo, di competenze.

Tali linee, delineate sulla base delle previsioni della legge n. 56/14, costituiscono, nell'ambito di un percorso di pianificazione strategica, il principale atto di indirizzo delle attività di governo dell'Ente e, conseguentemente, l'impegno assunto nei confronti della comunità di tutti i cittadini.

Con la definizione delle linee di mandato e la successiva indicazione degli indicatori strategici, ha avvio la programmazione degli obiettivi che troverà un suo primo riscontro alla fine dell'anno. Questo consentirà del pari di adattare la programmazione strategica al fine di ottimizzare e migliorare i livelli di valore pubblico.

L'obiettivo è quello di passare dalla cultura "adempimentale" alla cultura "programmatoria ed attuativa" in favore dei cittadini, con interventi smart e diretti, al fine di dare attuazione alle prescrizioni fornite dal Consiglio di Stato nel parere n. 506/2022.

In tale ottica, l'Amministrazione orienta la propria azione strategica al miglioramento del benessere economico e sociale attraverso il miglioramento delle competenze della macrostruttura e la digitalizzazione, al fine di consentire ai cittadini la fruibilità dei servizi con minori costi e l'equità sociale.

Invero, la definizione di valore pubblico era stata già data dalle Linee Guida n.1/2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica che definivano il valore pubblico come "il livello di benessere sociale, economico, ambientale e sanitario degli utenti e degli stakeholders" aggiungendo che "l'amministrazione

crea valore pubblico quando persegue e consegue un miglioramento congiunto ed equilibrato degli impatti”.

Il valore pubblico consta delle linee di mandato – fissate dall’Amministrazione - dalle quali origina una matura forma di pianificazione integrata e di organizzazione e degli obiettivi strategici, anche in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (in coerenza con il sistema di programmazione economico e finanziaria ed il bilancio approvato dall’Ente) nonché con gli ulteriori obiettivi di accessibilità fisica e digitale, utili a soddisfare le esigenze dei più bisognosi che si interfacciano con l’Amministrazione, unitamente agli obiettivi di transizione amministrativa e digitale, parte integrante dei processi di semplificazione e reingegnerizzazione dei processi e delle procedure.

Il processo programmatico si arricchisce degli obiettivi attuativi declinati a stralcio da ciascun Dirigente nell’alveo della Sezione Performance al fine di consentire all’utente finale di comprendere come possa darsi attuazione al Valore pubblico attraverso la realizzazione degli obiettivi di performance, il cui esito sarà oggetto di rendicontazione in seno alla Sezione di Monitoraggio anche sul fronte della prevenzione della corruzione e trasparenza. Tanto allo scopo di promuovere la cultura della legalità e della etica pubblica, concependo la trasparenza quale argine alla corruzione e introducendo sistemi di controllo anche delle procedure del PNRR secondo la disciplina recata nelle Linee Guida della Corte dei conti, volte a prevenire casi di frode e riciclaggio.

Nella prospettiva del Piao, si genera Valore Pubblico pianificando strategie funzionali da misurare in termini di impatti e, successivamente, programmando obiettivi specifici (e relative performance di efficacia e di efficienza) in modo funzionale al valore pianificato.

Per Valore Pubblico in senso ampio s’intende, l’impatto medio generato dalle politiche dell’ente sul livello di benessere complessivo (multidimensionale, cioè sia economico, sia sociale, sia ambientale, sia sanitario ecc.) di cittadini e imprese, ottenuto governando le performance in tale direzione, proteggendo dai rischi connessi, tutelando lo stato di salute delle risorse dell’ente.

Dunque:

- performance management come leva di creazione del Valore Pubblico;
- risk management come leva di protezione del Valore Pubblico;
- organizzazione e salute delle risorse come condizione abilitante del Valore Pubblico.

La creazione di Valore Pubblico interno è, dunque, il presupposto per la creazione di Valore Pubblico esterno. A questo proposito la definizione della performance provinciale è volta ad un miglioramento quanti/qualitativo del benessere dell’Ente e quindi della struttura provinciale, che passa attraverso politiche formative e di incentivazione del personale e che trova la sua quadra sia all’interno della verifica dei risultati propri della customer satisfaction, sia nella rendicontazione degli obiettivi di gestione.

Pertanto, si riportano di seguito le relazioni sul “Valore Pubblico” per l’anno 2025 di ciascun Settore/Servizio:

SETTORE/SERVIZIO: SEGRETERIA GENERALE

DIRIGENTE: FLORIANA GALLUCCI

Per l’anno 2025 il Servizio Segreteria Generale ha stabilito di perseguire i seguenti obiettivi di performance:

Obiettivi di Performance individuale

Az. 1	controllo atti sorteggiati
Az. 2	tavoli di monitoraggio anticorruzione
Az. 3	Predisposizione di circolari/direttive al fine di uniformare l'attività amministrativa alle disposizioni di legge vigenti e al PTPCT
Az. 4	Adozione di modelli uniformi relativi alla mappatura dei processi con richiesta di ulteriori informazioni ai Settori/Servizi dell'Ente, al fine di perfezionare – secondo il principio di gradualità – la mappatura dei processi dell'Ente e l'individuazione dei relativi rischi.

Obiettivi di performance organizzativa:

Az. 1	Giornata della trasparenza
Az. 2	Aggiornamento SMIVAP
Az. 3	Attuazione PTPCT - Sezione Trasparenza

Az. 4	Predisposizione e diramazione di Check list in materia di affidamenti mediante procedura negoziata senza bando di gara
-------	--

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE N. 1 “CONTROLLO ATTI SORTEGGIATI” E N. 3 “PREDISPOSIZIONE DI CIRCOLARI/DIRETTIVE AL FINE DI UNIFORMARE L'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA ALLE DISPOSIZIONI DI LEGGE VIGENTI E AL PTPCT”

LINEA STRATEGICA 1 MISSIONE 0102

VALORE PUBBLICO: ECONOMICO

Gli obiettivi succitati si inseriscono nel percorso già avviato per il miglioramento dell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa. Invero, la tempestività del controllo e la diramazione di direttive di conformazione consentono al Dirigente competente anche la valutazione in ordine all'adozione di provvedimenti in autotutela di revoca o di annullamento, se ritenuto necessario. Tale attività consente, dunque, un controllo “a monte” in ordine alla regolarità del procedimento amministrativo con deflazione del contenzioso e con risparmi in ordine alla spesa pubblica relativa al contenzioso.

OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE N. 2 “TAVOLI DI MONITORAGGIO ANTICORRUZIONE” - OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE N. 4 “ADOZIONE DI MODELLI UNIFORMI RELATIVI ALLA MAPPATURA DEI PROCESSI” - OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA N. 1 “GIORNATA DELLA TRASPARENZA” - OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA N. 3 ATTUAZIONE PTPCT - SEZIONE TRASPARENZA - PREDISPOSIZIONE E DIRAMAZIONE DI CHECK LIST IN MATERIA DI AFFIDAMENTI MEDIANTE PROCEDURA NEGOZIATA SENZA BANDO DI GARA

LINEA STRATEGICA 1 MISSIONE 0102

VALORE PUBBLICO: ECONOMICO – SOCIALE

Gli obiettivi in questione mirano a diffondere e accrescere la cultura dell'integrità e della legalità sia all'interno del contesto interno della Provincia, sia all'interno del contesto esterno con il coinvolgimento anche della cittadinanza cui l'attività dell'Ente è rivolta.

Inoltre, l'adozione di modelli uniformi relativi alla mappatura dei processi con richiesta di ulteriori informazioni ai Settori/servizi si pone l'obiettivo di perfezionare – secondo il principio di gradualità – la mappatura dei processi dell'Ente e l'individuazione dei relativi rischi. Tale attività consente il trattamento del rischio corruttivo e l'individuazione di misure finalizzate a ridurlo. La riduzione del rischio corruttivi, crea valore economico nella misura in cui l'attività amministrativa - svolgendosi secondo canoni di regolarità e legittimità – non diventa oggetto di contenziosi e azioni giudiziarie.

Invero, il valore pubblico creato da tali obiettivi, oltre a essere di natura sociale è anche di natura

economica; ciò in quanto la sensibilizzazione verso i temi dell'anticorruzione e dell'integrità si pone quale deterrente verso condotte corruttive che oltre a produrre un danno all'immagine dell'Ente, producono altresì un danno economico stante lo sviamento del fine pubblico dell'attività amministrativa.

OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA N. 2 “AGGIORNAMENTO SMIVAP”

LINEA STRATEGICA 1 MISSIONE 0102

VALORE PUBBLICO: ECONOMICO - SOCIALE

L'aggiornamento dello SMIVAP dell'Ente determina un valore pubblico di natura sia economica, sia sociale. Invero, l'esistenza di una disciplina in ordine all'erogazione delle premialità ai dipendenti pubblici consente di attribuire tali benefici economici sulla base di criteri certi e oggettivi. In tal modo si avrà una distribuzione di risorse economiche nei confronti solo di dipendenti “meritevoli” evitando così sprechi di risorse pubbliche determinati dall'erogazione “a pioggia” delle premialità previste dalla legge. Un sistema di distribuzione delle premialità giusto ed equo motiva il dipendente pubblico verso un sempre continuo miglioramento della propria attività con conseguente creazione di valore sociale.

IL DIRIGENTE
f.to Floriana Gallucci

SERVIZIO AFFARI GENERALI DIRIGENTE DOTT.SSA PALMA COLAGIACOMO

Per l'anno 2025 il **SERVIZIO AFFARI GENERALI** ha stabilito di perseguire i seguenti obiettivi:
OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA:

DIGITALIZZAZIONE DEGLI ATTI DELL'ENTE E REALIZZAZIONE DI ATTIVITÀ PER FAVORIRE L'APPROCCIO COMUNICATIVO CON L'ESTERNO articolato nelle seguenti azioni

- Az. 1 - Creazione flusso per digitalizzazione e pubblicazione *on line* degli atti del Presidente (Decreti e Ordinanze) e delle Delibere del Consiglio Provinciale
- Az. 2 - Revisione, Digitalizzazione e pubblicazione sul sito dell'Ente dei Regolamenti dell'Ente che non presentano il formato PDF/A, in una pagina dedicata e di facile consultazione da parte dei Cittadini
- Az. 3 - Potenziamento delle funzioni di interoperabilità tra gli applicativi (protocollo - fascicolazione - redazione Determine/Delibere - pubblicazioni su Amministrazione Trasparente/Sito Istituzionale)
- Az. 4 - Piano della Comunicazione: Pianificazione e redazione Piano (28/02/2025)- Realizzazione e gestione dello stesso (31/12/2025)

LINEA STRATEGICA: MISSIONE 1 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE_POP 0101_ORGANI ISTITUZIONALI

VALORE PUBBLICO: ECONOMICO – SOCIALE

La realizzazione dell'obiettivo consente, attraverso un adeguato processo di digitalizzazione dell'Ente,

di modificare profondamente il rapporto tra la Pubblica Amministrazione ed i cittadini, ai quali è data la possibilità di partecipare più attivamente ai processi di gestione ed erogazione dei servizi pubblici; a tal fine risulta strategico per l'Ente dotarsi di infrastrutture, attrezzature digitali e figure specializzate che consentano l'attuazione del suddetto percorso di digitalizzazione.

In quest'ottica particolare rilievo riveste il piano di comunicazione la cui adozione consentirebbe all'Ente di coniugare i propri obiettivi, le strategie, le azioni e gli strumenti di comunicazione secondo un disegno organico e razionale. Inoltre, correlando tra loro le suddette variabili, il piano metterebbe l'Amministrazione provinciale nelle condizioni di avere una visione complessiva della propria comunicazione, interna ed esterna, infatti il piano di comunicazione deve essere inteso come una leva verso l'innovazione dell'intera organizzazione perché, oltre ad aumentare l'efficienza e l'efficacia della comunicazione, in senso più generale, consente di migliorare la qualità delle relazioni e il dialogo all'interno e con l'esterno. Il piano di comunicazione diventa uno strumento di lavoro per gli uffici, coinvolgendoli in maniera diretta o indiretta in attività di comunicazione, per questo motivo sarà necessaria la massima condivisione con l'esterno e la messa a disposizione del Piano di tutto il personale dell'Ente. Il piano di comunicazione descriverà i principali impegni comunicativi della Provincia, con riferimento sia agli indirizzi programmatici dell'Amministrazione, sia alle disposizioni normative in tema di comunicazione istituzionale, a cui si intenderà dare piena attuazione, con la finalità di facilitare il rapporto con i cittadini, rafforzare il dialogo e renderlo più diretto con questi ultimi, con l'utilizzo di adeguati canali ampiamente raggiungibili dalla cittadinanza.

OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE:

DIGITALIZZAZIONE DEGLI ATTI DELL'ENTE E REALIZZAZIONE DI ATTIVITÀ PER FAVORIRE L'APPROCCIO COMUNICATIVO CON L'ESTERNO

Az. 1 - Predisposizione atti, indizione gara e affidamento dei Servizi postali della Provincia Barletta Andria Trani e gestione del Servizio

Az. 2 - Predisposizione atti, indizione gara e affidamento del Servizio di registrazione e trascrizione Sedute del Consiglio Provinciale Barletta Andria Trani e Assemblea dei Sindaci e gestione del Servizio

Az. 3 - Predisposizione atti, indizione gara e affidamento del Servizio di brokeraggio assicurativo in favore della Provincia Barletta Andria Trani e gestione del Servizio

LINEA STRATEGICA: MISSIONE 1_SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE_POP 0101_ORGANI ISTITUZIONALI

VALORE PUBBLICO: ECONOMICO – SOCIALE

Il processo di digitalizzazione dell'Ente si prefigge di facilitare, migliorare ed estendere l'accesso ai servizi nella varietà delle regole e dei contesti in cui avviene l'incontro tra i cittadini e l'Amministrazione provinciale, ma anche di agevolare la conoscenza da parte della popolazione del territorio dell'azione amministrativa dell'Ente, dei servizi offerti, delle politiche discusse, deliberate, attuate o in corso di attuazione, per consentire una partecipazione attiva della cittadinanza in favore della quale l'attività della Provincia è incentrata.

SERVIZIO PERSONALE

DIRIGENTE DOTT.SSA PALMA COLAGIACOMO

Per l'anno 2025 il **SERVIZIO PERSONALE** ha stabilito di perseguire i seguenti obiettivi:

OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA:

-PROMOZIONE DI UN'AMMINISTRAZIONE EFFICACE, EFFICIENTE E TRASPARENTE

articolato nelle seguenti azioni

Az. 1 - Equilibrata distribuzione delle risorse umane all'interno delle strutture organizzative

Az. 2 - Accrescere le competenze del capitale umano mediante la formazione

Az. 3 - Potenziamento delle funzioni di interoperabilità tra gli applicativi (protocollo, determine, delibere, paghe, presenze)

LINEA STRATEGICA: Missione (D.U.P.) 0110_RISORSE UMANE_

VALORE PUBBLICO: ECONOMICO – SOCIALE

Con il presente obiettivo si intende procedere a rideterminare l'organizzazione dell'Ente, attraverso l'indizione di concorsi pubblici per reclutare personale qualificato che possa assicurare elevati standard di prestazioni e servizi, garantendo, altresì, una flessibilità della struttura organizzativa, una modalità di lavoro per obiettivi anche trasversali ed uno sviluppo di un sistema di relazioni ed interconnessioni, anche mediante sistemi informativi, fra le diverse strutture organizzative e centri di responsabilità, in modo da garantire il massimo di interazione delle attività espletate, il tutto finalizzato a promuovere e favorire, nell'ambito delle proprie competenze, lo sviluppo economico e culturale della comunità provinciale.

OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE:

-BENESSERE ORGANIZZATIVO E RAFFORZAMENTO DELLA CAPACITA' AMMINISTRATIVA E DELLA PERFORMANCE

Az. 1 - Migliorare le condizioni di sicurezza e tutelare la salute e l'integrità dei lavoratori, mediante le azioni previste dalla normativa in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro

Az. 2 - Investire sulle competenze del proprio personale dando valore ad un'adeguata formazione che rafforzi le competenze dei singoli, in linea con gli standard europei e internazionali, e che, allo stesso tempo, potenzi strutturalmente la capacità amministrativa, con l'obiettivo finale di generare Valore Pubblico

Az. 3 - Supportare Ente nei percorsi di pianificazione del personale, programmazione della spesa del personale e budgeting interni all'Ente

LINEA STRATEGICA: Missione (D.U.P.) 0110_RISORSE UMANE_

VALORE PUBBLICO: ECONOMICO – SOCIALE

La Provincia di Barletta Andria Trani con il raggiungimento del presente obiettivo, intende potenziare la capacità dell'Amministrazione di essere affidabile e responsabile, trasparente, accessibile ed efficace, coinvolgendo la cittadinanza del territorio destinataria delle proprie politiche, dei propri piani di investimento e dei propri servizi e rendendo, altresì, conto del corretto utilizzo delle risorse pubbliche che sono state assegnate per il raggiungimento delle finalità che la stessa Amministrazione intende perseguire.

La finalità è di rafforzare la capacità amministrativa e garantire il raggiungimento dei risultati prefissati, con l'adozione di tecniche di gestione manageriali per misurare e valutare le proprie performance, applicando il nuovo approccio della responsabilizzazione del personale sui risultati e sulla direzione per obiettivi.

Particolare rilevanza verrà data al benessere organizzativo, perseguibile con la realizzazione di un'Amministrazione efficace e produttiva, nonché con l'attuazione ed il mantenimento del benessere fisico e psicologico del personale impiegato nell'Ente, attraverso la costruzione di ambienti e relazioni di lavoro che contribuiscano al miglioramento della qualità della vita dei lavoratori e delle loro prestazioni.

SERVIZIO POLITICHE SOCIALI DIRIGENTE DOTT.SSA PALMA COLAGIACOMO

Per l'anno 2025 il **SERVIZIO POLITICHE SOCIALI** ha stabilito di perseguire i seguenti obiettivi:

OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA: WELFARE E INCLUSIONE SOCIALE

articolato nelle seguenti azioni:

Az. 1 - Efficientamento delle proposte educative nell'ambito del servizio di assistenza specialistica

Az. 2 - Attivazione della Convenzione del progetto finanziato dal FAMI 2023

Az. 3 - Rinnovo candidatura progetto SAI, in scadenza entro il 31.12.2025, per il nuovo triennio di programmazione 2026-2028

LINEA STRATEGICA: MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIE

VALORE PUBBLICO: SOCIALE

L'articolato sistema di intervento provinciale tende a valorizzare il singolo individuo e le sue peculiarità e potenzialità, favorendone la promozione della condizione sociale, prevenendo o arginando ogni forma di esclusione, assicurando condizioni di vivibilità urbana e di espressione della propria personalità. In una simile prospettiva assume importanza preminente la presa in carico di situazioni di criticità e la strutturazione di un complesso di azioni coordinate tese a dare risposte complessive e durature che vedano al centro la persona ed i suoi bisogni.

Con i servizi finalizzati all'integrazione scolastica degli alunni con disabilità, l'Amministrazione provinciale sostiene il diritto allo studio in un'ottica di inclusione e coordinamento tra Istituzioni (Scuole, Servizi Sanitari territoriali) e Terzo settore (Associazioni di volontariato e Cooperative Sociali). La strategia da adottare in questo settore riguarda principalmente il miglioramento della presa in carico dei beneficiari dei servizi erogati attraverso una migliore integrazione socio-sanitaria e una progettazione individualizzata multidisciplinare che si caratterizzi per la forte apertura al territorio e richiami la responsabilità di tutte le agenzie educative territoriali (comunità educante) nei processi di inclusione sociale delle persone con disabilità.

Nel campo dell'integrazione dei migranti, l'obiettivo è definire politiche ed interventi progettati secondo i principi dell'integrazione sociale e culturale, nell'ottica della creazione di una società pluralistica e

dinamica attraverso la promozione di iniziative e progetti che favoriscano l'incontro tra culture e lo scambio di conoscenze. Tali progettualità sono realizzabili grazie ad un ormai consolidato partenariato pubblico-privato che vede coinvolti Enti Locali, Terzo Settore, tessuto associazionistico locale, scuole e ASL.

La spinta da seguire anche in questa direzione è quella dell'innovazione sociale e della creazione di azioni di welfare generativo in un'ottica di messa a frutto delle potenzialità delle persone prese in carico dei progetti di aiuto, considerati, non più, come meri destinatari di prestazioni socio-assistenziali, ma come portatori di risorse relazionali e professionali.

OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA: POLITICHE DI GENERE E PROMOZIONE DEL TERRITORIO

articolato nelle seguenti azioni:

Az. 1 - Azioni di formazione rivolte ai CUG del territorio provinciale

Az. 2 - Efficientamento rilascio pareri sui PAP

Az. 3 - Iniziative volte a promuovere la cultura di genere e la conciliazione vita-lavoro sul territorio provinciale

LINEA STRATEGICA: MISSIONE 06_POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO_POP 0601_SPORT E TEMPO LIBERO VALORE PUBBLICO: SOCIALE

La realizzazione dell'obiettivo consente di proseguire nelle iniziative volte al rafforzamento dei CUG del territorio, afferenti sia la Provincia che i Comuni, favorendo forme di collaborazione interistituzionale tra gli stessi, al fine di sperimentare congiuntamente azioni positive specifiche da attuare sui singoli territori coinvolti.

La finalità che si intende perseguire con l'obiettivo è promuovere la cultura della parità di genere, coinvolgendo la popolazione giovanile, attraverso l'adozione di linguaggi fruibili e attrattivi da parte dei giovani del territorio, che potranno partecipare ad eventi musicali diffusi e che saranno occasioni di approfondimento dei temi inerenti all'inclusività e la parità di tutti gli individui.

Inoltre, allo scopo di promuovere il benessere e la motivazione lavorativa dei dipendenti della Provincia, si intende promuovere interventi di sostegno psicologico a cura di esperti, con particolare attenzione agli aspetti di criticità riconnessi al lavoro di cura dei dipendenti che assistono familiari in situazioni di non autosufficienza, es. bambini, anziani o familiari con disabilità, anche al fine di attuare pratiche positive esportabili in altri ambiti lavorativi, sia pubblici che privati, capaci di sostenere fattivamente il lavoro di cura familiare che grava tendenzialmente e prevalentemente sulle lavoratrici.

OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE: COORDINAMENTO TERRITORIALE DELL'ASSETTO SCOLASTICO E DELL'OFFERTA FORMATIVA

Az. 1 - Attivazione del processo concertativo per la redazione del Piano di dimensionamento provinciale in ossequio alle linee di indirizzo che la Regione Puglia adotterà per l'a.s. 2026/2027

Az. 2 - Aggiornamento schede relative all'assetto e all'offerta formativa per ciascuna istituzione scolastica del II ciclo

Az. 3 - Adozione degli atti relativi al dimensionamento scolastico di competenza provinciale

**LINEA STRATEGICA: MISSIONE 04_ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO_POP
0402_ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE NON UNIVERSITARIA
VALORE PUBBLICO: ECONOMICO – SOCIALE**

Con il presente obiettivo la Provincia di Barletta Andria Trani intende garantire continuità e stabilità nel tempo all'organizzazione della rete scolastica, oltre che favorire un'articolazione efficace ed efficiente delle Istituzioni Scolastiche provinciali e potenziare la continuità educativa, al fine di contrastare la dispersione scolastica e favorire un approccio integrato all'apprendimento lungo tutto l'arco della vita. Attraverso un processo partecipativo, che vede coinvolti le Istituzioni Scolastiche, i Comuni, gli Uffici Scolastici Provinciali, l'Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia, le Organizzazioni sindacali e gli altri stakeholders, è possibile condividere dati, strumenti e metodi volti a sostenere una governance dell'istruzione partecipata e trasparente.

Il procedimento per la definizione del Piano garantisce, inoltre, la coerenza degli strumenti di programmazione strategica, economica e finanziaria prevista dal DPR 233/1998, a valle dell'attività di programmazione locale ed eventuale redazione patrimoniale del sistema-scuola locale (Piano Triennale di Edilizia Scolastica).

La strategia per l'adozione del piano, che deve rispettare la tempistica annualmente definita dalle Linee Guida regionali, punta a migliorare l'offerta formativa territoriale, diversificandola, rendendola accessibile all'intera popolazione scolastica e rispondente al fabbisogno formativo.

L'efficacia delle modifiche introdotte periodicamente da questo processo di pianificazione è valutabile attraverso i dati rivenienti dal portale regionale, che fornisce dati quantitativi e qualitativi sulla fruizione dell'offerta formativa locale (es. n. alunni iscritti, n. corsi attivati, n. indirizzi formativi potenziati ecc...).

**OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE:
EFFICIENTAMENTO DEI SERVIZI PER L'INCLUSIONE SCOLASTICA**

Az. 1 - Mantenimento degli standard regionali come da allegato alla Convenzione di avvalimento per il servizio di assistenza specialistica

Az. 2 - Partecipazione al processo regionale di adozione del nuovo atto interistituzionale per i servizi per l'inclusione scolastica

Az. 3 - Attuazione del nuovo atto interistituzionale per i servizi per l'inclusione scolastica

**LINEA STRATEGICA: MISSIONE 12_DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E
FAMIGLIE**

VALORE PUBBLICO: ECONOMICO – SOCIALE

Il presente obiettivo consente alla Provincia di mantenere il proprio ruolo di coordinamento e pianificazione delle politiche di inclusione scolastica degli alunni con disabilità sensoriali e psico-fisiche su scala provinciale, in ossequio a quanto stabilito dalla Convenzione di avvalimento stipulata tra Regione, Province pugliesi e Città Metropolitana di Bari. A tal fine, risulta strategica per l'Ente l'attribuzione di ulteriori finanziamenti regionali e ministeriali che consentano il potenziamento dei progetti ordinari di inclusione.

La realizzazione dell'obiettivo passa attraverso una puntuale ed accurata rilevazione della qualità delle prestazioni erogate attraverso la somministrazione di questionari di *customer satisfaction*, contatto diretto con l'utenza e incontri di monitoraggio con gli stakeholders coinvolti.

IL DIRIGENTE
f.to Palma Colagiacomio

**RELAZIONE “VALORE PUBBLICO” – OBIETTIVI 2025 – SETTORE II
SERVIZIO AMBIENTE E SUA – DIRIGENTE avv. CATERINA NAVACH**

Per l’anno 2025 il Settore II ha stabilito di perseguire i seguenti obiettivi di performance, per ognuno dei quali si evidenzia il valore pubblico perseguito.

**OBIETTIVO I SVILUPPO DI UN MODELLO INNOVATIVO DI GPP
LINEA STRATEGICA "AMBIENTE - PARCO - CONTRATTO DI FIUME"; "RITORNO DELLA
PROVINCIA COME PROTAGONISTA"
MISSIONE 09 - SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE
VALORE PUBBLICO: ECONOMICO – SOCIALE**

Lo sviluppo di un modello innovativo di Green Public Procurement (GPP) rappresenta un'opportunità strategica per migliorare l'efficienza e la sostenibilità delle politiche di acquisto della pubblica amministrazione. Il GPP si configura come un meccanismo volto a integrare criteri ambientali e sociali nei processi di approvvisionamento pubblico, contribuendo alla transizione ecologica e alla promozione di un'economia circolare. Il modello innovativo di GPP ha l'obiettivo di:

- Ridurre l'impatto ambientale degli acquisti pubblici attraverso criteri di sostenibilità basati su standard ecologici riconosciuti.
 - Stimolare l'innovazione e la competitività delle imprese, incentivando la produzione di beni e servizi a basso impatto ambientale.
 - Promuovere un uso efficiente delle risorse riducendo sprechi e favorendo il riutilizzo e il riciclo di materiali
 - Migliorare la qualità della spesa pubblica, assicurando che gli acquisti rispondano a criteri di efficienza economica e ambientale.
 - Sensibilizzare gli attori pubblici e privati sull'importanza di scelte di consumo responsabili e sostenibili.
- L'implementazione di un modello innovativo di GPP genera un significativo valore pubblico attraverso:
1. Benefici ambientali: riduzione delle emissioni di gas serra, diminuzione dell'inquinamento e della produzione di rifiuti, tutela della biodiversità e delle risorse naturali.
 2. Benefici economici: stimolo alla green economy, creazione di nuovi mercati e opportunità per le imprese che investono in tecnologie sostenibili.
 3. Benefici sociali: promozione di condizioni di lavoro etiche e responsabili, coinvolgimento della comunità nella transizione ecologica e miglioramento della qualità della vita.
 4. Benefici istituzionali: maggiore trasparenza nei processi di acquisto pubblico, rafforzamento delle capacità amministrative e adozione di pratiche innovative e replicabili.

L'adozione di un modello innovativo di Green Public Procurement non solo migliora l'efficacia delle politiche pubbliche di acquisto, ma contribuisce anche a un cambiamento culturale orientato alla sostenibilità. La transizione ecologica passa attraverso scelte concrete e strategiche, e il GPP rappresenta uno strumento essenziale per promuovere uno sviluppo equilibrato tra crescita economica, tutela ambientale e benessere sociale.

**OBIETTIVO II: IL PARCO RITORNA PROTAGONISTA
LINEA STRATEGICA "AMBIENTE - PARCO - CONTRATTO DI FIUME"; "RITORNO DELLA
PROVINCIA COME PROTAGONISTA"**

MISSIONE 09 - SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE
VALORE PUBBLICO: ECONOMICO – SOCIALE

Il rilancio del Parco dell'Ofanto rappresenta un'iniziativa strategica per la valorizzazione del territorio e la tutela dell'ecosistema fluviale. L'obiettivo è restituire centralità a questa importante risorsa naturale, migliorando la fruibilità, la conservazione ambientale e il coinvolgimento della comunità locale.

"Il Parco dell'Ofanto ritorna protagonista" si propone di:

-Tutela e valorizzazione dell'ecosistema fluviale, garantendo la protezione della biodiversità e il ripristino di habitat naturali.

-Promozione del turismo sostenibile, attraverso la creazione di percorsi naturalistici, aree attrezzate e iniziative ecoturistiche.

Coinvolgimento della comunità locale, con attività educative e di sensibilizzazione per cittadini, scuole e associazioni.

-Sviluppo economico e occupazionale, incentivando attività legate alla fruizione responsabile del parco, alla valorizzazione dei prodotti locali e all'impiego di risorse sostenibili.

- Miglioramento della qualità della vita, offrendo spazi verdi accessibili per il benessere e la socializzazione dei cittadini.

L'attuazione di questo progetto genera un significativo valore pubblico attraverso:

1. Benefici ambientali: ripristino della vegetazione autoctona, tutela della fauna e riduzione dell'inquinamento.

2. Benefici economici: sviluppo di nuove opportunità lavorative nel settore turistico e ambientale, con ricadute positive per il territorio.

3. Benefici sociali: creazione di spazi per la socializzazione, il tempo libero e l'educazione ambientale, rafforzando il senso di appartenenza alla comunità.

4. Benefici culturali: riscoperta del patrimonio storico e naturale del Parco dell'Ofanto, promuovendo la memoria collettiva e la consapevolezza del valore territoriale.

Il ritorno del Parco dell'Ofanto come protagonista è un passo fondamentale per garantire la sostenibilità ambientale e sociale del territorio. Attraverso interventi mirati e il coinvolgimento attivo della comunità, il parco può diventare un punto di riferimento per il turismo responsabile, la tutela dell'ambiente e la crescita economica locale.

OBIETTIVO III: NUOVO REGOLAMENTO COMITATO TECNICO
LINEA STRATEGICA "AMBIENTE - PARCO - CONTRATTO DI FIUME"; "RITORNO DELLA
PROVINCIA COME PROTAGONISTA"

MISSIONE 09 - SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE

VALORE PUBBLICO: ECONOMICO – SOCIALE

L'introduzione di un nuovo regolamento per la costituzione e il funzionamento del Comitato Tecnico Provinciale per le Materie Ambientali rappresenta un passo significativo verso una governance ambientale più efficace e partecipata. Il regolamento definisce le competenze, la composizione e le modalità operative del comitato, con l'obiettivo di garantire un approccio strutturato e trasparente alla gestione delle questioni ambientali a livello provinciale.

Il nuovo regolamento si inserisce nel quadro normativo nazionale e regionale in materia di tutela ambientale, tra cui:

-Decreto Legislativo 3 aprile 2006, n. 152 (Testo Unico Ambientale), che disciplina la protezione

dell'ambiente e le procedure per la valutazione dell'impatto ambientale.

- Legge 7 agosto 1990, n. 241, che regola il procedimento amministrativo e garantisce trasparenza e partecipazione dei cittadini alle decisioni pubbliche.

- Decreto del Presidente della Repubblica 8 giugno 2001, n. 327 (Testo Unico Espropri), per quanto attiene agli interventi ambientali che impattano sul territorio.

- Normative regionali specifiche in materia di gestione delle risorse ambientali e di coordinamento tra enti locali.

Il nuovo regolamento mira a:

- Istituire un organo tecnico-specialistico con il compito di fornire pareri qualificati su questioni ambientali di rilevanza provinciale.

- Promuovere la collaborazione tra enti e istituzioni, facilitando il dialogo tra amministrazioni, associazioni e cittadini.

- Garantire la sostenibilità delle decisioni pubbliche, integrando criteri ambientali nelle scelte strategiche provinciali.

- Migliorare la trasparenza e la partecipazione, attraverso strumenti di consultazione pubblica e accesso agli atti.

L'adozione del nuovo regolamento genera un significativo valore pubblico in diversi ambiti:

1. Benefici istituzionali: rafforzamento delle capacità decisionali della provincia in materia ambientale e miglior coordinamento tra enti pubblici.

2. Benefici ambientali: maggiore tutela del territorio, riduzione dell'impatto delle attività umane e promozione di politiche di sviluppo sostenibile.

3. Benefici economici: razionalizzazione delle risorse pubbliche e attrazione di finanziamenti per progetti ambientali innovativi.

4. Benefici sociali: maggiore coinvolgimento dei cittadini nei processi decisionali e sensibilizzazione della comunità sulle tematiche ambientali.

Il nuovo regolamento per la costituzione e il funzionamento del Comitato Tecnico Provinciale per le Materie Ambientali rappresenta uno strumento fondamentale per garantire una gestione efficace e condivisa delle politiche ambientali. Il suo impatto positivo si traduce in una governance più inclusiva, trasparente e sostenibile, a beneficio dell'intera collettività.

OBIETTIVO IV: APPALTI PUBBLICI SOCIALMENTE SOSTENIBILI

LINEA STRATEGICA "ORGANIZZAZIONE PERSONALE - SUA - RITORNO DELLA PROVINCIA PROTAGONISTA"

MISSIONE 1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

VALORE PUBBLICO: ECONOMICO – SOCIALE

L'adozione di appalti pubblici socialmente sostenibili rappresenta un obiettivo strategico per la Provincia di Barletta-Andria-Trani (BAT) nel 2025. Questa iniziativa mira a integrare criteri sociali nelle procedure di gara, promuovendo equità, inclusione e condizioni di lavoro dignitose. L'implementazione di tali criteri permette di generare un impatto positivo sulla comunità e garantisce che la spesa pubblica sia indirizzata verso la creazione di valore sociale oltre che economico.

L'attuazione di appalti pubblici socialmente sostenibili si fonda su un quadro normativo solido, tra cui:

- Decreto Legislativo 31 marzo 2023 n.36 (Codice dei Contratti Pubblici), che prevede l'integrazione di criteri sociali e ambientali nelle procedure di appalto.

- Direttiva 2014/24/UE sugli appalti pubblici, che incoraggia l'adozione di criteri di sostenibilità e responsabilità sociale.

- Legge 12 marzo 1999, n. 68, che disciplina il diritto al lavoro delle persone con disabilità e prevede clausole sociali negli appalti pubblici.

- Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), che enfatizza la necessità di rendere gli appalti pubblici un motore di inclusione sociale e sviluppo sostenibile.

- Normative regionali specifiche che promuovono l'inserimento lavorativo di categorie svantaggiate e la parità di genere nei contratti pubblici.

L'iniziativa per il 2025 nella Provincia BAT punta a:

- Favorire l'inclusione sociale e lavorativa, promuovendo l'occupazione di persone appartenenti a categorie svantaggiate.

- Migliorare le condizioni di lavoro, garantendo il rispetto dei contratti collettivi e dei diritti dei lavoratori.

- Sostenere lo sviluppo del territorio, incentivando la partecipazione delle imprese locali con forte valore sociale.

- Assicurare la trasparenza e la legalità, prevenendo fenomeni di corruzione e sfruttamento nei contratti pubblici.

- Promuovere l'innovazione sociale, attraverso soluzioni contrattuali che rispondano a bisogni emergenti della comunità.

L'adozione di criteri sociali negli appalti pubblici genera numerosi benefici, tra cui:

1. Benefici sociali: maggiore inclusione lavorativa, equità salariale e promozione della coesione sociale.

MISSIONE 1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

VALORE PUBBLICO: ECONOMICO – SOCIALE

L'adozione di appalti pubblici socialmente sostenibili rappresenta un obiettivo strategico per la Provincia di Barletta-Andria-Trani (BAT) nel 2025. Questa iniziativa mira a integrare criteri sociali nelle procedure di gara, promuovendo equità, inclusione e condizioni di lavoro dignitose. L'implementazione di tali criteri permette di generare un impatto positivo sulla comunità e garantisce che la spesa pubblica sia indirizzata verso la creazione di valore sociale oltre che economico.

L'attuazione di appalti pubblici socialmente sostenibili si fonda su un quadro normativo solido, tra cui:

- Decreto Legislativo 31 marzo 2023 n.36 (Codice dei Contratti Pubblici), che prevede l'integrazione di criteri sociali e ambientali nelle procedure di appalto.

- Direttiva 2014/24/UE sugli appalti pubblici, che incoraggia l'adozione di criteri di sostenibilità e responsabilità sociale.

- Legge 12 marzo 1999, n. 68, che disciplina il diritto al lavoro delle persone con disabilità e prevede clausole sociali negli appalti pubblici.

- Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), che enfatizza la necessità di rendere gli appalti pubblici un motore di inclusione sociale e sviluppo sostenibile.

- Normative regionali specifiche che promuovono l'inserimento lavorativo di categorie svantaggiate e la parità di genere nei contratti pubblici.

L'iniziativa per il 2025 nella Provincia BAT punta a:

- Favorire l'inclusione sociale e lavorativa, promuovendo l'occupazione di persone appartenenti a categorie svantaggiate.

- Migliorare le condizioni di lavoro, garantendo il rispetto dei contratti collettivi e dei diritti dei lavoratori.

- Sostenere lo sviluppo del territorio, incentivando la partecipazione delle imprese locali con forte valore sociale.

- Assicurare la trasparenza e la legalità, prevenendo fenomeni di corruzione e sfruttamento nei contratti pubblici.

- Promuovere l'innovazione sociale, attraverso soluzioni contrattuali che rispondano a bisogni emergenti della comunità.

L'adozione di criteri sociali negli appalti pubblici genera numerosi benefici, tra cui:

1. Benefici sociali: maggiore inclusione lavorativa, equità salariale e promozione della coesione sociale.

-Normative regionali e Piani di Sviluppo Territoriale, che incentivano le azioni di sensibilizzazione e la promozione di comportamenti sostenibili.

L'obiettivo "L'Ambiente per Tutti e di Tutti" si propone di:

-Organizzare eventi di sensibilizzazione ambientale rivolti a scuole, famiglie e imprese per promuovere pratiche virtuose.

-Favorire la partecipazione attiva dei cittadini, coinvolgendoli in progetti di volontariato ecologico e gestione condivisa delle risorse naturali.

-Diffondere la cultura della sostenibilità, attraverso campagne di comunicazione, incontri pubblici e laboratori educativi.

-Consolidare il rapporto con le realtà locali (associazioni, aziende e istituzioni) per un'azione sinergica a favore dell'ambiente.

-Monitorare e valutare l'impatto delle iniziative, assicurando trasparenza ed efficacia nelle politiche di sensibilizzazione ambientale.

L'attuazione del progetto genera numerosi benefici pubblici, tra cui:

1. Benefici ambientali: maggiore consapevolezza sulle buone pratiche di tutela ambientale, riduzione dell'inquinamento e valorizzazione del patrimonio naturale locale.

2. Benefici sociali: rafforzamento del senso di comunità e della partecipazione attiva dei cittadini nelle politiche ambientali.

3. Benefici educativi: diffusione della conoscenza su tematiche ecologiche e promozione della responsabilità individuale e collettiva.

4. Benefici istituzionali: miglioramento della collaborazione tra enti pubblici, scuole, imprese e associazioni del territorio.

L'iniziativa "L'Ambiente per Tutti e di Tutti" per il 2025 nella Provincia BAT rappresenta un'importante opportunità per consolidare l'impegno delle istituzioni e della cittadinanza nella tutela dell'ambiente.

Grazie a un approccio partecipativo e inclusivo, il progetto mira a costruire una comunità più consapevole e responsabile, in linea con le strategie nazionali e internazionali di sviluppo sostenibile.

OBIETTIVO VI: LA DISCREZIONALITA' AMMINISTRATIVA COME LIMITE E COME OPPORTUNITA'

LINEA STRATEGICA "ORGANIZZAZIONE PERSONALE - SUA - RITORNO DELLA PROVINCIA PROTAGONISTA"

MISSIONE 1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

VALORE PUBBLICO: ETICO

L'obiettivo "La Discrezionalità Amministrativa come Limite e come Opportunità" per il 2025 nella Provincia BAT si propone di sviluppare un piano creativo anticorruzione, volto a definire criteri chiari e oggettivi per la valutazione delle offerte nelle gare pubbliche, riducendo il rischio di abuso di discrezionalità. L'iniziativa punta a rafforzare la trasparenza, l'integrità e l'efficienza dell'azione amministrativa, contribuendo alla fiducia dei cittadini nelle istituzioni.

L'iniziativa si inserisce in un quadro normativo che disciplina la discrezionalità amministrativa e la prevenzione della corruzione, tra cui:

- Decreto Legislativo 31 marzo 2023 n. 36 (Codice dei Contratti Pubblici), che regola le procedure di gara e introduce principi di trasparenza, concorrenza e imparzialità.

- Legge 6 novembre 2012, n. 190 (Legge Anticorruzione), che impone agli enti pubblici l'adozione di misure per prevenire il rischio di corruzione e migliorare l'integrità dell'azione amministrativa.
- Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, che disciplina gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), che fornisce linee guida per la gestione della discrezionalità e la prevenzione di pratiche illecite nelle procedure amministrative.
- Normative regionali e regolamenti provinciali in materia di contratti pubblici e trasparenza amministrativa.

Il piano creativo anticorruzione proposto alla Provincia BAT mira a:

- Definire criteri oggettivi per la valutazione delle offerte, limitando l'arbitrarietà nelle decisioni amministrative.
- Migliorare la trasparenza delle procedure di gara, attraverso strumenti di monitoraggio e rendicontazione.
- Ridurre il rischio di corruzione e favoritismi, garantendo pari opportunità per tutti i concorrenti.
- Promuovere l'uso responsabile della discrezionalità amministrativa, trasformandola in un'opportunità per migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione pubblica.
- Sensibilizzare i funzionari pubblici, fornendo formazione specifica sull'uso etico della discrezionalità nelle decisioni amministrative.

L'attuazione di questo obiettivo genererà significativi benefici pubblici, tra cui:

1. Benefici istituzionali: rafforzamento della credibilità e della trasparenza dell'amministrazione provinciale.
2. Benefici economici: maggiore efficienza nella gestione delle risorse pubbliche e riduzione dei costi derivanti da pratiche illecite.
3. Benefici sociali: aumento della fiducia dei cittadini e delle imprese nella correttezza delle procedure pubbliche.
4. Benefici etici: promozione di una cultura dell'integrità e della responsabilità nell'amministrazione pubblica;

L'iniziativa "La Discrezionalità Amministrativa come Limite e come Opportunità" rappresenta un passo innovativo nella gestione della discrezionalità pubblica, trasformandola da potenziale rischio a strumento di buon governo. Attraverso criteri chiari e strumenti di controllo, il piano anticorruzione della Provincia BAT per il 2025 contribuirà a costruire un'amministrazione più trasparente, efficiente e orientata al bene comune.

OBIETTIVO VII: EFFICIENTAMENTO SERVIZIO AMBIENTE E RIFIUTI
LINEA STRATEGICA "AMBIENTE - PARCO - CONTRATTO DI FIUME"; "RITORNO DELLA
PROVINCIA COME PROTAGONISTA"
MISSIONE 09 - SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE
VALORE PUBBLICO: ECONOMICO

L'obiettivo "Efficientamento del Servizio Ambiente e Rifiuti" per il 2025 nella Provincia di Barletta-Andria-Trani (BAT) si propone di migliorare la gestione delle istruttorie dei rifiuti e dei servizi ambientali

attraverso l'esternalizzazione di alcune attività a professionisti qualificati. Questa scelta mira a incrementare l'efficacia e l'efficienza del servizio, garantendo al contempo una maggiore precisione dei

procedimenti e snellimento della tempistica delle attività di tutela ambientale.

L'iniziativa è inquadrata all'interno di un contesto normativo che disciplina la gestione delle istruttorie dei rifiuti e l'affidamento di servizi pubblici:

- Decreto Legislativo 3 aprile 2006, n. 152 (Codice dell'Ambiente), che regola la gestione dei rifiuti, il principio di sostenibilità e l'economia circolare.

- Direttiva 2008/98/CE relativa ai rifiuti, che promuove la prevenzione, il riutilizzo e il riciclo per una gestione sostenibile.

- Decreto Legislativo 19 agosto 2016, n. 175 (Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica), che disciplina le modalità di affidamento dei servizi pubblici locali.

- Legge 11 febbraio 1994, n. 109 e successivi aggiornamenti sul partenariato pubblico-privato per il coinvolgimento di soggetti privati nella gestione dei servizi.

- Normative regionali e regolamenti provinciali in materia di rifiuti e tutela ambientale, che prevedono la possibilità di affidamento esterno di attività specifiche.

L'esternalizzazione di parte delle attività di istruttorie ambientali e di gestione dei rifiuti mira a:

-Migliorare l'efficienza operativa del servizio attraverso il coinvolgimento di professionisti esperti.

-Ridurre i tempi di istruttoria, ottimizzando l'impiego delle risorse pubbliche.

-Garantire standard qualitativi più elevati, con un servizio più puntuale e specializzato.

- Aumentare la sostenibilità ambientale, favorendo il miglioramento del rilascio dei provvedimenti.

- Potenziare il monitoraggio e la trasparenza nelle attività correlate.

L'attuazione di questo obiettivo porterà significativi benefici pubblici, tra cui:

1. Benefici ambientali: una gestione più attenta e quindi più sostenibile delle istruttorie e quindi promozione di pratiche virtuose.

2. Benefici economici: riduzione degli sprechi di risorse umane, maggiore efficienza nella spesa pubblica e ottimizzazione dei costi di gestione.

3. Benefici sociali: miglioramento della qualità della vita dei cittadini e delle imprese grazie a servizi più efficaci e tempestivi.

4. Benefici istituzionali: rafforzamento della governance e maggiore trasparenza nella gestione delle attività ambientali.

L'esternalizzazione di alcune attività del servizio ambiente e rifiuti nella Provincia BAT per il 2025 rappresenta un passo strategico per migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa. Grazie al coinvolgimento di professionisti qualificati, sarà possibile garantire una gestione più moderna, sostenibile e orientata al valore pubblico, in linea con le direttive nazionali ed europee in materia ambientale.

OBIETTIVO VIII: MODULISTICA IN FORMATO EDITABILE AGGIORNATA AL CORRETTIVO NUOVO CODICE DEGLI APPALTI LINEA STRATEGICA "ORGANIZZAZIONE PERSONALE - SUA - RITORNO DELLA PROVINCIA PROTAGONISTA"

MISSIONE 1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

VALORE PUBBLICO: ETICO

L'obiettivo "Modulistica in Formato Editabile Aggiornata al Correttivo del Nuovo Codice degli Appalti" per l'anno 2025 nella Provincia di Barletta-Andria-Trani (BAT) mira a sviluppare e implementare una serie di moduli editabili per le procedure di appalto pubblico, conformi alle più recenti disposizioni legislative. Questa iniziativa intende facilitare l'accesso alle gare d'appalto, migliorare la trasparenza e garantire l'aderenza alle normative vigenti.

L'iniziativa si colloca nel contesto normativo delineato dalle seguenti disposizioni:

-Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36: Codice dei contratti pubblici, che ha riformato la disciplina degli appalti pubblici in Italia.

- Decreto Legislativo 31 dicembre 2024, n. 209: Correttivo al Codice dei contratti pubblici, entrato in vigore il 1° gennaio 2025, che ha introdotto modifiche significative a 67 articoli, sostituito un articolo, inserito due nuovi articoli e apportato modifiche a 19 allegati lavoripubblici.it.

- Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33: concernente gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

La predisposizione di modulistica editabile aggiornata ha i seguenti obiettivi:

-Conformità Normativa: Assicurare che tutta la documentazione relativa agli appalti sia allineata alle ultime disposizioni legislative, in particolare alle modifiche introdotte dal Correttivo del Codice degli Appalti.

- Accessibilità e Usabilità: Fornire moduli in formato editabile per facilitare la compilazione da parte degli operatori economici e delle stazioni appaltanti, riducendo errori e tempi di elaborazione.

- Trasparenza e Uniformità: Standardizzare la modulistica per garantire processi più trasparenti e uniformi, agevolando il monitoraggio e il controllo delle procedure di gara.

L'implementazione di questa iniziativa apporterà numerosi benefici pubblici:

1. Efficienza Amministrativa: La disponibilità di moduli predefiniti e aggiornati ridurrà il carico di lavoro per il personale amministrativo, ottimizzando le risorse e migliorando la gestione del tempo.

2. Partecipazione Facilitata: Operatori economici, in particolare le piccole e medie imprese, troveranno più agevole partecipare alle gare d'appalto grazie a una documentazione chiara e facilmente accessibile.

3. Riduzione del Contenzioso: Una modulistica standardizzata e conforme alle normative vigenti diminuisce il rischio di errori procedurali, limitando le possibilità di contenziosi legali.

4. Trasparenza Rafforzata: Processi più chiari e documentazione uniforme aumentano la trasparenza delle procedure di appalto, rafforzando la fiducia dei cittadini nelle istituzioni pubbliche.

La predisposizione di modulistica per appalti in formato editabile, aggiornata al Correttivo del Nuovo Codice degli Appalti, rappresenta un passo significativo verso l'efficientamento e la trasparenza delle procedure di gara nella Provincia BAT. Questa iniziativa non solo assicura la conformità alle normative più recenti, ma promuove anche una cultura amministrativa orientata all'efficienza, all'accessibilità e alla fiducia pubblica.

OBIETTIVO IX: BIM

LINEA STRATEGICA “ORGANIZZAZIONE PERSONALE - SUA - RITORNO DELLA PROVINCIA PROTAGONISTA”

MISSIONE 1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

VALORE PUBBLICO: ETICO-ECONOMICO

L'obiettivo di introdurre il Building Information Modeling (BIM) per i Responsabili Unici del Procedimento (RUP) tecnici e i dipendenti della Stazione Unica Appaltante (SUA) della Provincia di Barletta-Andria-Trani (BAT) per l'anno 2025 rappresenta un passo significativo verso l'innovazione e l'efficienza nella gestione degli appalti pubblici. Questa iniziativa mira a conformarsi alle normative vigenti, migliorare la qualità dei progetti e ottimizzare i processi operativi.

L'adozione del BIM è regolamentata da specifiche normative italiane:

-Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36: Codice dei contratti pubblici, che promuove l'uso del BIM nei lavori pubblici.

- Decreto Ministeriale 1° dicembre 2017, n. 560: noto come "Decreto BIM", che ha introdotto gradualmente l'obbligo del BIM negli appalti pubblici.

- Decreto Legislativo 31 dicembre 2024, n. 209: Correttivo al Codice dei contratti pubblici, che ha modificato le soglie di applicazione dell'obbligo BIM.

Secondo le disposizioni attuali, a partire dal 1° gennaio 2025, l'utilizzo del BIM diventa obbligatorio per gli appalti pubblici relativi a opere di nuova costruzione e interventi su edifici esistenti con importi superiori a 2 milioni di euro

L'introduzione del BIM per i RUP tecnici e i dipendenti della SUA persegue i seguenti obiettivi:

- Conformità Normativa: Adeguarsi alle disposizioni legislative vigenti, garantendo che la Provincia BAT operi in linea con gli obblighi di legge.

- Miglioramento della Qualità Progettuale: Utilizzare il BIM per ottenere una rappresentazione digitale dettagliata dei progetti, facilitando l'identificazione e la risoluzione di potenziali criticità in fase preliminare.

- Efficienza Operativa: Ottimizzare i processi di progettazione, costruzione e gestione delle opere pubbliche, riducendo tempi e costi attraverso una migliore coordinazione e comunicazione tra le parti coinvolte.

- Formazione del Personale: Potenziare le competenze tecniche dei RUP e dei dipendenti della SUA mediante programmi di formazione specifici sull'uso del BIM.

L'implementazione del BIM apporta numerosi benefici di interesse pubblico:

Trasparenza e Tracciabilità: La digitalizzazione dei processi consente una maggiore trasparenza nelle procedure di appalto e una tracciabilità completa delle decisioni e delle modifiche progettuali.

2. Riduzione dei Contenziosi: Una progettazione più accurata e condivisa diminuisce il rischio di errori e incomprensioni, limitando le controversie legali e i ritardi nei lavori.

3. Sostenibilità Ambientale: Il BIM facilita l'analisi delle prestazioni energetiche e ambientali degli edifici, promuovendo soluzioni più sostenibili e rispettose dell'ambiente.

4. Coinvolgimento degli Stakeholder: La condivisione di modelli digitali dettagliati favorisce una migliore comunicazione e collaborazione tra tutti gli attori coinvolti, inclusi cittadini e imprese locali.

L'adozione del Building Information Modeling nella Provincia BAT per l'anno 2025 rappresenta un investimento strategico verso l'innovazione e l'efficienza nella gestione delle opere pubbliche.

Allineandosi alle normative nazionali, questa iniziativa migliorerà la qualità dei progetti, ottimizzerà le risorse e rafforzerà la fiducia dei cittadini nelle istituzioni attraverso processi più trasparenti e sostenibili.

OBIETTIVO X: ASTA PSICOPEDAGOGICO

LINEA STRATEGICA “ORGANIZZAZIONE PERSONALE - SUA - RITORNO DELLA PROVINCIA PROTAGONISTA”

MISSIONE 1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

VALORE PUBBLICO: SOCIALE-ECONOMICO

L'obiettivo di mettere all'asta l'immobile ex Psicopedagogico nella Provincia di Barletta-Andria-Trani (BAT) per l'anno 2025 rappresenta un'iniziativa strategica volta alla valorizzazione del patrimonio immobiliare pubblico inutilizzato. Questo intervento mira a recuperare e riqualificare un bene da tempo in disuso, generando risorse economiche e promuovendo lo sviluppo locale.

Il complesso immobiliare, noto come "Istituto Psicopedagogico", è costituito da sette edifici con una superficie coperta totale di 4.422 metri quadrati, situato su un'area complessiva di 43.532 metri quadrati. Realizzato dalla Provincia di Bari nel 1977 su un terreno acquisito nel 1966, l'immobile è rimasto inutilizzato per oltre quattro decenni, versando in condizioni di degrado e abbandono.

La procedura di alienazione dell'immobile si inserisce nel quadro normativo delineato dalle seguenti disposizioni:

- Decreto Legislativo 31. marzo 2023 n.36: Codice dei contratti pubblici, che disciplina le procedure di affidamento e gestione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture.

- Legge di Bilancio 2025: ha introdotto misure specifiche per incentivare la dismissione e la valorizzazione del patrimonio immobiliare pubblico, semplificando le procedure di vendita e prevedendo agevolazioni fiscali per gli acquirenti.

- Riforma Cartabia (Decreto Legislativo 10 ottobre 2022, n. 149): ha apportato modifiche al codice di procedura civile, influenzando le modalità di esecuzione delle vendite immobiliari e introducendo strumenti per accelerare le procedure esecutive.

La messa all'asta dell'immobile ex Psicopedagogico persegue i seguenti obiettivi:

- Valorizzazione del Patrimonio Pubblico: Trasformare un bene inutilizzato in una risorsa attiva, attraverso la vendita a soggetti interessati alla sua riqualificazione e utilizzo.

- Generazione di Entrate: Ottenere risorse finanziarie da reinvestire in servizi e infrastrutture per la comunità locale.

- Riqualificazione Urbana: Favorire interventi di recupero che possano migliorare il contesto urbano e sociale dell'area circostante.

- Sviluppo Economico: Stimolare investimenti privati che possano creare opportunità occupazionali e promuovere l'economia locale.

L'attuazione di questa iniziativa apporta numerosi benefici di interesse pubblico:

1. Efficienza nella Gestione del Patrimonio: La dismissione di beni non strategici consente un uso più razionale ed efficiente delle risorse pubbliche.

2. Miglioramento della Qualità della Vita: La riqualificazione dell'immobile può tradursi in nuovi spazi e servizi per la comunità, contribuendo al benessere dei cittadini.

3. Trasparenza e Legalità: La procedura d'asta, conforme alle normative vigenti, garantisce processi trasparenti e competitivi, riducendo il rischio di irregolarità.

4. Sostenibilità Ambientale: Il recupero di edifici esistenti limita il consumo di suolo e promuove pratiche edilizie sostenibili.

La messa all'asta dell'immobile ex Psicopedagogico nella Provincia BAT per l'anno 2025 rappresenta un'iniziativa di grande rilevanza pubblica. Allineandosi alle normative aggiornate, questo progetto mira a valorizzare il patrimonio immobiliare pubblico, generare risorse economiche, riqualificare il tessuto urbano e promuovere lo sviluppo socio-economico locale, contribuendo in modo significativo al benessere della comunità.

OBIETTIVO XI: PROCEDURA PAPPARICOTTA

LINEA STRATEGICA “ORGANIZZAZIONE PERSONALE - SUA - RITORNO DELLA

PROVINCIA PROTAGONISTA”

MISSIONE 1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

VALORE PUBBLICO: SOCIALE-ECONOMICO

La procedura di concessione dell'Azienda Agricola Papparicotta rappresenta una delle azioni previste nel piano di gestione del patrimonio agricolo della Provincia BAT, finalizzato a promuovere una gestione sostenibile delle risorse naturali, la valorizzazione del territorio agricolo, e il sostegno all'economia rurale.

La concessione di terreni e beni pubblici per scopi agricoli è regolata da una serie di normative che garantiscono la trasparenza e la legalità del processo. Le principali leggi che governano le procedure di concessione sono:

1. Legge 241/1990 (Norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi), che assicura che la concessione avvenga attraverso una procedura trasparente e accessibile.

2. Decreto Legislativo 36/2023 (Codice dei contratti pubblici), che regola l'affidamento degli appalti pubblici, comprese le concessioni, con l'obiettivo di garantire la concorrenza, la trasparenza e il buon uso delle risorse pubbliche.

3. Legge 97/2013, che promuove la razionalizzazione della gestione e la valorizzazione del patrimonio pubblico, fornendo gli strumenti per una gestione efficace e in linea con gli interessi pubblici.

Inoltre, l'articolo 9 della Costituzione sancisce il principio della tutela dell'ambiente e della sostenibilità delle attività agricole, principi che devono essere tenuti in considerazione nell'assegnazione delle risorse pubbliche per l'agricoltura.

L'affidamento dell'Azienda Agricola Papparicotta ha il potenziale di generare vantaggi significativi per la collettività, come:

- Sviluppo economico locale: Il rafforzamento dell'economia agricola attraverso una gestione ottimale delle risorse.

- Sostenibilità ambientale: La promozione di pratiche agricole che rispettano l'ambiente, evitando sprechi e aumentando la biodiversità.

- Crescita del turismo rurale: Un possibile incremento del turismo enogastronomico, grazie alla promozione dei prodotti locali e delle bellezze naturali della zona.

Un altro aspetto fondamentale della concessione riguarda la possibilità di ottenere risparmi attraverso una gestione più razionale e produttiva dell'azienda agricola.

Il risparmio è legato principalmente alla gestione ottimale delle risorse agricole e alla possibilità di ridurre i costi di manutenzione attraverso pratiche agricole moderne e innovative. Inoltre, il miglioramento delle infrastrutture interne e la promozione di pratiche più sostenibili potrebbe ridurre l'impatto delle attività agricole sull'ambiente e diminuire i rischi di danni derivanti dalla gestione agricola non sostenibile.

Un elemento interessante da considerare, e che potrebbe essere indirettamente influenzato dalla procedura di concessione, riguarda la sicurezza stradale.

L'area dell'Azienda Agricola Papparicotta è caratterizzata dalla presenza di daini e altre specie faunistiche che, soprattutto durante le stagioni di accoppiamento e migrazione, potrebbero causare incidenti stradali. Questi incidenti comportano un rischio significativo per gli automobilisti e un impatto economico e sociale per la collettività.

Il nuovo soggetto gestore potrebbe e dovrebbe porre in essere alcuni interventi come:

1. Gestione della fauna selvatica: Una possibile gestione della fauna locale (ad esempio, attraverso recinzioni o interventi di gestione del traffico) può ridurre significativamente il rischio di incidenti stradali legati alla presenza dei daini. L'integrazione di tali misure nel piano di gestione agricola potrebbe comportare un risparmio economico notevole, in quanto si ridurrebbero i costi derivanti da danni a persone e cose.

2. Sensibilizzazione e segnaletica: L'installazione di segnaletica stradale adeguata e campagne di sensibilizzazione potrebbero ridurre il rischio di incidenti, migliorando la sicurezza stradale e diminuendo i costi sanitari e assicurativi legati a incidenti stradali causati dalla fauna selvatica.

In sintesi, la procedura di concessione dell'Azienda Agricola Papparicotta rappresenta una significativa opportunità per la Provincia BAT, non solo in termini di valorizzazione del patrimonio pubblico e

sviluppo economico, ma anche nella gestione delle problematiche legate alla fauna selvatica e alla sicurezza stradale.

Si porrà in essere un approccio integrato che consideri:

- Il rispetto delle normative europee e nazionali per garantire la trasparenza della concessione.
- La promozione della sostenibilità ambientale attraverso pratiche agricole moderne.
- L'introduzione di misure di gestione della fauna selvatica per ridurre i rischi per la sicurezza stradale e, di conseguenza, i costi legati agli incidenti stradali.

Il valore pubblico di questa concessione risiede quindi non solo nei vantaggi economici diretti, ma anche nei risparmi derivanti da una gestione oculata della sicurezza e delle risorse naturali.

Dirigente Area II
f.to Caterina Navach

RELAZIONE “VALORE PUBBLICO” – OBIETTIVI 2025

SETTORE III PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA, GESTIONE BILANCIO, CONTENZIOSO E E-GOVERNMENT - ANNO 2025

DIRIGENTE: DOTT. SABINO FUSIELLO

Per l'anno 2025 il Settore III Programmazione economico finanziaria, gestione bilancio, contenzioso e e-government ha stabilito di perseguire i seguenti obiettivi di performance:

Obiettivi di performance organizzativa

Servizio Finanziario

Definire ed aggiornare l'impianto normativo dell'ente al fine di dare concreta attuazione agli obblighi normativi vigenti in materia di contabilità degli Enti locali, con particolare riferimento al recente DM 25 luglio 2023, fornendo alla provincia un apparato normativo aggiornato, funzionale ad una più efficace e trasparente azione amministrativa, nonché in grado di neutralizzare l'insorgere di fenomeni corruttivi.

- Az.1 Predisposizione del nuovo Regolamento sull'imposta provinciale di trascrizione

Valore Pubblico Economico sociale

L'imposta provinciale di trascrizione rappresenta una delle principali fonti di entrata per le province, regolamentata dalla normativa vigente, ma necessitante di un adeguamento alle necessità economiche e amministrative attuali. In questo contesto, la predisposizione di un nuovo regolamento mira a razionalizzare il processo di applicazione dell'imposta, rendendo più efficiente l'amministrazione fiscale provinciale e rispondendo alle mutate esigenze di trasparenza e semplicità. L'approvazione del nuovo regolamento, quindi, non solo risponde all'esigenza di modernizzare l'amministrazione fiscale provinciale, ma rappresenta anche un'opportunità per ottimizzare le entrate pubbliche, garantendo al contempo un servizio più efficiente e giusto per tutti i cittadini

Servizio Contenzioso

Redazione di report al Settore Viabilità per la individuazione delle strade provinciali maggiormente interessate da sinistri stradali e relative richieste risarcitorie

- Az.1 Redazione n. 2 report semestrali sulle richieste risarcitorie da insidia stradale pervenute, con indicazione dettagliata della viabilità provinciale interessata dai sinistri.

Valore Pubblico Economico -sociale

L'obiettivo della redazione di un report al Settore Viabilità è finalizzato all'individuazione delle strade provinciali più coinvolte in sinistri stradali, con particolare attenzione alle richieste risarcitorie. Il report dovrà fornire un'analisi dettagliata dei seguenti aspetti: Analisi statistica dei sinistri stradali: Una raccolta e classificazione dei dati sui sinistri avvenuti lungo le strade provinciali, suddivisi per tipologia di incidente (frontali, tamponamenti, ecc.) e periodi di maggiore incidenza (stagioni, orari). Questa analisi consentirà di identificare le aree a maggiore rischio e i fattori che contribuiscono agli incidenti. Valutazione delle richieste risarcitorie: Identificazione delle richieste risarcitorie derivanti dagli incidenti stradali, con particolare attenzione ai danni materiali e alle lesioni fisiche. Il report dovrà includere l'importo delle richieste, l'esito delle trattative risarcitorie e eventuali contenziosi legali in corso. Proposte di intervento e prevenzione: Sulla base dei dati raccolti, il report fornirà raccomandazioni mirate per migliorare la sicurezza stradale, con interventi mirati su tratti stradali ad alta sinistrosità. Potrebbero includere modifiche infrastrutturali, miglioramenti nella segnaletica, e promozione di campagne di sensibilizzazione. L'obiettivo finale di questa analisi è fornire al Settore Viabilità gli strumenti necessari per pianificare e attuare misure efficaci volte a ridurre il numero di incidenti e a gestire meglio le implicazioni economiche derivanti dalle richieste risarcitorie

Servizio E-Government

Implementare un Dominio Active Directory come misura per incrementare il livello di sicurezza dei sistemi informatici

- Az.1 Redazione di un documento di analisi e definizione dei requisiti, struttura del flusso di processo.
- Az.2 Costruzione del servizio online, sulla base del flusso di processo definito in Az.1 comprensivo di tutti i collegamenti legati alle piattaforme interne che dovranno essere utilizzate. Test con un gruppo pilota di utenti
- Az.3 Comunicazione attraverso il sito istituzionale della disponibilità del nuovo servizio con creazione di apposita pagina web, guida utente e FAQ

Valore Pubblico Economico sociale

In un contesto in cui la sicurezza dei sistemi informatici è fondamentale per la protezione dei dati e delle informazioni sensibili, l'implementazione di un dominio Active Directory (AD) rappresenta una misura efficace per incrementare il livello di sicurezza. Un dominio AD centralizza la gestione degli utenti, dei permessi e delle risorse di rete, migliorando così la protezione contro accessi non autorizzati e riducendo il rischio di attacchi informatici. Il principale obiettivo dell'implementazione di un dominio Active Directory è quello di centralizzare la gestione degli utenti e delle risorse di rete, garantendo un controllo più stringente sugli accessi e migliorando la gestione delle politiche di sicurezza a livello aziendale. Conclusione:

L'implementazione di un dominio Active Directory risponde a una crescente esigenza di sicurezza nelle organizzazioni moderne, offrendo un'infrastruttura centralizzata che garantisce il controllo sugli accessi, la protezione delle informazioni e una gestione più sicura delle risorse informatiche. L'adozione di questa tecnologia rappresenta un passo cruciale per rafforzare la resilienza dei sistemi contro minacce interne ed esterne, contribuendo a garantire la continuità operativa e la protezione dei dati aziendali.

Servizio Patrimonio

Aggiornare l'impianto Regolamentare dell'ente al fine di renderlo più funzionale e efficace e trasparente per azione amministrativa, nonché in grado di neutralizzare l'insorgere di fenomeni corruttivi.

- Az.1 Aggiornamento del Regolamento Provinciale del Canone unico Patrimoniale

Valore Pubblico Economico Sociale

Il Regolamento Provinciale del Canone Unico Patrimoniale rappresenta un'azione fondamentale per adeguare la normativa locale alle nuove disposizioni previste dalla legge 160/2019 e per rispondere in modo efficace alle esigenze di razionalizzazione e semplificazione delle entrate pubbliche. L'obiettivo principale è quello di armonizzare i tributi locali relativi all'occupazione di spazi e aree pubbliche, migliorando l'efficienza e la trasparenza del sistema di riscossione. L'aggiornamento del regolamento contribuirà a una gestione più equa e trasparente delle risorse pubbliche, promuovendo il rispetto delle normative fiscali e incentivando la partecipazione attiva della comunità locale nella gestione degli spazi pubblici. Inoltre, si prevede un miglioramento nell'integrazione con i sistemi informatici locali e una maggiore chiarezza nelle modalità di controllo e verifica delle entrate

Obiettivi di performance individuali

Servizio Finanziario

Implementazione di un sistema di monitoraggio trimestrale nel rispetto del tempo medio di pagamento previsto dalla normativa vigente, distinto per Centri di Responsabilità/Codice IPA

Az.1 Redazione di report trimestrali per centri di responsabilità

Valore Pubblico Economico sociale

L'obiettivo di redigere report trimestrali sui tempi di pagamento per i centri di responsabilità è finalizzato a garantire il monitoraggio e la gestione efficace dei flussi finanziari aziendali. Questi report permettono di analizzare i tempi di pagamento delle fatture, confrontando i dati con gli standard prefissati, e identificare eventuali problematiche legate ai ritardi nei pagamenti. Il processo prevede la raccolta di informazioni relative ai pagamenti effettuati, la segmentazione per centro di responsabilità, e la redazione di report chiari e dettagliati, evidenziando eventuali scostamenti rispetto agli obiettivi aziendali. Tali report non solo forniscono una panoramica utile per il management, ma supportano anche decisioni strategiche in ambito di liquidità e gestione dei crediti. La puntualità nella redazione di questi report, la precisione dei dati e la loro analisi accurata sono elementi cruciali per il controllo dei costi e per il miglioramento dell'efficienza operativa, riducendo il rischio di insolvenze e migliorando la gestione delle risorse finanziarie aziendali.

Servizio Contenzioso

Adempimenti strumentali al conferimento degli incarichi legali: adeguamento da parte dei soggetti pubblici alle disposizioni in materia di trattamento di dati sensibili e giudiziari, nonché

- Az.1 Approvazione, mediante provvedimento gestionale di 1 schema atto di nomina /1 schema atto di nomina programmato
- Az.2 n. 1 determinazione dirigenziale di approvazione schema di richiesta relazione istruttoria / n. 1 schema tipo di richiesta di relazione istruttoria

Valore Pubblico Economico sociale:

Il conferimento degli incarichi legali da parte dei soggetti pubblici richiede un adeguato trattamento dei dati sensibili e giudiziari, in linea con le disposizioni normative nazionali e internazionali. Le autorità competenti sono tenute ad adottare misure strutturali e procedurali per garantire la sicurezza, la riservatezza e l'integrità dei dati trattati durante il corso dell'incarico legale. Tale adeguamento è fondamentale per assicurare il rispetto delle normative sulla protezione dei dati personali, in particolare del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e del Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs.196/2003), nonché della normativa specifica riguardante i dati giudiziari (D.Lgs.101/2018). Gli enti pubblici sono chiamati ad applicare misure di protezione in ogni fase del trattamento, dalla raccolta alla conservazione, fino alla distruzione dei dati. L'adeguamento deve riguardare anche la formazione del personale coinvolto, la predisposizione di strumenti tecnici adeguati (quali sistemi di criptazione, gestione sicura dei file, accessi limitati ai dati) e la predisposizione di politiche di gestione e accesso ai dati in conformità con i principi di minimizzazione e limitazione delle finalità. Inoltre, i soggetti pubblici devono rispettare gli obblighi di trasparenza e rendicontazione, informando i soggetti interessati circa il trattamento dei loro dati, fornendo garanzie per l'esercizio dei diritti degli interessati e predisponendo adeguati strumenti di controllo interno. L'adeguamento a tali disposizioni è essenziale non solo per

evitare responsabilità legali ma anche per tutelare i diritti dei cittadini coinvolti in procedimenti legali e garantire un corretto e trasparente conferimento degli incarichi legali

Servizio E-Government

Digitalizzazione dei processi amministrativi per la gestione delle istanze di accesso agli atti, al fine di migliorare la trasparenza, ridurre i tempi di risposta e semplificare l'interazione con l'utenza esterna

- Az.1 Redazione di un documento di analisi e definizione dei requisiti, struttura del flusso di processo.
- Az.2 Costruzione del servizio online, sulla base del flusso di processo definito in Az.1 comprensivo di tutti i collegamenti legati alle piattaforme interne che dovranno essere utilizzate. Test con un gruppo pilota di utenti
- Az.3 Comunicazione attraverso il sito istituzionale della disponibilità del nuovo servizio con creazione di apposita pagina web, guida utente e FAQ

Valore Pubblico Economico sociale

L'obiettivo di digitalizzare i processi amministrativi per la gestione delle istanze di accesso agli atti rappresenta una misura fondamentale per migliorare la trasparenza, ridurre i tempi di risposta e semplificare l'interazione con l'utenza esterna. L'introduzione di soluzioni digitali nel ciclo di gestione delle richieste permetterà di razionalizzare le procedure amministrative, offrendo vantaggi sia agli utenti che agli enti pubblici. In primo luogo, la digitalizzazione consente un accesso più rapido e trasparente alle informazioni, riducendo il rischio di errori umani e garantendo un monitoraggio più efficace dello stato delle istanze. Le piattaforme digitali, attraverso interfacce intuitive e processi automatizzati, possono facilitare l'interazione tra cittadini e amministrazione, rendendo la richiesta di accesso agli atti un processo chiaro e tracciabile. Dal punto di vista operativo, l'automazione delle pratiche amministrative permette di ridurre i tempi di risposta. Grazie alla gestione elettronica dei documenti e delle comunicazioni, sarà possibile rispondere in tempi più brevi rispetto ai metodi tradizionali, che prevedevano il passaggio attraverso supporti cartacei e procedure manuali. Inoltre, la gestione digitale consente una gestione centralizzata delle richieste, riducendo il carico di lavoro e migliorando l'efficienza. Infine, la semplificazione dell'interazione con l'utenza esterna è un obiettivo cruciale. Una piattaforma digitale user-friendly permette ai cittadini di presentare istanze, monitorare lo stato delle proprie richieste e ricevere risposte in modo più diretto e comprensibile. Ciò contribuisce a ridurre le barriere burocratiche, favorendo un'interazione più inclusiva e accessibile per tutti i cittadini, anche quelli con minori competenze tecnologiche. In conclusione, la digitalizzazione dei processi di accesso agli atti rappresenta un passo fondamentale per un'amministrazione pubblica moderna, trasparente ed efficiente, in grado di rispondere prontamente alle esigenze dei cittadini e migliorare il rapporto di fiducia con l'utenza

Servizio Patrimonio

Pubblicazione di n. 2 avvisi di procedure ad evidenza pubblica finalizzate alla valorizzazione ed

all'alienazione di beni immobili rientranti nel patrimonio disponibile dell'ente, riferiti a: 1. Fondo Rustico prospiciente la S.P. 44 ex S.P. 221 2 anulare dell'ivaso Locono in Prossimità del KM 7+000 in località Minervino Murge 2. Fondo Rustico prospiciente la S.P. 45 ex S.P. 64 Minervino Murge al racc. anulare verso Lavello in prossimità del KM 4+500

- Az.1 n. avvisi redatti/n. 2 avvisi programmati

Valore Pubblico Economico sociale

Il programma di gestione dei beni demaniali e patrimoniali è principalmente orientato alle operazioni atte a valorizzare il patrimonio provinciale attuale. La gestione del patrimonio immobiliare va intesa in termini di acquisizione, alienazione, manutenzione come fonte di reddito per l'Amministrazione. Il patrimonio immobiliare dell'Ente è suddiviso in terreni e fabbricati, ognuno corredato da scheda di riferimento con dati di varia natura. Nel corso del 2023 è stato completato ed aggiornato il censimento dei beni immobili, istituito dal MEF - portale del Tesoro ai sensi dell'art. 2, comma 222, della legge n.191 del 2009: la banca dati è aggiornata con tutti i movimenti e le dismissioni relative al Patrimonio immobiliare della Provincia. Al fine di dare attuazione a quanto disposto nel Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni immobiliari 2024- 2026 approvato con Deliberazione di Consiglio Provinciale, si procederà nel triennio considerato all'aggiornamento dei valori di inventario ed all'espletamento di aste pubbliche per la vendita di immobili sdemanializzati e stipula dei relativi contratti di compravendita, trascrizioni e volture catastali. In riferimento, invece, ai beni mobili provinciali, fondamentali per l'esercizio delle funzioni provinciali, la predisposizione iniziale dell'inventario dei beni medesimi e il successivo aggiornamento, costituiscono operazioni imprescindibili per l'ordinata tenuta della contabilità economico patrimoniale.

Il Dirigente
f.to Sabino Fusiello

RELAZIONE “VALORE PUBBLICO” – OBIETTIVI 2025

SETTORE IV - Edilizia Scolastica Programmazione della rete scolastica- Manutenzioni

DIRIGENTE: ing. Nicola CORTONE

Per l'anno 2025 il Settore IV - Edilizia Scolastica Programmazione della rete scolastica- Manutenzioni ha stabilito di perseguire i seguenti obiettivi di performance:

obiettivi di performance organizzativa:

Monitoraggio degli interventi di manutenzione

obiettivi di performance individuale:

Digitalizzazione delle procedure afferenti alla gestione della manutenzione degli istituti scolastici

MISSIONE 04 - ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

POP 0405-ISTRUZIONE TECNICA SUPERIORE

OBIETTIVO STRATEGICO Monitoraggio stato manutentivo edifici scolastici.

OBIETTIVO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA: Monitoraggio stato manutentivo edifici scolastici

VALORE PUBBLICO: SOCIALE - EDUCATIVO

Con riferimento al Valore pubblico, si richiama quanto previsto dal DUP 2025-2027 approvato con D.C.P. n. 39 del 16.12.2024, l'amministrazione crea valore pubblico inteso come "il livello il livello di benessere sociale, economico, ambientale e sanitario degli utenti e degli stakeholders" perseguendo e conseguendo un miglioramento congiunto ed equilibrato degli impatti.

Dalle linee di mandato consegue una forma di pianificazione integrata e di organizzazione e degli obiettivi strategici e poi degli obiettivi attuativi.

In particolare, coerentemente con le linee programmatiche di mandato, le attività del Settore 4 si esplicitano in una serie di funzioni afferenti all'edilizia scolastica.

L'Ente intende promuovere e valorizzare il proprio patrimonio e nel caso specifico gli immobili destinati ad uso scolastico con l'individuazione degli interventi necessari di natura ordinaria e straordinaria al fine di garantire e ripristinare le migliori condizioni di sicurezza e fruibilità degli spazi, compatibilmente con le risorse umane e strumentali messe a disposizione.

In termini di impatto questo comporta un miglioramento dei servizi alla utenza (studenti e personale scolastico) che genera certamente un incremento del benessere socio-educativo.

Tale finalità sarà perseguita attraverso l'obiettivo strategico del monitoraggio dello stato manutentivo degli edifici scolastici che si esplicherà in un monitoraggio degli interventi di manutenzione il cui indicatore di misurazione previsto è di tipo quantitativo e si traduce in *n. interventi eseguiti / n. interventi richiesti*

OBIETTIVO PERFORMANCE INDIVIDUALE: Digitalizzazione delle procedure afferenti alla gestione della manutenzione degli istituti scolastici

VALORE PUBBLICO: ORGANIZZATIVO- ECONOMICO - SOCIALE

In un'ottica di valore pubblico, l'obiettivo della digitalizzazione delle procedure afferenti alla gestione della manutenzione degli istituti scolastici, si ricollega all'obiettivo di performance organizzativa. In termini di impatto questo comporta un miglioramento del servizio di competenza del settore generando un incremento del benessere organizzativo, ma anche di tipo economico e sociale.

L'obiettivo si inserisce nel più ampio obiettivo della digitalizzazione della Pubblica Amministrazione finalizzato alla semplificazione della gestione dei processi documentali per una PA meno burocratica,

più efficace ed efficiente.

Nello specifico, il Settore si pone l'obiettivo di operare una transizione da un sistema di tipo analogico e cartaceo ad un sistema esclusivamente digitale di tutto il processo, a partire dall'acquisizione delle segnalazioni, alla predisposizione di fascicoli digitali per la conservazione degli atti, fino al controllo della spesa degli interventi effettuati.

Tale obiettivo si traduce in una serie di azioni programmate per il raggiungimento dello stesso:

- Costituzione ed alimentazione registro elettronico delle segnalazioni
- Costituzione ed alimentazione fascicoli elettronici degli interventi
- Controllo della spesa per lavori, servizi e forniture

Il raggiungimento dell'obiettivo sarà misurato attraverso specifici indicatori quali in ordine:

- predisposizione registro elettronico
- predisposizione fascicoli elettronici
- predisposizione registro elettronico determinazioni di impegno e liquidazione determine.

Il Dirigente
f.to Nicola CORTONE

SETTORE/SERVIZIO: V-FSC, PNRR, URBANISTICA, PTCP, TRASPORTI, GENIO CIVILE, DIFESA DEL SUOLO
DIRIGENTE: LORENZO FRUSCIO

Per l'anno 2025 il Settore V-FSC, PNRR, URBANISTICA, PTCP, TRASPORTI, GENIO CIVILE, DIFESA DEL SUOLO ha stabilito di perseguire i seguenti obiettivi di performance:
Obiettivi di Performance individuale

- | | |
|-------------|---|
| N. 1 | Presentazione
rendiconti/trasferimenti progetti
PNRR su piattaforma REGIS |
| N. 2 | Aggiornamento Carta dei Servizi di
Settore |
| N. 3 | Semplificazione delle procedure in
materia di edilizia sismica |

Obiettivi di performance organizzativa:

- | | |
|-------------|---|
| N. 1 | Pianificazione e gestione di attività
formative in house, aperte alla
generalità del personale -
Individuazione fattori di rischio
attraverso un censimento globale |
|-------------|---|

N. 2

dei processi/procedimenti amministrativi.
Aggiornamento atti di gara rideterminati al Nuovo Piano di Servizi e di Trasporto della Regione Puglia.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE N. 1 “PRESENTAZIONE RENDICONTI/TRASFERIMENTI PROGETTI PNRR SU PIATTAFORMA REGIS”

MISSIONE 8

VALORE PUBBLICO: ECONOMICO

Gli obiettivi succitati si inseriscono nel percorso per l'espletamento di attività tese a recuperare le ingenti risorse che a livello comunitario, nazionale e regionale sono rese disponibili nell'ambito degli strumenti di programmazione europea e nazionale, ove alle attività già espletate nell'ambito del CIS e della ZES si affiancano quelle riferite al FSC ed al PNRR. In particolare relativamente ai progetti finanziati nell'ambito del PNRR parallelamente all'avanzamento fisico e procedurale del progetto si registra l'avanzamento finanziario che permette la successiva presentazione dei rendiconti e richiesta dei trasferimenti.

OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE N. 2 “AGGIORNAMENTO CARTA DEI SERVIZI DI SETTORE”

MISSIONE 8 E 10

VALORE PUBBLICO: SOCIALE E ECONOMICO

Gli obiettivi in questione mirano a innovare il rapporto con i cittadini informandoli dei loro diritti in modo trasparente ed esaustivo, oltre a sviluppare una maggiore coscienza partecipativa che consente di avere interlocutori critici e attivi attraverso i quali poter migliorare il livello di qualità dei servizi offerti. Il valore pubblico creato oltre a essere di natura sociale è anche di natura economica; in quanto la trasparenza del servizio offerto si pone quale deterrente verso condotte corruttive che oltre a produrre un danno all'immagine dell'Ente, producono altresì un danno economico stante lo sviamento del fine pubblico dell'attività amministrativa.

OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE N. 2 “SEMPLIFICAZIONE DELLE PROCEDURE IN MATERIA DI EDILIZIA SISMICA”

MISSIONE 8

VALORE PUBBLICO: SOCIALE

Gli obiettivi in questione mirano a diffondere e accrescere la cultura dell'integrità e della legalità sia all'interno del contesto interno della Provincia, sia all'interno del contesto esterno con il coinvolgimento anche della cittadinanza cui l'attività dell'Ente è rivolta. Il valore pubblico creato oltre a essere di natura sociale è anche di natura economica; ciò in quanto il monitoraggio dell'andamento della piattaforma si pone quale deterrente verso condotte corruttive che oltre a produrre un danno all'immagine dell'Ente, producono altresì un danno economico stante lo sviamento del fine pubblico dell'attività amministrativa

OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA N. 2 “PIANIFICAZIONE E GESTIONE DI ATTIVITÀ FORMATIVE IN HOUSE, APERTE ALLA GENERALITÀ DEL PERSONALE - INDIVIDUAZIONE FATTORI DI RISCHIO ATTRAVERSO UN CENSIMENTO GLOBALE DEI PROCESSI/PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI”

MISSIONE 1

VALORE PUBBLICO: ECONOMICO - SOCIALE

Gli obiettivi in questione mirano a diffondere e accrescere la cultura dell'integrità e della legalità sia all'interno del contesto interno della Provincia, sia all'interno del contesto esterno con il coinvolgimento anche della cittadinanza cui l'attività dell'Ente è rivolta, attraverso l'adesione a percorsi formativi in materia di anticorruzione e trasparenza nonché nelle materie relative alle aree più esposte al rischio corruzione e attraverso l'attuazione del Piano Triennale ed Annuale della formazione diffondendo presso il personale la consapevolezza dei propri obblighi e doveri .

OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA N. 2 “AGGIORNAMENTO ATTI DI GARA RIDETERMINATI AL NUOVO PIANO DI SERVIZI E DI TRASPORTO DELLA REGIONE PUGLIA”

MISSIONE 10

VALORE PUBBLICO: AMBIENTALE-SOCIALE-ECONOMICO

Il miglioramento del servizio di Trasporto Pubblico Locale su gomma a seguito dell'affidamento della gara a livello di bacino crea un valore pubblico di natura sia ambientale che economica e sociale, determinando un miglioramento del servizio in termini di efficienza ed efficacia del sistema di trasporto su gomma con conseguente riduzione dell'impatto ambientale grazie all'utilizzo di mezzi più efficienti e un servizio più efficiente per cittadini/utenti.

Il Dirigente
f.to Lorenzo Fruscio

**RELAZIONE “VALORE PUBBLICO” – OBIETTIVI 2025 SETTORE Viabilità e Lavori pubblici
DIRIGENTE Ing. Nicola Cortone**

Per l'anno 2025 il Settore Viabilità e lavori pubblici ha stabilito di perseguire i seguenti obiettivi di performance: Obiettivi di Performance individuale

Obiettivi di Performance individuale

Az. 1 Lavori di manutenzione correttiva della sovrastruttura stradale lungo la viabilità provinciale - Anno 2025

Az. 2 Intervento di risanamento conservativo della sovrastruttura stradale lungo la S.P. 26 (ex S.P. 189) denominata "Raccordo tra la S.S. 16, la S.S. 170 dir. A, fino a Montealtino", nel tratto compreso tra il km 1+950 ed il km 3+500 - CIG. B263048620

Obiettivi di Performance Organizzativa

Az.1 Intervento di ripristino dell'impianto di P.I. lungo la S.P.3 (ex S.R. 6) "della Murgia Centrale" nei pressi dello svincolo di uscita per Minervino Murge

Az.2 Lavori di recupero e risanamento conservativo della S.P. 12 (ex S.P. 238) "di Altamura" dal km 1+000 al km 2+000 e dal km 5+200 al km 7+250 compreso rampe.

Az.3 Incarico di progettazione definitiva, esecutiva, coordinamento sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione, Direzione Lavori, relativo ai Lavori urgenti di recupero e risanamento conservativo della S.P. 18 (ex S.P. 64) "Ponte Canosa – S. Ferdinando di P. – C.da Caprioli", a tratti saltuari – 1° stralcio

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE N. 1 SOTTOSCRIZIONE DEL VERBALE DI CONSEGNA DEI LAVORI RELATIVO ALLA MANUTENZIONE CORRETTIVA DELLA SOVRASTRUTTURA STRADALE E N. 1 APPROVAZIONE DELLO STATO FINALE ED EMISSIONE DEL CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE PER I LAVORI SULLA S.P. 26 "Raccordo tra la S.S. 16, la S.S. 170 dir. A, fino a Montealtino"

LINEA STRATEGICA 2 - MISSIONE 1005

VALORE PUBBLICO: ECONOMICO – SOCIALE

L'obiettivo succitato si inserisce nel percorso già avviato per il miglioramento e lo sviluppo della circolazione stradale. Una delle priorità è garantire ai cittadini di muoversi in maniera agevole e in condizioni di maggior sicurezza e favorire conseguentemente lo sviluppo commerciale e turistico del territorio, anche attraverso l'utilizzo di risorse rivenienti dal MIT o PNRR. Quindi, proseguire l'attività di monitoraggio delle Strade Provinciali, al fine di verificare le esigenze manutentive necessarie per mantenere in efficienza il patrimonio stradale provinciale. Progettare e gestire direttamente interventi di grande investimento considerati strategici per lo sviluppo della rete stradale provinciale.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA RIPRISTINO IMPIANTO DI P.I. SULLA S.P. 3 "DELLA MURGIA CENTRALE" - VERIFICA E VALIDAZIONE PROGETTO ESECUTIVO DEI LAVORI DI RECUPERO E RISANAMENTO CONSERVATIVO DELLA S.P. 12 (EX S.P. 238) "DI ALTAMURA" DAL KM 1+000 AL KM 2+000 E DAL KM 5+200 AL KM 7+250 E ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO DI AFFIDAMENTO INCARICO DI PROGETTAZIONE DEFINITIVA, ESECUTIVA, COORDINAMENTO SICUREZZA IN FASE

**DI PROGETTAZIONE ED ESECUZIONE, DIREZIONE LAVORI SULLA S.P. 18 (EX S.P. 64)
“PONTE CANOSA – S. FERDINANDO DI P. – C.DA CAPRIOLI”**

LINEA STRATEGICA 2 - MISSIONE 1005

VALORE PUBBLICO: ECONOMICO - SOCIALE

L’obiettivo è rendere più efficienti e sicuri, anche dal punto di vista illuminotecnico, le intersezioni stradali. Aumentare gli standard di illuminazione stradale e il regolare funzionamento. Pianificare le strategie infrastrutturali di generazione di Valore Pubblico Territoriale, consolidando le funzioni di competenza della Provincia. Realizzare interventi di miglioramento delle SSPP più critiche, soprattutto tramite l’utilizzo completo dei finanziamenti dedicati e mediante miglioramento della produttività del personale e dei tempi di esecuzione delle opere.

Il Dirigente
f.to Nicola CORTONE

RELAZIONE	“VALORE PUBBLICO” – OBIETTIVI 2025
SERVIZIO	POLIZIA PROVINCIALE, PROTEZIONE CIVILE E GESTIONE EMERGENZE
RESPONSABILE	Comm. Sup. Dott. Pietro DE ZORZI

Per l’anno 2025 il Servizio di Polizia Provinciale e Protezione Civile – Gestione Emergenze, in continuità con quanto svolto, ha stabilito di perseguire i seguenti obiettivi di performance:

OBIETTIVO PERFORMANCE INDIVIDUALI
IMPLEMENTARE IL SISTEMA DI CONTRASTO E PREVENZIONE AI FENOMENI CORRUTTIVI IN AMBITO DI CIRCOLAZIONE STRADALE (PTPCT 2024 – 2026)
Az.1 Ridurre i fenomeni di illegalità degli utenti della strada sulla viabilità provinciale. Az.2 Rafforzamento dell’azione di vigilanza d’ufficio e di monitoraggio per contrastare l’insorgere di fenomeni di illegalità degli utenti della strada sulla viabilità provinciale.

OBIETTIVO PERFORMANCE INDIVIDUALI
PREVENZIONE E REPRESSIONE DELLE VIOLAZIONI AL CODICE DELLA STRADA ATTIVITA' DI POLIZIA GIUDIZIARIA DELEGATA DALL'AUTORITA' COMPETENTE
Az.1 Pianificazione della vigilanza sulla rete stradale del territorio provinciale con particolare attenzione alle arterie ad alta intensità di traffico ad elevata incidentalità.

Az.2 Pattugliamento e posti di controllo in punti ed orari strategici, della rete stradale provinciale, con accertamento dei veicoli controllati.

OBIETTIVO PERFORMANCE INDIVIDUALI

**PREVENZIONE E REPRESSIONE DEGLI ILLECITI AMBIENTALI
ATTIVITA' DI POLIZIA GIUDIZIARIA DELEGATA DALL'AUTORITA' COMPETENTE**

- Az.1 Vigilanza e controlli alle attività produttive relative a titoli autorizzatori rilasciati dal competente Settore ed alle attività stagionali (frantoi oleari, cantine, stabilimenti balneari, etc.).
Attività di PG delegata dalla competente Autorità.
- Az.2 Controlli richiesti dal competente Settore relativi agli aspetti amministrativi.
Vigilanza e controllo delle attività stagionali.
- Az.3 Lavorazione dei verbali pervenuti al Servizio Contenzioso dalle altre FF.OO. e dalle Polizie Locali.

OBIETTIVO PERFORMANCE ORGANIZZATIVI

**GESTIONE PROCEDURE CONNESSE ALLA RISCOSSIONE COATTIVA
CREDITI PROVINCIALI DERIVANTI DA SANZIONI AMMINISTRATIVE**

- Az.1 Emissione provvedimento di annullamento in auto tutela.
- Az.2 Registrazione processi di rateizzazione conclusi e pagamenti differiti effettuati direttamente all'Ente.
- Az.3 Registrazione, per annualità di riferimento dei riversamenti da AdER a Ufficio Finanziario dell'Ente (adesione rottamazione, pagamento cartelle singole, etc.).
- Az.4 Attività di relazione con il Pubblico inerente le procedure connesse alla riscossione coattiva.

OBIETTIVO PERFORMANCE ORGANIZZATIVI

**SUPPORTO OPERATIVO ENTI SOVRASTANTI
(PREFETTURA e REGIONE) E SOTTOSTANTI (COMUNI ed OdV)**

- Az.1 Aggiornamento Struttura Operativa.
- Az.2 Aggiornamento Piano Operativo Provinciale.
- Az.3 Collaborazione, Formazione ed Addestramento ad Enti pubblici e/o OdV.

L'azione della Polizia Provinciale - Protezione Civile si configura come un elemento essenziale per la creazione di valore pubblico ed il sostegno quale servizio di pubblica utilità nell'ambito della

MISSIONE 03: ORDINE PUBBLICO e SICUREZZA

VALORE PUBBLICO: ECONOMICO – SOCIALE

OBIETTIVO PERFORMANCE INDIVIDUALI

IMPLEMENTARE IL SISTEMA DI CONTRASTO E PREVENZIONE AI FENOMENI CORRUTTIVI IN AMBITO DI CIRCOLAZIONE STRADALE (PTPCT 2024 – 2026).

In esecuzione alle attività già avviate negli anni precedenti, questo Servizio vede adottare un'azione combinata di interventi necessari per contribuire in modo significativo alla riduzione dell'illegalità stradale sulla viabilità provinciale, aumentando la sicurezza per tutti gli utenti della strada.

Per ridurre i fenomeni di illegalità degli utenti della strada sulla viabilità provinciale, è necessario assumere un approccio integrato che combini prevenzione, controllo e sensibilizzazione.

Alcune strategie efficaci:

1. Potenziamento dei Controlli e della Videosorveglianza

- **Aumento dei controlli** da parte delle Forze dell'Ordine e della Polizia Stradale, con particolare attenzione alle infrazioni più gravi (eccesso di velocità, guida in stato di ebbrezza, mancato rispetto della segnaletica).
 - **Installazione di sistemi di videosorveglianza** e autovelox intelligenti per monitorare le strade provinciali e sanzionare chi non rispetta il Codice della Strada.
 - **Uso di droni e tecnologie avanzate** per il controllo del traffico e il rilevamento delle violazioni in tempo reale.
-

2. Intervento Sinergico per la Sicurezza Stradale

In coordinamento con gli altri servizi dell'Ente, è necessario un piano d'azione mirato per il potenziamento e l'adeguamento della rete stradale.

- **Miglioramento della segnaletica verticale e orizzontale**, garantendo una maggiore visibilità soprattutto nelle ore notturne.
 - **Illuminazione potenziata** nei punti critici per ridurre il rischio di incidenti e scoraggiare comportamenti pericolosi.
 - **Messa in sicurezza degli incroci e delle curve pericolose**, con l'installazione di guardrail e dissuasori di velocità.
-

3. Educazione e Sensibilizzazione

- **Campagne di sensibilizzazione** rivolte a tutte le fasce di età, con particolare attenzione ai giovani neopatentati.
 - **Progetti nelle scuole e nei luoghi di lavoro** per promuovere la cultura della legalità stradale e la responsabilità alla guida.
 - **Coinvolgimento della comunità e delle associazioni locali** per diffondere buone pratiche e rafforzare il senso civico.
-

4. Utilizzo di Strumenti Tecnologici

- **Applicazioni mobili per segnalare infrazioni e incidenti**, incentivando la partecipazione attiva dei cittadini.
 - **Potenziamento dei sistemi di monitoraggio del traffico** per rilevare le aree più critiche e intervenire tempestivamente.
 - **Sanzioni elettroniche immediate**, per aumentare l'efficacia della deterrenza.
-

5. Inasprimento delle Sanzioni e Interventi Amministrativi

- **Maggiore severità per le infrazioni più gravi**, con sospensioni immediate della patente nei casi di guida pericolosa.
 - **Sanzioni progressive**, con penalità più severe per i recidivi.
 - **Sequestri amministrativi** di veicoli coinvolti in infrazioni ripetute o gravi.
-

OBIETTIVO PERFORMANCE INDIVIDUALI

PREVENZIONE E REPRESSIONE DELLE VIOLAZIONI AL CODICE DELLA STRADA ATTIVITA' DI POLIZIA GIUDIZIARIA DELEGATA DALL'AUTORITA' COMPETENTE

Per garantire un controllo efficace della rete viaria provinciale, con particolare attenzione alle arterie ad alta intensità di traffico e a elevato rischio di incidenti, è necessario un **approccio strategico basato su analisi del rischio, coordinamento interforze e tecnologia avanzata**.

1. Analisi e Pianificazione degli Interventi

- **Mappatura del rischio**: analisi dei dati storici sugli incidenti e delle segnalazioni per identificare le tratte più critiche.
 - **Definizione delle priorità**: individuazione dei punti strategici per il pattugliamento e i posti di controllo, basandosi su criteri di rischio, orari di punta e stagionalità del traffico.
 - **Coordinamento tra enti**: sinergia con le Forze dell'Ordine, la Polizia Provinciale e gli altri servizi dell'ente per ottimizzare le risorse e coprire efficacemente il territorio.
-

2. Pattugliamento e Controlli Operativi

- **Presidio dinamico**: pattugliamento continuo delle arterie ad alta intensità di traffico con veicoli dotati di sistemi di rilevazione automatica (targhe, velocità, assicurazione, revisione).
 - **Posti di controllo mirati**: verifiche su punti nevralgici in fasce orarie critiche, con accertamento su velocità, stato del veicolo, documentazione e guida in stato alterato.
 - **Uso di tecnologie avanzate**: impiego di droni per la sorveglianza aerea, telecamere intelligenti, autovelox mobili e dispositivi di riconoscimento automatico delle infrazioni.
 - **Interventi mirati in caso di emergenza**: procedure rapide per incidenti o situazioni di pericolo, con squadre pronte a intervenire per il ripristino della sicurezza.
-

3. Monitoraggio e Valutazione

- **Raccolta dati in tempo reale**: utilizzo di sistemi informatici per tracciare le attività di controllo e analizzare l'andamento degli interventi.
 - **Valutazione dell'efficacia**: report periodici per monitorare l'impatto delle azioni di vigilanza e rimodulare la strategia in base ai risultati ottenuti.
 - **Feedback continuo**: collaborazione con la cittadinanza per raccogliere segnalazioni e migliorare la sicurezza della rete viaria.
-

OBIETTIVO PERFORMANCE INDIVIDUALI

PREVENZIONE E REPRESSIONE DEGLI ILLECITI AMBIENTALI ATTIVITA' DI POLIZIA GIUDIZIARIA DELEGATA DALL'AUTORITA' COMPETENTE

Per garantire la corretta applicazione della normativa e il rispetto dei titoli autorizzativi rilasciati, sarà prevista un'attività di controllo strutturata, mirata ed efficace, articolata nei seguenti punti:

1. Controllo delle Attività Produttive e Stagionali

Verifica del rispetto dei titoli autorizzativi

- Sopralluoghi presso **frantoi oleari, cantine, stabilimenti balneari e altre attività stagionali**, con riscontro delle autorizzazioni rilasciate dal Settore competente.
- Controllo della **conformità delle attività produttive alle normative ambientali, igienico-sanitarie e di sicurezza**.
- Monitoraggio delle **modifiche strutturali o funzionali non autorizzate** rispetto ai titoli concessi.

Controlli amministrativi e operativi

- Verifica della **documentazione amministrativa** richiesta per l'esercizio delle attività.
- Controllo delle **prescrizioni ambientali e di sicurezza nei luoghi di lavoro**.
- Ispezioni programmate e su segnalazione per accertare eventuali **irregolarità o abusi**.

Vigilanza sulle attività stagionali

- Monitoraggio intensificato **durante i periodi di maggiore attività** per verificare il rispetto delle normative e prevenire abusi.
 - Controllo della **gestione dei rifiuti, emissioni inquinanti e scarichi idrici** per garantire la tutela ambientale.
 - Verifica di eventuali **occupazioni abusive di suolo pubblico** o attività non autorizzate.
-

2. Attività di Polizia Giudiziaria (PG) su Delega dell'Autorità Competente

Interventi mirati su disposizione della Magistratura

- **Indagini e accertamenti** su presunti illeciti ambientali, edilizi e amministrativi.
 - **Sopralluoghi tecnici e acquisizione documentale** su attività sospette o oggetto di segnalazione.
 - **Esecuzione di provvedimenti giudiziari** (sequestri, chiusure, sospensioni dell'attività).
-

3. Controlli su Richiesta del Settore Competente

Verifica del rispetto degli obblighi amministrativi

- Controlli sulla **corretta applicazione di regolamenti e normative di settore**.
 - Monitoraggio e **ispezioni straordinarie su richiesta dell'ente** per situazioni a rischio o segnalate dai cittadini.
-

4. Gestione dei Verbali e Contenzioso

Lavorazione dei verbali ricevuti dalle altre FF.OO. e Polizie Locali

- **Verifica e istruttoria** dei verbali trasmessi per la corretta gestione del contenzioso.
 - **Trasmissione agli organi competenti** per l'adozione dei provvedimenti sanzionatori o amministrativi.
 - **Monitoraggio dei ricorsi e delle contestazioni** per garantire un'azione amministrativa efficace.
-

OBIETTIVO PERFORMANCE ORGANIZZATIVI

GESTIONE PROCEDURE CONNESSE ALLA RISCOSSIONE COATTIVA DEI CREDITI PROVINCIALI DERIVANTI DA SANZIONI AMMINISTRATIVA

1. Emissione del Provvedimento di Annullamento in Autotutela

- **Analisi delle istanze:** verifica della documentazione e dei motivi per cui si richiede l'annullamento.
 - **Accertamento normativo:** valutazione della legittimità dell'annullamento in base alle disposizioni di legge.
 - **Emissione del provvedimento:** redazione dell'atto amministrativo con relativa notifica al contribuente.
 - **Archiviazione e monitoraggio:** registrazione digitale della pratica nel gestionale dell'Ente.
-

2. Registrazione dei Processi di Rateizzazione Conclusi e Pagamenti Differiti Effettuati all'Ente

- **Verifica del completamento dei pagamenti:** controllo delle rate pagate e delle scadenze rispettate.
 - **Aggiornamento delle posizioni debitorie:** registrazione dell'avvenuto pagamento e chiusura della pratica.
 - **Emissione di eventuali certificazioni di saldo:** rilascio della ricevuta di pagamento o dell'attestazione di regolarità contributiva.
 - **Comunicazione agli interessati:** notifica via PEC o posta dell'esito della rateizzazione.
-

3. Registrazione dei Riversamenti da AdER a Ufficio Finanziario dell'Ente

- **Ricezione delle comunicazioni da AdER:** importazione dei dati sui riversamenti effettuati.
 - **Analisi e verifica delle somme trasferite:** confronto con le pratiche aperte per identificare gli importi accreditati.
 - **Attribuzione ai bilanci di competenza:** assegnazione delle somme per annualità e tipologia di entrata (rottamazione, pagamento singolo, ecc.).
 - **Reportistica e rendicontazione:** generazione di report interni per il controllo finanziario.
-

4. Attività di Relazione con il Pubblico sulla Riscossione Coattiva

- **Front office e supporto informativo:** assistenza ai cittadini su piani di pagamento, contenziosi e procedure di riscossione.
- **Gestione delle richieste di chiarimenti:** predisposizione di risposte chiare e tempestive via sportello, e-mail o telefono.
- **Indirizzamento alle procedure corrette:** supporto su istanze di rateizzazione, opposizioni e segnalazioni.
- **Monitoraggio dei casi critici:** identificazione delle situazioni più complesse per un eventuale intervento dell'Ufficio Legale.

MISSIONE 11: SOCCORSO CIVILE

VALORE PUBBLICO: SOCIALE

OBIETTIVO PERFORMANCE ORGANIZZATIVI

SUPPORTO OPERATIVO ENTI SOVRASTANTI E SOTTOSTANTI

1. Aggiornamento della Struttura Operativa

- **Analisi delle necessità organizzative:** valutazione della capacità operativa attuale, criticità e punti di miglioramento.
 - **Ridefinizione delle funzioni e dei ruoli:** aggiornamento delle procedure operative interne e ottimizzazione delle risorse umane disponibili.
 - **Implementazione di nuove tecnologie:** integrazione di strumenti digitali e sistemi informativi avanzati per il monitoraggio e la gestione delle operazioni.
 - **Test di efficienza e simulazioni operative:** verifica sul campo dell'efficacia delle modifiche apportate alla struttura operativa.
-

2. Aggiornamento del Piano Operativo Provinciale

- **Revisione e analisi dei dati territoriali:** raccolta di informazioni aggiornate su rischi, infrastrutture e risorse disponibili.
 - **Adeguamento alle nuove normative e linee guida:** allineamento del Piano Operativo Provinciale agli aggiornamenti normativi nazionali e regionali.
 - **Integrazione con enti locali e forze operative:** coordinamento con Protezione Civile, Forze dell'Ordine, Enti pubblici e Volontariato per una gestione integrata delle emergenze.
 - **Verifica operativa e simulazioni:** test pratici per valutare la reattività delle squadre operative in caso di emergenza.
-

3. Collaborazione, Formazione ed Addestramento per Enti Pubblici e/o OdV

- **Pianificazione delle attività formative:** definizione di percorsi di aggiornamento tecnico-operativo per il personale degli enti pubblici e delle Organizzazioni di Volontariato (OdV).
 - **Moduli di addestramento pratico:** esercitazioni sul campo per migliorare la prontezza operativa in scenari di emergenza e gestione del rischio.
 - **Workshop e incontri interistituzionali:** tavoli di confronto tra enti pubblici e operatori del settore per condividere strategie e metodologie di intervento.
 - **Monitoraggio e valutazione delle competenze acquisite:** test e verifiche sul livello di preparazione dei partecipanti per garantire l'efficacia della formazione.
-

Il Responsabile

f.to Comm. Sup. Dott. Pietro DE ZORZI

2 OBIETTIVI DI DIGITALIZZAZIONE

La Provincia di Barletta Andria Trani è impegnata nell'implementazione di attività e progetti volti a facilitare e supportare la transizione digitale, sia dell'Amministrazione provinciale che della comunità da essa rappresentata.

Per dare una risposta a questa richiesta di innovazione digitale, la soluzione è continuare a lavorare per dare attuazione alle previsioni dell'Agenda Digitale nazionale e del Piano Triennale dell'Informatica per la PA, in tutte le diverse declinazioni, tra cui cloud, interoperabilità, dati e open data, sicurezza informatica, piattaforme abilitanti, competenze digitali e servizi pubblici digitali.

Con riferimento ai pagamenti elettronici ed alla piattaforma abilitante PagoPA, la Provincia di Barletta Andria Trani è presente sulla piattaforma PagoPA fin dal 2016, ad oggi.

Trasformazione e transizione digitale: semplificazione e digitalizzazione

L'articolo 3, comma 1, punto 3) del D.M. 24 giugno 2022 prevede che nella Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione del PIAO venga fornito il dettaglio delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e dall'Agenda Digitale.

L'**Agenda Semplificazione 2022-2026 – Aggiornamento 2025**, focalizza l'attenzione su tre linee di intervento:

- La semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure
- La velocizzazione delle procedure
- La semplificazione e la digitalizzazione

Con riferimento agli obiettivi dell’**Agenda Digitale**, si riportano nella tabella allegata le procedure da digitalizzare per il periodo 2025-2027. Si evidenzia che sono compresi nell’elenco sia interventi di sviluppo e/o di completamento di messa in produzione, relativi a nuovi servizi da sviluppare o di cui è in corso il completamento, sia interventi di manutenzione adeguativa e/o di manutenzione evolutiva, relativi a servizi preesistenti.

Tale elenco è stato predisposto raccogliendo ed elaborando i dati forniti dai Settori /Servizi in riscontro alla nota prot. n. 26201 del 7.11.2024, dove - in occasione della mappatura dei processi gestiti al fine di elaborare ulteriori rischi corruttivi – veniva, altresì, richiesta la mappatura dei processi informatici gestiti o da digitalizzare.

Detto elenco è, altresì, frutto di condivisione durante la conferenza dei dirigenti tenuta in data 19 febbraio 2025.

Elenco procedimenti amministrativi da digitalizzare

PROCEDIMENTI	SETTORI	2025	2026	2027
Realizzazione servizio on – line di rilevazione del gradimento dei servizi offerti dalla Provincia	Tutti i Settori – Servizio Egovernment	X	X	
Aggiornamento nuovo sito istituzionale della Provincia	Tutti i Settori – Servizio Egovernment	X	X	X
Creazione sul nuovo sito istituzionale della Provincia della Sezione “Servizi on-line” offerti dall’Ente tra cui “Pagamenti Pago Pa” e “Prenotazione degli appuntamenti con gli uffici”	Tutti i Settori – Servizio Egovernment	X	X	
Digitalizzazione procedimenti di predisposizione delle ordinanze e dei decreti presidenziali	Settore I – Servizio E-Government	X	X	
Digitalizzazione iscrizione elenchi degli operatori economici per affidamenti di lavori di importo pari o superiore a	Servizio SUA- Servizio Egovernment	X	X	

40.000,00 e inferiori alla soglia comunitaria				
Digitalizzazione richieste di accesso agli atti	Tutti i Settori- Servizio Egovernment	X	X	
Automatizzazione flussi di pubblicazione dal sistema informatico di gestione provvedimenti in uso alla Sezione "Amministrazione Trasparente"	Segreteria Generale -Servizio E Government	X	X	X
Attivazione servizio di News Letters	Settore I - Servizio E Government	X	X	X
Digitalizzazione procedimenti relativi ad Autorizzazione paesaggistica ed all'Accertamento di compatibilità Paesaggistica	Settore V	X	X	
Digitalizzazione procedimenti relativi alla S.C.I.A. per apertura autoscuola	Settore V	X	X	
Digitalizzazione procedimenti relativi alla S.C.I.A. per riconoscimento dei consorzi di autoscuole, all'assegnazione studio consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto, all'apertura centro di revisione veicoli, al rilascio della licenza per il trasporto di cose in conto proprio	Settore V	X	X	
Digitalizzazione procedimenti relativi alle concessioni per manomissioni stradali e apertura/chiusura vani d'accesso, autorizzazioni per installazione insegne pubblicitarie, autorizzazioni per transiti eccezionali, nulla osta per manifestazioni di carattere generale	Settore V	X	X	
Digitalizzazione procedimenti relativi all'Autorizzazione ed alla Denuncia di	Settore V	X	X	

Inizio Lavori per le funzioni in materia di elettrodotti					
Digitalizzazione adempimenti collegati alle buste paga (es. 770, dichiarazioni IRAP, ECC...)	Settore I - EGovernment	X	X	X	
Integrazione flussi informatici che alimentano il cartellino del dipendente	Settore I - EGovernment	X	X	X	
Digitalizzazione della modulistica di accesso ai servizi di competenza (assistenza specialistica e trasporto scolastico alunni con disabilità e materiale tiflodidattico)	Settore I - Egovernment	X	X	X	
Sportello informativo digitalizzato per le scuole	Settore I - EGovernment	X	X	X	
Digitalizzazione dei dati finalizzati alla definizione delle liste di carico (file tracciato “tipo 290”) per la riscossione coattiva delle somme derivanti da sanzioni amministrative per violazioni alle norme del Codice della Strada.	Servizio Polizia Provinciale	X	X	X	

RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI DIGITALIZZAZIONE ANNO 2024

Obiettivi	Settori	Grado di raggiungimento
Creazione sul nuovo sito istituzionale della Provincia della Sezione “Servizi on- line” offerti dall’Ente tra cui “Prenotazione degli appuntamenti con gli uffici”	Tutti i Settori – Servizio Egovernment	100%
Nuovo sito istituzionale della Provincia	Tutti i Settori – Servizio E-government	100%

2.2 ACCESSIBILITÀ

In ottica di miglioramento dell'accessibilità delle Amministrazioni, sia fisica sia digitale, la presente sezione illustra le disposizioni e i piani che la Provincia di Barletta-Andria-Trani attua nel rispetto di quanto definito nel DL n. 80/2021 all'art. 6, comma 2, lettera f) che dispone la presenza nel PIAO de "le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità".

ACCESSIBILITÀ FISICA

La normativa di riferimento vigente in materia di accessibilità fisica è la seguente:

- a) Legge 13/1989 "Disposizioni per favorire il superamento e l'eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici privati", la quale comprende anche gli edifici residenziali pubblici, di nuova costruzione o da ristrutturare;
- b) D.M. n. 236/1989, regolamento di attuazione della L. 13/1989 "Prescrizioni tecniche necessarie a garantire l'accessibilità, l'adattabilità e la visitabilità degli edifici privati e di edilizia residenziale pubblica sovvenzionata e agevolata, ai fini del superamento e dell'eliminazione delle barriere architettoniche";
- c) DPR n. 503/1996 "Norme per l'eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici, spazi e servizi pubblici", il quale stabilisce che tutti gli spazi pubblici debbano garantire la fruizione a chiunque abbia capacità motoria limitata, che si traduce non solo nell'abbattimento delle barriere architettoniche, ma anche nell'installazione di tutti gli ausili necessari agli edifici pubblici per poterli definire accessibili;

In accordo con quanto previsto, in particolare con il DPR 503/96 "Norme per l'eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici, spazi e servizi pubblici", la Provincia di Barletta-Andria-Trani si è dotata di ingressi e strumenti tali da garantire l'accessibilità e visitabilità degli spazi interni sia per il pubblico che per il personale in servizio, anche con ridotta mobilità.

A tale proposito si cita la presenza negli edifici di ascensori e montascale che permettono di accedere a tutti i piani delle strutture della sede di Trani.

Per la sede di Andria, a piano terra sono collocati gli uffici del protocollo e dei locali per il ricevimento del pubblico, senza barriere architettoniche. La sala Giunta e la sala Consigliare sono dotate di strumenti tali da garantire l'accessibilità e visitabilità degli spazi interni sia per il pubblico che per il personale in servizio, anche con ridotta mobilità.

ACCESSIBILITÀ DIGITALE

Negli ultimi due decenni si sono succeduti a più riprese interventi normativi e regolatori finalizzati alla completa digitalizzazione delle pubbliche amministrazioni, con riferimento tanto ai processi interni quanto a quelli esterni che interessano l'utenza (cittadini, imprese, professionisti, associazioni, ecc.).

Con l'introduzione del Piano Triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione (nel seguito indicato anche con "PT") è stato dato un nuovo e deciso impulso al processo di transizione al digitale della pubblica amministrazione. In particolare, l'attuazione dei principi once-only e digital-first la comunicazione per via telematica rappresenterà la modalità predefinita per l'interazione sia tra le singole amministrazioni e l'utenza sia tra le amministrazioni. Se da un lato questa prospettiva assicura il pieno e concreto riconoscimento dei diritti di cittadinanza digitale di cui all'art. 3 ("Diritto all'uso delle tecnologie") e all'art. 7 ("Diritto a servizi on-line semplici e integrati") del D.Lgs. n. 2005/82 ("Codice

dell'Amministrazione Digitale), dall'altro richiede una maggiore attenzione ai requisiti di accessibilità sanciti dalla L. 2004/4 (c.d. "Legge Stanca").

Con riferimento ai servizi erogati per via telematica in attuazione e delle previsioni di cui al citato art. 7 del CAD, l'Amministrazione Provinciale assicura il regolare svolgimento delle attività volte ad assicurare l'accessibilità dei propri siti e delle proprie applicazioni mobili. Fra le attività consolidate rientrano anche gli adempimenti richiamati dal Piano Triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione qui di seguito riportati, e che si confermano anche per il periodo di riferimento per il presente piano:

- entro marzo di ogni anno, pubblicare gli obiettivi di accessibilità sul proprio sito;
- entro il 23 settembre di ogni anno, pubblicare tramite l'applicazione form.agid.gov.it una dichiarazione di accessibilità per ciascuno dei propri siti web e APP mobili;

Sempre con riferimento alle previsioni del Piano Triennale, si prevede di avviare una verifica di fattibilità tecnico-economica relativamente all'esecuzione dei test di usabilità del proprio sito istituzionale e, laddove fattibile ed effettivamente condotta, la comunicazione dell'esito dei test ad AGID, tramite l'applicazione form.agid.gov.it.

2.3 PIANO DELLE AZIONI CONCRETE

Come è noto, l'art. 60 bis del d. lgs. 30/03/2021, n. 165, inserito dall'art. 1, comma 1, della l. 19 giugno 2019, n. 56, ha previsto l'istituzione presso il Dipartimento della funzione pubblica (di seguito Dipartimento) del Nucleo delle azioni concrete di miglioramento dell'efficienza amministrativa, denominato "Nucleo Concretezza" con il compito di assicurare la concreta realizzazione delle misure indicate nel Piano triennale delle azioni concrete per l'efficienza delle pubbliche amministrazioni (di seguito, per brevità, anche solo "Piano triennale delle azioni concrete").

Il PIAO ex art. 6 DL 80/2021 ormai entrato a regime deve comprendere anche il Piano delle Azioni Concrete, previsto dall'art. 60 bis del Dlgs 165/2001 e smi – TUPI, inserito dalla Legge 56/2019. La norma prevede:

1. Ferme le competenze dell'Ispettorato di cui all'articolo 60, comma 6, e dell'Unità per la semplificazione e la qualità della regolazione di cui all'articolo 1, comma 22-bis, del decreto-legge 18 maggio 2006, n. 181, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2006, n. 233, è istituito, presso il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri, il Nucleo delle azioni concrete di miglioramento dell'efficienza amministrativa, denominato "Nucleo della Concretezza".

2. Con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, per la parte relativa alle azioni da effettuare nelle regioni, negli enti strumentali regionali, negli enti del Servizio sanitario regionale e negli enti locali, è approvato il Piano triennale delle azioni concrete per l'efficienza delle pubbliche amministrazioni, predisposto annualmente dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri.

Il Piano contiene:

- a) le azioni dirette a garantire la corretta applicazione delle disposizioni in materia di organizzazione, funzionamento, trasparenza e digitalizzazione delle pubbliche amministrazioni e la conformità dell'attività amministrativa ai principi di imparzialità e buon andamento;
- b) le tipologie di azioni dirette a incrementare l'efficienza delle pubbliche amministrazioni, anche con riferimento all'impiego delle risorse dei fondi strutturali e di investimento europei;
- c) l'indicazione delle modalità di svolgimento delle attività del Nucleo della Concretezza nei confronti delle regioni, degli enti strumentali regionali, degli enti del Servizio sanitario regionale e degli enti locali.

3. Il Nucleo della Concretezza assicura la concreta realizzazione delle misure indicate nel Piano di cui al comma 2. A tal fine, in collaborazione con l'Ispettorato di cui all'articolo 60, comma 6, effettua sopralluoghi e visite finalizzati a rilevare lo stato di attuazione delle disposizioni da parte delle pubbliche amministrazioni, nonché le modalità di organizzazione e di gestione dell'attività amministrativa alla luce dei criteri di efficienza, efficacia ed economicità, proponendo eventuali misure correttive. Le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le agenzie e gli enti pubblici non economici nazionali realizzano le misure correttive entro tempi definiti e comunque nei limiti di quelli indicati nel Piano di cui al comma 2.

Di ogni sopralluogo e visita è redatto processo verbale, sottoscritto dal rappresentante dell'amministrazione o da un suo delegato, da cui risultano le visite e le rilevazioni eseguite, le richieste avanzate, la documentazione visionata o acquisita, nonché le risposte e i chiarimenti ricevuti. Il verbale contiene anche l'indicazione delle eventuali misure correttive e, per le amministrazioni di cui al terzo periodo del comma 3, del termine entro il quale le stesse devono essere attuate. L'amministrazione, nei tre giorni successivi, può formulare osservazioni e fornire ulteriori documenti.

I verbali redatti in occasione di sopralluoghi e visite effettuati in comuni o in altri enti locali sono trasmessi anche al prefetto territorialmente competente.

Le pubbliche amministrazioni provvedono alla comunicazione al Nucleo della Concretezza dell'avvenuta attuazione delle misure correttive entro quindici giorni dall'attuazione medesima, fermo restando, per le pubbliche amministrazioni di cui al terzo periodo del comma 3, il rispetto del termine assegnato dal Nucleo medesimo.

L'inosservanza del termine assegnato, ai sensi del comma 3, per l'attuazione delle misure correttive rileva ai fini della responsabilità dirigenziale e disciplinare e determina l'iscrizione della pubblica amministrazione inadempiente in un elenco pubblicato nel sito del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri. Entro il 30 giugno di ogni anno, il Dipartimento della funzione pubblica trasmette una relazione sugli esiti dei sopralluoghi e delle visite, con l'evidenziazione dei casi di mancato adeguamento, al Ministro per la pubblica amministrazione, al Ministro dell'interno e alla Corte dei conti. Il Ministro per la pubblica amministrazione trasmette tale relazione alle Camere, ai fini del deferimento alle competenti Commissioni parlamentari.

Il Piano triennale delle azioni concrete sembra configurarsi, pertanto, come uno degli strumenti da mettere in campo per la governance, l'indirizzo e la verifica dei risultati conseguiti dalle amministrazioni, quale strumento a supporto di una più generale strategia di rafforzamento della capacità amministrativa e di verifica dei risultati raggiunti.

Sottosezione di programmazione: *Performance*

1. PRESENTAZIONE DEL PIANO

La sottosezione Performance 2025 – 27 del presente P.I.A.O., è stata predisposta con l'obiettivo di:

- portare a termine il processo di integrazione funzionale dei sistemi di performance management, dei controlli interni e di repressione e prevenzione della corruzione e della trasparenza, realizzando il coordinamento del “sistema di performance management” con il “sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza”, quale strategia sinergica di efficienza, trasparenza, integrità dell'azione amministrativa e di prevenzione dell'illegalità e della corruzione nell'Ente;
- predisporre un piano che acquisisca la sua funzione di strumento di pianificazione e programmazione e perdere quella di adempimento burocratico dando al contempo centralità alla performance organizzativa, anche con riferimento all'organizzazione nel suo complesso. Tanto anche al fine di consentire che gli impegni assunti con i diversi documenti strategici (diversi dal piano) o gli impegni assunti nei confronti dei diversi livelli istituzionali, comunitari e nazionali, che identificano chiare priorità, a volte anche comprensivi di indicatori e target, trovino spazio nel Piano;
- attribuire al Piano la sua funzione di strumento di pianificazione e programmazione e perdere quella di adempimento burocratico.

2. LA DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI

Gli obiettivi strategici ed operativi contenuti nel presente Piano sono stati definiti e concordati con il previo coinvolgimento degli organi di indirizzo politico di questa Provincia, attraverso la trasmissione degli stessi al Presidente della Provincia nelle funzioni di ex Giunta, secondo la legge n. 56/14, con pec del 7 marzo 2024. Tanto nell'ambito della funzione da essi espletata in relazione alla gestione che si traduce nella individuazione di indirizzi ed obiettivi e nella conseguente individuazione dei programmi da porre in essere per il loro raggiungimento, nell'impartire direttive, nell'assegnare risorse da utilizzarsi a tal scopo e nella successiva verifica dei risultati complessivamente conseguiti.

Le schede di programmazione degli obiettivi organizzativi e individuali sono state, altresì, trasmesse all'Organismo Indipendente di Valutazione, con pec del 27 marzo 2025, per la validazione.

Il presente documento, stante le valutazioni effettuate dagli organi di indirizzo politico e dagli organi gestionali della Provincia – secondo i rispettivi ambiti di competenza - dà quindi avvio al ciclo di gestione della performance 2025, attraverso la definizione degli obiettivi, indicatori e relativi target, che costituiscono gli elementi fondamentali su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance, secondo il Nuovo Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance adottato con delibera del Presidente n. 78 del 28.12.2022.

3. RIALLINEAMENTO TEMPORALE TRA IL CICLO DELLA PERFORMANCE ED IL CICLO DI PROGRAMMAZIONE ECONOMICO – FINANZIARIA E STRATEGICA

Il presente Piano esplicita gli obiettivi, gli indicatori ed i target, per l'anno 2025, sviluppandosi in continuità con gli strumenti di programmazione economico finanziaria e strategica dell'Ente richiamati nella delibera presidenziale di approvazione del presente documento.

Titolo 6 - Accensione di prestiti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 7 - Anticipazioni da istituto tesoriere cassiere	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 9 - Entrate per conto di terzi e partite di giro	4.065.192,20	2.845.601,54	7.987.400,00	7.987.400,00	7.987.400,00	7.987.400,00

Sono state confermate le aliquote e le tariffe vigenti.

Gestione della Spesa

	Impegni	Impegni	Assestato	PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE		
	Comp. 2021	Comp. 2022	2023	2024	2025	2026
Disavanzo di Amministrazione	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 1 - Spese Correnti	26.272.079,44	28.495.865,20	51.696.442,52	42.847.001,50	42.549.803,28	42.517.263,71
Titolo 2 - Spese in contocapitale	19.155.360,55	6.762.186,54	139.939.404,71	25.676.604,48	41.475.719,26	43.533.608,05
Titolo 3 - Spese per incremento di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 4 - Rimborso di prestiti	803.190,46	832.425,59	844.206,23	733.596,67	764.794,89	797.334,46
Titolo 5 - Chiusura Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 7 - Spese per conto di terzi e partite di giro	4.065.192,20	2.845.601,54	7.987.400,00	7.987.400,00	7.987.400,00	7.987.400,00

Equilibri di bilancio di competenza e di cassa

ENTRATE	COMPETENZA 2024	CASSA 2024	SPESE	COMPETENZA 2024	CASSA 2024
Fondo di cassa presunto all'inizio dell'esercizio		54.389.642,50			
Utilizzo avanzo presunto di amministrazione	0,00		Disavanzo di amministrazione	0,00	
Fondo pluriennale vincolato	0,00				
Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	23.305.858,79	25.540.359,41	Titolo 1 - Spese correnti	42.847.001,50	59.966.786,50
			- di cui fondo pluriennale vincolato	0,00	
Titolo 2 - Trasferimenti correnti	18.526.233,52	21.423.382,12			
Titolo 3 - Entrate extratributarie	1.768.505,86	3.195.487,09	Titolo 2 - Spese in conto capitale	25.676.604,48	46.831.394,06
Titolo 4 - Entrate in contocapitale	25.656.604,48	41.351.535,06	- di cui fondo pluriennale vincolato	0,00	
Titolo 5 - Entrate da riduzione di attività finanziarie	0,00	31.000,00	Titolo 3 - Spese per incremento di attività finanziarie	0,00	0,00
Totale entrate finali	69.257.202,65	91.541.763,68	Totale spese finali	68.523.605,98	106.798.180,56
Titolo 6 - Accensione di prestiti	0,00	948.679,63	Titolo 4 - Rimborso di prestiti	733.596,67	733.596,67
Titolo 7 - Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	0,00	0,00	Titolo 5 - Chiusura Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	0,00	0,00
Titolo 9 - Entrate per conto di terzi e partite di giro	7.987.400,00	8.079.781,81	Titolo 7 - Spese per conto terzi e partite di giro	7.987.400,00	8.894.017,62
Totale Titoli	77.244.602,65	100.570.225,12	Totale Titoli	77.244.602,65	116.425.794,85
Fondo di cassa presunto all'fine dell'esercizio		38.534.072,77			
TOTALE COMPLESSIVO ENTRATE	77.244.602,65	154.959.867,62	TOTALE COMPLESSIVO SPESE	77.244.602,65	116.425.794,85

Si riporta di seguito l'elenco degli enti ed organismi strumentali, precisando che i relativi bilanci consuntivi sono consultabili nel proprio sito internet fermo restando quanto previsto per gli enti locali dall'articolo 172, comma 1, lettera a) del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. Detto elenco riporta, altresì, le partecipazioni possedute dalla Provincia con l'indicazione della relativa quota percentuale.

Organismo Partecipato	Capitale sociale/Dotazioni	% partecipazioni	Valore quota capitale sociale	Riferimenti adesione	Tipologia Organismo
S.T.P. spa	€ 4.648.140,00	12,09%	€ 562.054,32	Deliberazione e Consiglio Provinciale n. 42 del 20.12.2010	Società partecipata
Agenzia per l'occupazione e lo sviluppo dell'area nord barese-ofantina Scarl	€ 75.152,00	1,33%	€ 1.000,00	Deliberazione e Consiglio Provinciale n. 24 del 22.07.2011	Società partecipata
FONDAZIONE BONOMO PER LA RICERCA IN AGRICOLTURA – ONLUS in liquidazione	€ 240.000,00	100,00%	€ 240.000,00	Deliberazione e del Consiglio Provinciale n. 3 del 13.03.2013.	Ente controllato

Indirizzi generali sul ruolo degli organismi gestionali ed enti strumentali e società controllate e partecipate

A seguito della revisione periodica delle società partecipate ex art. 20 del D. Lgs. n. 175/2016 e ss.mm.ii. approvata con Deliberazione di Consiglio Provinciale n. 50 del 19.12.2023, sono stati adottati i seguenti indirizzi:

Organismo Partecipato	Capitale sociale	% partecipazione	Tipologia Ente	Misura di razionalizzazione	Motivazione
-----------------------	------------------	------------------	----------------	-----------------------------	-------------

S.T.P. spa	€ 4.648.140,00	12,09%	Società partecipata	Mantenimento	Sussistono i presupposti di cui all'art. 4 comma 1 e comma 2, lett. a) per il mantenimento della partecipazione, atteso che la società svolge un servizio pubblico di interesse generale mediante l'esercizio in concessione o subconcessione di linee automobilistiche urbane ed extraurbane, raccordate o sostitutive del trasporto ferroviario, nel settore trasporto pubblico locale, e, pertanto, in linea con le finalità istituzionali dell'Ente, di cui all'art. 1, comma 85 della legge 56/2014 e non ricorrono le condizioni indicate all'art. 20, comma 2, T.U.S.P.
Agenzia per l'occupazione e lo sviluppo dell'area nord	€ 75.152,00	1,33%	Società partecipata	Recesso / Alienazione	Il mantenimento non è necessario per il perseguimento delle finalità

barese-ofantina Scarl					istituzionali dell'ente, ai sensi dell'art. 4, comma 1 T.U.S.P.
FONDAZIONE BONOMO PER LA RICERCA IN AGRICOLTURA - ONLUS	€ 240.000,00	100,00%	Ente controllato	Liquidazione	La Fondazione è stata posta in liquidazione in data 03.11.2023

6.ALBERO DELLE PERFORMANCE

Con l'albero della performance si intende fornire una rappresentazione del sistema di pianificazione e programmazione della Provincia di Barletta – Andria – Trani, individuando i Settori interessati alla realizzazione delle azioni e dei progetti ricadenti nelle 5 Aree Strategiche - di seguito sintetizzate - esplicitate nel programma di mandato del Presidente, in correlazione con le missioni, i programmi e le linee di azione per la Provincia, esplicitate nelle “linee di mandato del Presidente 2019 – 2023” in linea con il Documento Unico di Programmazione 2025 -2027.

Dette linee sono individuano n. cinque Aree strategiche nelle quali orientare l'azione amministrativa, di seguito riportate:

Area Strategica 1 – Organizzazione del personale – Anticorruzione e Trasparenza – Gestione del Patrimonio (Missione D.U.P. 01)

Settori interessati: Servizio Segreteria Generale Anticorruzione Trasparenza e Controlli, Settore I e Settore III – Settore IV – Avvocatura.

Attraverso le attività inerenti le funzioni di amministrazione generale, a supporto del funzionamento di strutture e servizi nel medio – lungo termine, l'obiettivo è quello di ottenere un miglioramento della performance organizzativa dell'Ente. A tal fine, dovrà definirsi una riorganizzazione interna in grado di garantire efficienza e flessibilità all'attività amministrativa, individuando come priorità assolute la pianificazione e la gestione delle funzioni fondamentali e delegate, al fine di garantire migliori servizi ai cittadini e al territorio. In questo contesto la prevenzione della corruzione e dell'illegalità costituisce un obiettivo strategico del RPCT che investe l'intera struttura organizzativa e tutti i processi decisionali dell'ente, attraverso l'elaborazione e l'attuazione di misure di prevenzione, indicate nel PTPC, in tema di anticorruzione e trasparenza. Tale area – in linea con le linee programmatiche di mandato del Presidente – si pone l'obiettivo di far ritornare la Provincia ad essere protagonista all'interno del proprio territorio. Tale area strategica si

colloca all'interno delle linee di mandato del Presidente della Provincia "Organizzazione del Personale" dove si legge che l'obiettivo è quello di rideterminare l'organizzazione dell'Ente con una struttura più snella e che si occupi esclusivamente delle funzioni attribuite dalla legge, attraverso l'indizione di nuovi concorsi pubblici e rafforzando le misure anticorruzione e trasparenza. Strategica è, infine, una gestione produttiva del patrimonio dell'Ente con la rivisitazione dell'utilità e congruità dei fitti passivi; una maggiore produttività delle locazioni attive e dell'utilizzo di terzi di beni dell'Ente. Le acquisizioni, le alienazioni, le locazioni attive e passive e le concessioni di utilizzo dei beni di proprietà dell'ente dovranno essere riviste alla luce di questo indirizzo strategico.

Area Strategica 2 -Ordine pubblico e sicurezza sulle strade (Missione D.U.P. 03 - 10 - 11).

Settori interessati: Settore VI e Servizio Polizia Provinciale

Tale area mira a garantire l'organizzazione territoriale delle risorse ispirata a criteri di diversità e riequilibrio delle aree territoriali intese come infrastrutture, trasporti, viabilità nonché a garantire l'ordine pubblico e la sicurezza. Con riferimento ai trasporti, dopo l'approvazione da parte della Provincia del Piano di Bacino dell'ATO Barletta Andria Trani diventa fondamentale l'avvio della gara d'ambito con le risorse messe a disposizione dalla Regione Puglia. Invero, il programma politico dell'Amministrazione provinciale ha per obiettivo principale quello del controllo stradale del proprio territorio, inteso sia come manutenzione delle infrastrutture e sia come rafforzamento della struttura organizzativa provinciale di Protezione Civile, in linea con la linea di mandato denominata "Trasporti – strade".

Il sistema delle strade provinciali conta su circa 600 km di estensione complessiva, che garantisce lo scorrimento a livello locale dei flussi di mobilità, compresi quelli provenienti dalle interconnessioni con le grandi infrastrutture di viabilità. La manutenzione della rete viaria provinciale ed il costante miglioramento delle condizioni di sicurezza rappresentano un'esigenza fondamentale sia per la mobilità interna che per l'accesso dall'esterno. La rete viabilistica provinciale necessita di manutenzione ordinarie e straordinarie che stanno sempre più diventando difficoltose da realizzarsi per l'ente, causa i notevoli prelievi dalle entrate proprie a cui, ogni anno, sono sottoposte le Province. Il reperimento di risorse per la manutenzione straordinaria delle pavimentazioni stradali e per il mantenimento di funzionalità di ponti e viadotti della rete di competenza resta un tema fondamentale per mantenere e garantire l'economia e la produttività del nostro territorio. L'obiettivo è quello di continuare ad investire sulla viabilità sostenibile, sulle infrastrutture non solo per i cittadini ma anche per rendere il territorio appetibile per gli investitori.

Area Strategica 3 - Edilizia Scolastica (Missione D.U.P. 084 – POP 0405)

Settori interessati: Settore IV

Tale area strategica corrisponde alla linea di mandato del Presidente denominata "Edilizia scolastica".

Tra le funzioni fondamentali che competono alla Provincia vi è, infatti, la gestione degli edifici utilizzati per l'istruzione secondaria di secondo grado. I tagli applicati dallo Stato negli ultimi anni hanno comportato una insufficiente manutenzione gli edifici esistenti rispetto agli standard qualitativi necessari. L'obiettivo principale sarà quello di avviare una vasta opera di risanamento e adeguamento degli edifici scolastici per l'incolumità e il benessere degli studenti. Si punterà anche "all'innovazione, per offrire ambienti sempre più sicuri, moderni e autosufficienti dal punto di vista energetico e ad emissioni zero. Sull'edilizia scolastica l'obiettivo sarà anche quello di procedere secondo una programmazione degli interventi evitando il continuo ricorrere alle somme urgenze. Inoltre, l'azione amministrativa sarà sempre più orientata al risparmio energetico negli edifici, scolastici e non, di proprietà dell'ente.

Area Strategica 4: Assetto, pianificazione, valorizzazione del territorio e sostenibilità Ambientale (Missione D.U.P. 09)

Settori interessati: Settore V e Settore II

Tale obiettivo mira alla elevazione della qualità di vita dei cittadini attraverso la riduzione dell'inquinamento, la prevenzione dei rischi, la tutela dell'ambiente, la gestione ottimale dei rifiuti; l'efficienza nei consumi di energia e la promozione delle fonti rinnovabili. L'intento è quello di dotare il territorio di uno strumento di programmazione in materia ambientale e individuare le risorse finanziarie tese a garantire interventi sul territorio funzionali ad un miglioramento degli habitat naturali e al recupero di aree degradate e/o inquinate, da destinare alla loro ordinaria fruizione. La mission è, altresì, quella di porre in essere un monitoraggio ambientale del territorio mediante il coinvolgimento di Enti di ricerca e Organismi pubblici di controllo (ARPA - Polizia Provinciale - Corpo Forestale dello Stato) nonché di promuovere presso i Comuni la diffusione di buone pratiche ambientali - anche attraverso interventi sul territorio finalizzati al recupero di aree degradate (urbane ed extraurbane) - partecipando ad eventuali bandi regionali e/o comunitari per reperire risorse tese alla realizzazione di progetti sperimentali. Il tutto favorendo pratiche di risparmio energetico e lo sviluppo di fonti rinnovabili.

Tale area strategica risponde alle linee di mandato del Presidente "Ambiente – Parco – Contratto di Fiume" L'Ente svolge, infatti, importanti funzioni di conservazione, tutela e valorizzazione delle risorse idriche ed energetiche, gestione di aree protette, pianificazione e controllo del recupero e dello smaltimento dei rifiuti, bonifiche siti contaminati, autorizzazioni ambientali. Le azioni in questo campo dovranno essere tese a riconoscere il nostro territorio come una "risorsa". In generale, anche per gli aspetti che riguardano la fragilità del territorio, va ripresa la cultura della prevenzione in luogo della gestione continua dell'emergenza. Prevenzione, tutela, controllo del territorio: queste le parole chiave che devono impegnare la Provincia in azioni di controllo e sorveglianza ambientale sul territorio. La valorizzazione del Nostro Patrimonio ambientale è un obiettivo imprescindibile, La valorizzazione del "Parco dell'Ofanto", l'attuazione del "Contratto di Fiume" rimangono punti salienti e qualificanti del mandato del Presidente. Prevenzione, tutela, controllo del territorio.

Area Strategica 5: - Istruzione e diritto allo studio - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali – Sport e Turismo (Missione D.U.P. 05 – 06)

Settori interessati: Settore I

L' Obiettivo è collegare il dimensionamento scolastico alla realtà produttiva e culturale del territorio, coinvolgendo le organizzazioni datoriali e i sindacati per una valutazione più appropriata sulle scelte di nuovi indirizzi scolastici.

L'obiettivo è anche quello di rafforzare il ruolo della Provincia nel coordinamento delle iniziative tese alla valorizzazione culturale e turistica del territorio nonché le politiche di sviluppo giovanili attraverso la rifunzionalizzazione delle palestre e delle attrezzature sportive annessi agli istituti scolastici di proprietà della Provincia, da mettere a disposizione del territorio in accordo con le amministrazioni comunali.

La Provincia ha, inoltre, l'esercizio in avvalimento regionale della funzione di integrazione nelle scuole superiori e per la integrazione dei soggetti videolesi e audiolesi.

Si precisa, infine, che temi come il lavoro, l'occupazione, la formazione professionale - di giovani ed adulti – pur non rientrando più formalmente tra le funzioni fondamentali della Provincia rimangono centrali, al di là delle competenze gestionali dei Centri per l'Impiego. Il tessuto produttivo come quello della provincia a vocazione turistico- imprenditoriale, con una capacità innovativa straordinaria è cresciuto anche grazie alla sinergia tra lavoratori, aziende, sindacati: il patto sociale tra imprenditori e lavoratori ha creato, storicamente, un benessere diffuso che ha consentito una forte crescita culturale e splendidi esempi di accoglienza

ALBERO DELLA PERFORMANCE

Settori/Servizi	Area strategica 1	Area strategica 2	Area strategica 3	Area strategica 4	Area strategica 5
Servizio Segreteria Generale	X				
Settore I Affari Generali Personale e Politiche sociali	X				X
Settore II Ambiente, ecologia, Rifiuti e Parco Regionale Fiume Ofanto e SUA				X	
Settore III Programmazione Economico Finanziaria, Gestione Bilancio, Patrimonio Contenzioso ed E - Government	X				

Settore IV Edilizia, Programmazione della Rete Scolastica, Manutenzioni			X		
Settore V FSC, PNRR, Urbanistica, PTPC, Trasporti, Genio Civile, Difesa del Suolo				X	
Settore VI Viabilità e Lavori Pubblici		X			
Servizio Polizia Provinciale		X			
Avvocatura	X				

7.IL CASCADING (PROCESSO A CASCATA): DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI.

La Provincia di Barletta - Andria - Trani, al fine di garantire la piena realizzazione degli obiettivi afferenti alle 5 aree strategiche sopra delineate, procede alla declinazione degli obiettivi organizzativi e individuali inerenti alla gestione ed ai diversi profili e variabili nelle quali si articola.

Tali obiettivi possono essere scomposti e aggregati con il c.d. processo a cascata.

Per ogni obiettivo organizzativo e individuale sono individuate le azioni e i tempi di realizzazione, le risorse umane e gli indicatori di risultato.

Gli obiettivi organizzativi e individuali sono direttamente collegati con la struttura organizzativa dell'ente: ciascuno di essi è assegnato ad un Dirigente responsabile.

Detti obiettivi, come già esplicitato in premessa, al fine di garantire la qualità ed il miglioramento dei servizi resi, prendono le mosse da un modello di “programmazione e controllo integrato” che - muovendo dal Programma Politico istituzionale (Programma di mandato del Presidente) e dal Documento Unico di Programmazione- si articola nelle seguenti fasi:

- programmazione generale e pianificazione esecutiva del Piano esecutivo di gestione, a seguito dell'approvazione del bilancio di previsione, con i relativi allegati;
- pianificazione degli obiettivi, con l'elaborazione del PIAO/ Piano delle Performance
- rendicontazione e verifica delle percentuali di raggiungimento degli obiettivi, anche alla luce dei principi di efficacia, efficienza ed economicità, mediante l'elaborazione della Relazione sulla Performance.

Invero, al fine di perseguire l'obiettivo di dotare l'Amministrazione di uno strumento utile non solo per l'attività di programmazione, ma anche per quella di consuntivazione dei risultati e tale da consentire, quindi, l'ottimizzazione dei tempi per giungere alla misurazione e valutazione dei risultati, è stato approvato nel mese di dicembre 2022 il nuovo Sistema di misurazione e valutazione delle Performance (SMIVAP), del quale sono parte integrante e sostanziale le schede di programmazione obiettivi e azioni in cui, con riferimento a ciascun obiettivo di settore organizzativo e individuale, trovano esplicitazione azioni, personale assegnatario, indicatori, pesi, tempi di realizzazione.

Lo SMIVAP sarà oggetto di aggiornamento nel corso del corrente anno 2025.

8.PIANO DELLE PERFORMANCE ED OBIETTIVI ANTICORRUZIONE

Detti obiettivi sono integrati con gli obiettivi organizzativi in tema di trasparenza ed anticorruzione, individuati all'interno della scheda di programmazione trasversale per tutti i Settori/Servizi dell'Ente.

L'intento è quello di promuovere un ciclo della performance “integrato” anche con gli ambiti relativi agli standard di qualità dei servizi, alla trasparenza e integrità ed alle misure in tema di prevenzione e di contrasto alla corruzione, secondo le previsioni di cui alla Legge n. 190/2012 e s.m.i. ed al D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., e attraverso le misure individuate nella successiva sottosezione del presente Piano.

9.CRITICITÀ E AZIONI PER IL MIGLIORAMENTO DEL CICLO DELLA PERFORMANCE

L'impegno è quello di proseguire una costante azione di miglioramento del Ciclo di gestione delle performance, attraverso un passaggio, nel corso del tempo, da una prospettiva interna auto referenziata ad una osservazione dei risultati comparata con l'esterno attraverso il sistema del benchmarking.

Le azioni per il miglioramento del Ciclo della performance, possono sintetizzarsi nelle seguenti:

- attenzione verso la centralità della performance organizzativa, con riferimento ai risultati attesi dell'organizzazione nel suo complesso;
- necessità di dare visibilità ai risultati conseguiti nell'anno precedente, quale necessario punto di partenza del Piano.

Sottosezione di programmazione: *Rischi corruttivi e trasparenza*

IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

RESPONSABILE SOTTOSEZIONE: SEGRETARIO GENERALE/RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

1. Premessa

1. La presente sottosezione contiene il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2025 – 2027 della Provincia Barletta Andria Trani, e sviluppa i seguenti profili:

- a) **Valutazione di impatto del contesto esterno:** l'analisi del contesto muove dal report dell'Osservatorio sul fenomeno degli atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali, dalla relazione della direzione investigativa antimafia e dei dati forniti dalla Prefettura di Barletta Andria Trani.
- b) **Valutazione di impatto del contesto interno:** la struttura organizzativa può influenzare l'esposizione al rischio corruttivo dello stesso Ente, stante la carenza di personale in relazione a tutti i Servizi/Settori. L'Ente conta, infatti n.56 dipendenti e n. 5 dirigenti, al 31.01.2025.
- c) **Mappatura dei processi:** dalla mappatura dei processi svolta in relazione all'anno 2024 è emersa una particolare attenzione al rischio corruttivo nelle seguenti aree:
 - Area affidamento lavori, servizi e forniture;
 - Area tutela dell'ambiente e del territorio;
 - Area Tutela Legale dell'Ente
 - Area gestione/controllo risorse economiche, finanziarie e strumentali dell'Ente;
 - Area Edilizia Scolastica e manutenzione delle strade
 - Area acquisizione e progressione del personale
 - Area sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
 - Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, ivi compresi la gestione del patrimonio immobiliare dell'Ente.
- d) **Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti:** per ciascuna delle suindicate Aree, il paragrafo n. 23 del PTPCT individua e valuta i rischi corruttivi potenziali e concreti.
- e) **Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio:**

I paragrafi 15 e 16, la parte V e la parte VI del PTPCT contengono le misure di organizzazione generali e specifiche per il trattamento del rischio, rivolte a tutti i Dirigenti;

La parte VII del PTPCT contiene invece l'elenco delle misure organizzative per il trattamento del rischio nell'Area relativa all'affidamento lavori, servizi e forniture;

a) **Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure:**

La parte XV del PTPCT disciplina il monitoraggio annuale sull'attuazione delle misure.

Tale attività prevede tavoli di monitoraggio periodici e la redazione di verbali di monitoraggio da parte dell'RPCT.

b) **Programmazione dell'attuazione della trasparenza:** la parte XIII e XIV del PTPCT disciplina la programmazione dell'attività della trasparenza e l'esercizio del diritto di accesso.

2. Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, costituisce lo strumento di programmazione di misure di prevenzione dell'evento corruttivo della Provincia Bat, calibrato in base all'attività svolta in un'ottica di miglioramento continuo e costante dell'attività amministrativa. Il presente Piano è finalizzato:

- a) prevenire la corruzione e/o l'illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione dell'Ente al rischio di corruzione;
- b) indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- c) attivare le procedure appropriate per selezionare e formare, i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti, di funzionari, di figure di qualsiasi tipo di responsabilità o misure alternative alla rotazione;

3. Il Piano ha come obiettivi quelli di:

- a) evidenziare e considerare, tra le attività maggiormente sensibili ed alla stregua delle stesse, non soltanto generalmente quelle di cui all'articolo 1, comma 16, della legge n. 190/2012, ma anche quelle successivamente elencate al paragrafo 23 del Piano;
- b) assicurare gli interventi organizzativi destinati a prevenire il rischio di corruzione e/o di illegalità nelle aree di rischio di cui al citato paragrafo 23;
- c) assicurare attività di formazione tesa a sensibilizzare il personale dell'Ente nelle tematiche concernenti l'anticorruzione e la trasparenza;
- d) assicurare la puntuale applicazione delle norme sulla trasparenza;
- e) assicurare la puntuale applicazione delle norme sull'inconferibilità e sull'incompatibilità;
- f) assicurare la puntuale applicazione del Codice di Comportamento dei Dipendenti.

2. Analisi del contesto esterno

L'analisi di contesto esterno è stata elaborata attraverso l'utilizzo dei dati oggettivi e soggettivi, disponibili in materia di sicurezza e legalità e, in particolare, di corruzione. L'obiettivo dell'analisi è quello di valutare l'incidenza del fenomeno, favorire l'analisi e valutazione del rischio e il monitoraggio dell'efficacia del sistema provinciale di prevenzione della corruzione.

-Il Report dell'Osservatorio sul fenomeno degli atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali

Risultano utili i dati statistici pubblicati in data 14 gennaio 2025 dall'Osservatorio sul fenomeno degli atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali, il quale monitora il fenomeno sul territorio, individua iniziative a sostegno delle vittime e indica strategie di prevenzione e contrasto alla corruzione. L'Osservatorio è stato costituito in attuazione dell'art. 6 della Legge 105 del 2017, per favorire e potenziare lo scambio di informazioni e il raccordo tra Stato e gli enti locali, allo scopo di individuare strumenti di contrasto e indicare strategie di prevenzione.

Nell'ambito delle suddette competenze, l'Osservatorio ha, ad oggi, pubblicato all'interno della pagina "<https://www.interno.gov.it/it/stampa-e-comunicazione/dati-e-statistiche/atti-intimidatori-nei-confronti-amministratori-locali>" il report, al primo semestre 2024 che analizza elementi informativi raccolti a livello territoriale.

Preliminarmente, risultano significativi i dati raccolti dall'Osservatorio, in ordine al numero degli atti intimidatorio raccolti per Regione, di seguito riportati:

Atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali I semestre 2024						
Regione	Nr. Atti intimidatori					
PUGLIA	50					
CAMPANIA	34					
SICILIA	34					
LOMBARDIA	30					
VENETO	27					
CALABRIA	24					
LAZIO	19					
LIGURIA	18					
SARDEGNA	18					
PIEMONTE	16					
EMILIAROMAGNA	12					
TOSCANA	10					
MARCHE	8					
TRENTINO	8					
BASILICATA	6					
FRIULI	6					
ABRUZZO	5					
MOLISE	1					
UMBRIA	1					
VALLEDAOSTA	0					

I dati raccolti vedono la Puglia al primo posto per atti intimidatori, indice di un contesto esterno non favorevole per l'attuazione della normativa anticorruzione

Invero, il predetto report che analizza elementi informativi raccolti attraverso le Prefetture, mostra nel **I semestre del 2024**, rispetto allo stesso periodo del 2023, un andamento in **aumento** del fenomeno degli atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali.

Si rileva, in particolare, a livello nazionale, un **aumento** del **26,7 %** degli eventi, essendo stati registrati **327** episodi di intimidazione, a fronte dei **258** censiti nel primo semestre 2023.

La regione che nel **I semestre 2024** ha segnalato il maggior numero di atti intimidatori è la **Puglia**, con **50** eventi (rispetto ai **23** del I semestre del 2023), seguita da **Campania** (34/31) e **Sicilia** (34/23).

La provincia maggiormente interessata dal fenomeno è risultata quella di **Lecce**, con **29** episodi (nel medesimo periodo dell'anno precedente erano stati 12), seguita dalle aree metropolitane di **Napoli (21/23)** e **Torino (16/20)**.

Il *focus* sulle vittime conferma la maggior incidenza di casi ai danni delle figure costituenti il *front* per il cittadino, ovvero sindaci, consiglieri e assessori comunali.

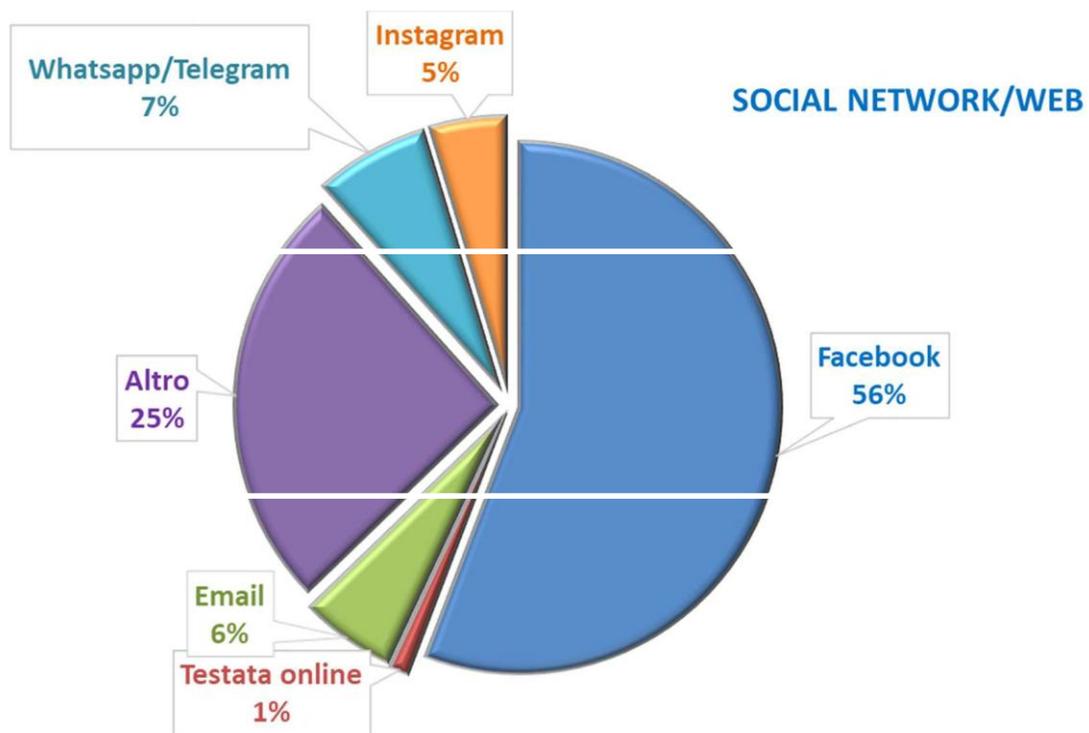
Gli atti riconducibili a tensione politica e sociale hanno costituito complessivamente il 25,4% del totale.

Il *modus operandi* più frequente nel **I semestre 2024** è costituito dalla pubblicazione di contenuti ingiuriosi o minacciosi sui *social network/web* (**86** episodi rispetto ai 60 del medesimo periodo del 2023), facendo registrare un **incremento del 43,3 %**.

Nello specifico, nel **I semestre 2024**, **86 episodi** intimidatori sono stati realizzati tramite i *social network/web*, attestandosi al **26,3 %** sul totale delle intimidazioni; nello stesso periodo del **2023** erano stati **60 (23,3 % del totale)** gli **eventi intimidatori** realizzati col medesimo *modus operandi*.

La piattaforma facebook risulta lo strumento preminente, con 48 episodi su 86 (56%); nel I semestre 2023 gli episodi analoghi erano stati 26 (43,3 % dei 60 totali).

Si riporta di seguito il grafico elaborato dall'Osservatorio dove sono evincibili le modalità utilizzate per intimidire le Amministrazioni



Da predetto grafico emerge la necessità per l'Amministrazione – chiamata a operare nell'ambito di tale contesto – di attenzionare gli strumenti social - anche per l'avvio di eventuali azioni di danno a tutela dell'immagine della Provincia - e formare il personale interno a un corretto utilizzo degli stessi.

A seguito di successiva pubblicazione da parte dell'Osservatorio dei dati relativi al secondo semestre 2024, si provvederà ad aggiornare la presente sezione.

- La relazione della Direzione Investigativa Antimafia.

La Direzione Investigativa Antimafia ha inviato la consueta relazione semestrale al Parlamento. La relazione al momento trasmessa è quella relativa al primo semestre 2023 (pubblicata il 18 giugno 2024), dove - con riferimento alla Provincia di Barletta Andria Trani - si evince quanto segue:

L'eterogeneo contesto criminale della provincia BAT si caratterizza per la coesistenza di *clan* storici sopravvissuti nel tempo e di *gruppi* criminali emergenti, animati da forte ambizione di potere, che subiscono le influenze esterne dei grandi *sodalizi* foggiani (*società foggiana, malavita cerignolana e baresi*).

Il 26 giugno 2023, ad Andria, a seguito dell'inchiesta “*Sfera*” è stata depositata la sentenza di primo grado pronunciata nei confronti di 18 imputati, nell'ambito del rito abbreviato. Il provvedimento conferma l'operatività ad Andria, del *gruppo* LAPENNA impegnato nel territorio nello smercio e nello spaccio di cocaina ed eroina.

Il 5 luglio 2023, la Corte di Appello di Bari, ha stabilito l'incandidabilità nei confronti di 3 amministratori locali del Comune di Trinitapoli.

Con il D.P.R. del 18 luglio 2023, veniva altresì formalizzata la proroga di 6 mesi del commissariamento di quel Consiglio Comunale.

Il 14 luglio 2023, a Barletta, i Carabinieri hanno tratto in arresto in fragranza di reato per detenzione e spaccio di stupefacenti 2 pregiudicati, di cui uno contiguo al *clan* DE ROSA – MICCOLI - BUONAROTA di Trinitapoli e l'altro presumibilmente vicino al *clan* CAPRIATI di Bari. Nella circostanza, venivano rinvenuti e posti sotto sequestro altri 11 g di cocaina suddivisa in panetti.

Il 17 agosto 2023, ad Andria, a seguito di perquisizione locale, i Carabinieri hanno tratto in arresto, per detenzione di stupefacenti, un soggetto che gestiva una piazza di spaccio di cocaina in quella città. Il medesimo, in passato, era risultato essere uno dei capi di un *gruppo* criminale contiguo al *clan* PASTORE-CAMPANALE.

Il 29 agosto 2023, a Bisceglie, nell'ambito dell'operazione “*Restart*”, i Carabinieri hanno eseguito ad un'ordinanza di custodia cautelare nei confronti di 15 soggetti ritenuti responsabili, a vario titolo, di spaccio di sostanze stupefacenti, aggravato anche dall'impiego di minori, detenzione illegale di materiale esplosivo, indebito utilizzo di apparecchi telefonici durante la detenzione carceraria, introduzione illecita in carcere di apparecchi telefonici e di stupefacenti. L'attività investigativa testimonia l'interesse dei *gruppi* criminali baresi nella città di Bisceglie. Infatti, analogamente a quanto già emerso in passato, si conferma che lo spaccio degli stupefacenti nel comune Biscegliese è affidato a *gruppi* autoctoni legati a soggetti appartenenti al *clan* CAPRIATI di Bari, fornitori, in via esclusiva, dello stupefacente.

Il 2 ottobre 2023, ad Andria, nell'ambito dell'operazione "*Exit*", i Carabinieri hanno eseguito un'ordinanza di custodia cautelare nei confronti di 13 indagati, ritenuti a vario titolo responsabili di spaccio continuato di stupefacenti ed estorsione.

L'attività investigativa ha consentito di documentare, nel 2020 e nel 2021, l'esistenza di un *gruppo* criminale, costituito da giovani andriesi tra i 18 ed i 23 anni, dedito in modo stabile allo smercio al dettaglio di stupefacente *marijuana*, *hashish* e cocaina.

Il 17 ottobre 2023, ad Andria, la Polizia di Stato ha eseguito un'ordinanza di custodia cautelare 383 nei confronti di 6 soggetti, appartenenti al *clan* PISTILLO - PESCE, ritenuti responsabili, a vario titolo, di estorsione ed usura aggravati dall'art. 41 *bis*, co.1 c.p., nonché di detenzione illegale e porto abusivo di armi.

Il 17 ottobre 2023, a Barletta, i Carabinieri hanno eseguito un ordine di carcerazione emesso dalla Procura Generale della Repubblica di Bari nei confronti di 15 soggetti condannati in via definitiva nell'ambito del processo relativo all'operazione "*Nabucodonosor*" del 2019, che ha condotto in carcere i principali indagati, all'epoca dei fatti appartenenti ai *gruppi* LOMBARDI, MARCHIESELLA, ALBANESE, STRANIERO-SARCINA ed a quello dei CANNITO.

I citati *sodalizi*, nel decennio 2009 - 2019, erano dediti, in accordo tra loro, allo spaccio di stupefacenti nella città di Barletta.

Il 25 ottobre 2023, a Cerignola e nella provincia BAT, nell'ambito dell'operazione "*Lockdown*", sono stati tratti in arresto, tra gli altri, un pregiudicato di Canosa di Puglia, ritenuto responsabile dell'acquisto di stupefacenti da un gruppo di cerignolani (principali indagati) ed un soggetto di Barletta accusato di essere un loro fornitore. Quest'ultimo, pur non risultando intraneo a *sodalizi* criminali, ha avuto frequentazioni con soggetti del *gruppo* LATTANZIO-LOMBARDI-MARCHIESELLA di Barletta.

L'indagine, pertanto, conferma la continua osmosi tra la *criminalità cerignolana* e quella della Provincia di Barletta-Andria-Trani.

Il 25 ottobre 2023, ad Andria, Bisceglie e Fasano BR, nell'ambito dell'operazione "*Blue Shark*", la Guardia di Finanza di Bari ha dato esecuzione ad un'ordinanza di custodia cautelare nei confronti di 15 soggetti indagati, a vario titolo, dei reati di spaccio di stupefacenti, detenzione illegale di armi e, per alcuni, di aver partecipato, con ruoli diversi, dall'ottobre 2019, ad un'organizzazione criminale dedita al traffico internazionale di stupefacenti operante in Andria con propaggini nel brindisino e canali di approvvigionamento in Calabria e Spagna. L'indagine ha consentito di accertare la proficua attività illecita di una *compagine*, guidata da un soggetto andriese, *vertice* del *clan* PASTORE-CAMPANALE che, affiancato da un suo uomo di fiducia, era dedita all'acquisto da fornitori calabresi, spagnoli ed olandesi, all'importazione ed al trasporto di considerevoli quantitativi di cocaina, marijuana e hashish, occultati in strutture logistiche ubicate ad Andria e destinate alla successiva rivendita nelle piazze locali e di altre località regionali.

Il 26 ottobre 2023, nella provincia BAT, la Guardia di finanza ha dato esecuzione ad un decreto di sequestro preventivo e per equivalente, per un importo complessivo di 75 milioni di euro, nei confronti di 5 persone e 4 società a loro riconducibili indagate, a vario titolo, per indebita percezione di erogazioni pubbliche ed autoriciclaggio. Le indagini hanno disvelato un meccanismo volto alla creazione di crediti d'imposta fittizi relativi a detrazioni fiscali edilizie riferite a immobili ubicati sui territori della Puglia e del Lazio, da utilizzare in compensazione e, quindi, da reimpiegare in attività economiche.

Il 21 novembre 2023, a Trinitapoli, nell'ambito dell'operazione "*Black Out*", i Carabinieri hanno eseguito un'ordinanza di custodia cautelare nei confronti di 7 soggetti contigui al *clan* DE ROSA-MICCOLI-BUONAROTA, ritenuti responsabili di spaccio di stupefacenti. Le investigazioni

hanno documentato la proficua gestione della piazza di spaccio del quartiere di Trinitapoli denominato “case maledette”, nota roccaforte del citato clan.

Il 5 dicembre 2023, a Trani, i Carabinieri hanno tratto in arresto 2 soggetti incensurati trovati in possesso di cospicue quantità di stupefacenti, di 15 ordigni esplosivi ed 1 pistola con relativo munizionamento.

Con riferimento alle interdittive antimafia emanate nel semestre, il Prefetto della Provincia Barletta-Andria-Trani, ha emesso n. 2 interdittive antimafia: una il 7 settembre 2023 nei confronti di una società di Andria, in quanto il socio accomandatario risultava destinatario di misura di prevenzione della sorveglianza speciale, con obbligo di soggiorno e una seconda il 20 dicembre 2023 nei confronti di una società operante anche nel settore edilizio. Un dirigente della predetta impresa, condannato in via definitiva per associazione mafiosa, veniva infatti ancora ritenuto inserito nel clan di appartenenza.

-Le notizie di cronaca

Durante l'anno 2023 non si sono verificate notizie di cronaca che hanno visti coinvolti amministratori locali in eventi corruttivi. Risale, infatti, all'anno 2022 l'inchiesta della Procura di Trani sulla gestione di alcuni appalti e sull'affidamento di alcuni incarichi alla Provincia di Barletta, Andria, Trani, che si muove su due piani: quello di commissione e quello di omissione. Il primo riguarda l'accettazione “di denaro o altre utilità”, mediante il compimento “di atti contrari ai doveri d'ufficio”. Il secondo, invece, la mancata segnalazione di “cause di incompatibilità anche potenziali”. Sono state, pertanto, eseguite perquisizioni personali e domiciliari a carico di dodici persone, fra dirigenti e funzionari (pubblici ufficiali), tecnici e imprenditori, a carico dei quali vengono ipotizzate a vario titolo le accuse di corruzione e truffa aggravata. Sino a completamento dell'indagine tutti gli indagati sono attualmente presunti non colpevoli. Le indagini sono, ad oggi, in corso.

Nell'anno 2024, sono emerse notizie di cronaca relative a presunte condotte corruttive commesse da amministratori e dirigenti locali nell'ambito della Provincia di Bari e della Provincia Bat. Le indagini sono, ad oggi, in corso e coinvolgono un dirigente della Provincia Bat.

-I dati della Prefettura

-I dati forniti dalla Prefettura Barletta Andria Trani - giusta nota prot. giusta nota prot. del 25.01.2024 - evidenziano come l'analisi del contesto territoriale abbia comportato una particolare attenzione al rischio corruttivo nelle seguenti aree:

- l'Area affidamento lavori, servizi e forniture con particolare riguardo alla raccolta rifiuti, affidamento servizi di vigilanza affidamento servizi funebri nonché alle attività di cui all'art. 135, co. 1 e 2 del TUEL;
- area pianificazione urbanistica, edilizia, ambiente, ecologia, attività produttive, viabilità e relativi controlli;
- area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, ivi compresi il settore della sanità, delle concessioni demaniali e della gestione del patrimonio immobiliare dell'Ente;
- area gestione delle entrate - risorse finanziarie degli enti;
- gestione concorso pubblici.

A tal fine, si intende:

- aumentare i controlli sull'attività interna posta in essere dagli uffici;

- garantire l'osservanza del nuovo codice integrativo di comportamento dei dipendenti della Bat, che al suo interno disciplina le segnalazioni da effettuarsi in caso di regalie;
- diffondere la cultura della legalità, anche con riferimento ad approfondimenti circa il corretto utilizzo dei social.

Osservazioni

Ad esito di tale contesto esterno, emerge la necessità di mantenere un livello alto di “guardia” in relazione alle sempre più diffuse manifestazioni affaristico-imprenditoriali della criminalità organizzata, dall’infiltrazione negli appalti ai tentativi di influenzare il mercato e la Pubblica amministrazione, tanto più perniciose nell’attuale fase storica in cui gli investimenti pubblici correlati al PNRR e alla organizzazione di grandi eventi costituiscono una potenziale opportunità di profitto per la criminalità organizzata.

3. Analisi del contesto interno

L'attuale assetto organizzativo dell'Ente è stato oggetto di ridefinizione e con il Delibera Presidenziale n. 22 del 22.03.2024 è stata adottata la nuova macrostruttura per il rafforzamento della struttura dirigenziale, come da prospetto che segue:

Servizio Segreteria Generale		Servizio Polizia Provinciale		Avvocatura	
Area 1° Affari Generali Personale Politiche Sociali	Area 2° AMBIENTE ECOLOGIA RIFIUTI E PARCO REGIONALE FIUME OFANTO SUA	Area 3° PROGRAMMAZION E ECONOMICO FINANZIARIA GESTIONE BILANCIO, PATRIMONIO, CONTENZIOSO E- GOVERNMENT	Area 4° EDILIZIA SCOLASTICA PROGRAMMAZION E DELLA RETE SCOLASTICA MANUTENZIONE	Area 5° FSC PNRR URBANISTIC A PTPC TRASPORTI GENIO CIVILE DIFESA DEL SUOLO	Area 6° VIABILITA' E LAVORI PUBBLICI

Con il su indicato provvedimento il personale è stato riorganizzato secondo logiche di flessibilità e di interscambiabilità al fine di riequilibrare servizi ed uffici e comunque garantire un ottimale funzionamento alla macchina amministrativa. E' stata, inoltre, resa operativa l'Avvocatura provinciale in posizione di autonomia e indipendenza.

Inoltre, è stata istituita l'Avvocatura provinciale

Ad oggi, risulta la seguente previsione:

Dipendenti al 31.01.2025	
Area Funzionari ed Elevata Qualificazione	24

Area Istruttori	18
Area Operatori Esperti	10
Area Operatori	4
Totale	56

I Dirigenti al 31.01.2025	
Tempo indeterminato	1
art. 110	2
ex art. 30 co 2 sexies	2
Totale	5

4. Esiti monitoraggio anno 2024

Il PTPCT, è aggiornato con l'inserimento della Sezione III - Parte XV, rubricata "Piano di Monitoraggio Annuale", in linea con quanto previsto all'interno del PNA 2019 il quale - nell'articolare in quattro macro fasi il processo di prevenzione e contrasto della corruzione - prevede quale ultima fase quella del "monitoraggio" e del "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso. Con riferimento alla fase di monitoraggio i paragrafi da n. 66 a n. 73 ne disciplinano le modalità e le tempistiche, prevedendo, altresì, che lo stesso monitoraggio venga attuato in combinazione con il Sistema dei Controlli interni di cui al Regolamento approvato con delibera di consiglio provinciale n. 63 del 27.12.12. Con riferimento alla periodicità delle verifiche, il paragrafo n. 68 del PTPCT prevede che il Servizio Segreteria Generale svolge il monitoraggio con cadenza almeno semestrale, a partire dalla data di adozione dello stesso Piano.

Detta attività è stata svolta periodicamente sulla base delle esigenze e delle criticità legate all'attuazione del PTPCT in corso d'anno presentate dai diversi Settori/Servizi.

Di seguito si riporta l'elenco delle attività e misure poste in essere dall'RPCT:

-in data 20 aprile 2024 pubblicazione sul sito istituzionale della Provincia dell'avviso per la partecipazione pubblica per l'aggiornamento del P.I.A.O. e relativo modulo per la presentazione delle osservazioni;

-pubblicazione in data 26 gennaio 2024 della relazione annuale dell'RPCT;

-Report prot. n. 29031 del 19.12.24, in ordine alle azioni poste in essere dall'RPCT al fine di dare attuazione alle misure anticorruzione e di verificarne l'efficacia;

-Emanazione delle seguenti direttive:

- Nota pec del 9 luglio 2024 al servizio Egovernment in ordine alla “Nomina RTD e costituzione UTD in forma associata”;
- Nota prot. n. 21462 dell’11.09.2024, avente ad oggetto “Aggiornamento sito istituzionale della Provincia – trasmissione dati Segreteria Generale”;
- Nota pec del 15.10.24 avente ad oggetto “Adempimenti Bandi di gara e contratti 2024” – richiesta automatizzazione flussi pubblicazione;
- Nota prot. n. 20487 del 27.08.24, avente ad oggetto il monitoraggio della misura anticorruzione prevista per gli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture;
- Nota prot. n. 23496 dell’8.10.24 e nota prot. n. 23501 dell’8.10.2024 aventi ad oggetto “Rotazione del personale addetto alle aree a rischio corruzione. Attuazione della misura”;
- Nota prot. n. 26201 del 7.11.2024 avente ad oggetto “Aggiornamento P.I.A.O. – mappatura dei processi informatici”;
- Nota prot. n. 26198 del 7.11.2024 avente ad oggetto “Aggiornamento P.I.A.O. – mappatura dei processi”;
- Nota prot. n. 23946 dell’11.10.2024, avente ad oggetto “Pubblicazioni amministrazione trasparente – attestazioni OIV 2024. Monitoraggio”;
- Nota prot. n. 26093 del 6.11.2024 avente ad oggetto “Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza – Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024 – 2026. Richiesta report”;
- Nota prot. n. 23422 del 7.10.2024 avente ad oggetto l’attività di verifica delle autodichiarazioni rese dai Dirigenti e dalle Elevate Qualificazioni;
- Nota prot. n. 22087 del 20.09.24 avente ad oggetto “Sito web istituzionale della Provincia: la dichiarazione di accessibilità. Direttiva”;
- Direttiva prot. n. 2136 del 6.09.24 avente ad oggetto “Etica pubblica: disciplina e onore del dipendente pubblico tra vita reale e virtuale”;
- nota prot. n. 17671 del 10.07.2024 avente ad oggetto “Patto di integrità e disposizioni in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell’illegalità per appalti di forniture, servizi e lavori”, indirizzata alla Prefettura di Barletta Andria Trani;
- delibera del Presidente della Provincia n. 37 del 13.06.2024 avente ad oggetto “Patto di integrità e disposizioni in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell’illegalità per appalti di forniture, servizi e lavori”;
- nota pec del 18 giugno 2024 di presentazione di richiesta parere ANAC;
- Nota pec del 5.06.24 di condivisione della bozza del Patto di Integrità della Provincia di Barletta Andria Trani;
- Nota prot n. 12326 del 10.05.24 avente ad oggetto “Pubblicazioni amministrazione trasparente – attestazioni OIV 2024. Monitoraggio”;
- Nota prot. n. 11296 del 30.04.2024 avente ad oggetto “Obiettivo trasversale – rispetto dei tempi di pagamento”;
- Nota prot. n. 11261 del 29.04.24 avente ad oggetto “ Referente per la trasparenza. Individuazione”;
- Nota prot. n. 11293 del 30.04.24 avente ad oggetto “Referenti anticorruzione e trasparenza. Individuazione”;
- Note pec dell’11.04.2024 e del 26.04.2025 è stato notificato il PIAO/PTPCT 2024 – 26 a tutto il personale della Provincia Barletta Andria Trani;

- Nota prot. n. 783 dell'11.01.24 avente ad oggetto "Richiesta elenco accessi agli atti";

Circolari:

- Circolare prot. n. 16051 del 20.06.2024 avente ad oggetto "Le differenze tra incarichi di consulenza e prestazioni di servizi tecnici e di supporto al RUP";
- Circolare/direttiva di conformazione prot. n. 4753 del 20.02.204 avente ad oggetto "La richiesta di preventivi nell'affidamento diretto";
- Circolare prot. n. 1944 del 23.01.24 avente ad oggetto "Riattivazione temporanea dello smrt CIG per gli affidamenti diretti sotto i 5000 euro";
- Circolare prot. n. 4124 del 13.02.24 avente ad oggetto "conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca";
- Circolare prot. n. 7499 del 19.03.2024 avente ad oggetto "Gli obiettivi e la dichiarazione di accessibilità anno 2024";

Strutture tecniche di supporto:

- con disposizioni di servizio del Segretario Generale prot. n. 12368 del 10.05.24 e prot. n. 13833 del 29.05.24, è stato individuato l'Ufficio Trasparenza, incardinato presso il Servizio Segreteria Generale, U.O. Anticorruzione e Trasparenza;
- con disposizione di servizio prot. n. 23935 dell'11.10.2024, è stata nominata la struttura tecnica permanente per la misurazione della performance;
- con disposizione di servizio prot. n. 23516 dell'08.10.2024, è stata nominata la struttura tecnica permanente di auditing per il controllo successivo di regolarità amministrativa, svolto sotto la direzione dello scrivente Segretario Generale;
- con disposizione di servizio prot. n. 23512, dell'08.10.2024, si è provveduto alla nomina della struttura tecnica permanente di supporto al "Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza",

Tavoli di monitoraggio anticorruzione:

- nel corso dell'anno 2024 sono stati svolti n. 10 tavoli di monitoraggio con l'ufficio trasparenza e i referenti individuati da ciascun settore/servizio per l'adempimento degli obblighi in materia di anticorruzione e trasparenza. Rispetto all'anno 2023 - dove i tavoli di monitoraggio sono stati in un numero pari a 5 - l'anno 2024 ha visto un'attività di monitoraggio svolta con cadenza quasi mensile e con la partecipazione attiva di tutti i referenti. I verbali dei tavoli di monitoraggio svolti durante l'anno 2024 sono tutti agli atti del Servizio Segreteria Generale.

Esiti:

Per l'anno 2024, il livello effettivo di attuazione del PTPCT può considerarsi molto soddisfacente; nel corso dell'anno sono, infatti, stati svolti n. 10 tavoli di monitoraggio con l'ufficio trasparenza e i referenti individuati da ciascun settore/servizio per l'adempimento degli obblighi in materia di anticorruzione e trasparenza.

Rispetto all'anno 2023 - dove i tavoli di monitoraggio sono stati in un numero pari a 5 - l'anno 2024 ha visto un'attività di monitoraggio svolta con cadenza quasi mensile e con la partecipazione attiva di tutti i referenti.

Inoltre, il livello effettivo dello stato di attuazione del PTPCT poggia su un sistema avanzato di controlli interni successivi di regolarità amministrativa impiantato all'interno del Servizio Segreteria Generale. Anche sotto tale aspetto, rispetto all'annualità 2023 - dove vi era l'assegnazione di una sola unità

lavorativa all'interno della struttura tecnica di supporto al RPCT e di auditing - l'anno 2024 ha visto la costituzione di un team dedicato ai controlli interni.

Invero, con disposizione di servizio n. 23516 del 16.08.24 è stata individuata la struttura interna di supporto per i controlli di regolarità amministrativa e con disposizione di servizio n. 23512 dell'8.10.24 è stata nominata la struttura tecnica permanente di supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Tali misure hanno garantito una maggiore efficacia nell'attuazione delle misure previste nel PTPCT.

Gli esiti della predetta attività di controllo che viene attuato sia sul piano della regolarità amministrativa e, sia sul piano della verifica del rispetto delle disposizioni del PTPCT, sono comunicati ai Dirigenti interessati anche attraverso l'emanazione di circolari e direttive di conformazione.

Durante l'anno 2024, le direttive di conformazione emanate in un numero complessivo pari a 23, si sono configurate quali misure attuative del PTPCT, con particolare riferimento alle misure previste al paragrafo 34 del Piano relative all'Area a rischio "Lavori, servizi e forniture".

Misure:

Muovendo dall'analisi del contesto interno ed esterno, e in linea con quanto emerso dal processo di gestione del rischio, emerge come i processi organizzativi concernenti l'affidamento di lavori, servizi e forniture, si confermano quelli che presentano il più elevato grado di esposizione al rischio corruzione.

Anche l'Area relativa all'Ambiente ed all'acquisizione di personale continuano a essere mappate all'interno del Piano con il più elevato grado di esposizione al rischio corruzione unitamente a quella relativa agli appalti pubblici di cui innanzi. Con particolare riferimento all'area "Acquisizione del personale" durante il mese di dicembre 2024 sono stati banditi concorsi pubblici per la copertura di diverse posizioni lavorative le cui procedure sono state attenzionate in ordine al rispetto di tutte le misure anticorruzione previste nel PTPCT.

Inoltre, nel processo di mappatura dell'Ente è stata individuata l'Area "Gestione Fondi PNRR" a cui è stato attribuito un grado "ALTO" di esposizione a rischio corruttivo. In relazione a tale nuova area di rischio, nel presente Piano sono state introdotte nuove specifiche misure sia nella gestione degli appalti e sia negli adempimenti in tema di trasparenza.

Le aree relative ai processi organizzativi relativi all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario, ai processi organizzativi relativi all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario si confermano di particolare esposizione al rischio di corruzione.

Conseguentemente, in considerazione dell'attuale contesto organizzativo dell'Ente, l'aggiornamento del presente Piano si sostanzia nel potenziamento delle misure materia degli appalti pubblici riformata dal D. Lgs. 36/2023 (Nuovo Codice degli Appalti), attenzionando in modo particolare – anche a seguito dell'analisi del contesto esterno fornita dalla Prefettura Bat – gli ambiti relativi all'ambiente, ai rifiuti, all'edilizia, alle procedure concorsuali e alla viabilità.

In tale ottica, le disposizioni del Piano si pongono in stretta correlazione con il sistema integrato dei controlli interni di cui al D. L. n. 174/2012, convertito con legge n. 213/2012, che – con particolare riferimento all'attività posta in essere dalla struttura tecnica interna di auditing/anticorruzione preposta al controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile degli atti amministrativi dell'Ente – svolge un ruolo fondamentale nell'attività di prevenzione della corruzione.

PARTE II

Obiettivi strategici e Piano delle Performance

5. Quadro normativo

L'obiettivo della Provincia di Barletta Andria Trani è quello di portare a termine il processo di integrazione funzionale dei sistemi di performance management, dei controlli interni e di repressione e prevenzione della corruzione e dell'illegalità, realizzando il coordinamento del "sistema di performance management" con il "sistema di prevenzione dell'illegalità e della corruzione" ed il "sistema della trasparenza ed integrità" dell'Ente, quale strategia sinergica di efficienza, trasparenza, integrità dell'azione amministrativa e di prevenzione dell'illegalità e della corruzione nell'Ente.

L'obiettivo è quello di sviluppare modelli di cooperazione organizzativa tra Provincia ed Enti locali, al fine di valorizzare le specificità territoriali e le eccellenze organizzative delle istituzioni locali ed, al contempo, di migliorare i servizi con costi minori.

In tale prospettiva costante è l'attività di interfaccia e di cooperazione con la Prefettura di Barletta Andria Trani, orientata in questi anni alla predisposizione e all'aggiornamento di protocolli di legalità sottoscritti tra la Provincia e la stessa Prefettura.

6. Obiettivi strategici Anticorruzione e Trasparenza

1. Le disposizioni di cui al presente Piano intendono perseguire gli obiettivi strategici - di seguito riportati - in tema di trasparenza ed anticorruzione come definiti dal Consiglio Provinciale, giusta deliberazione del Consiglio Provinciale n. 20 del 28.03.2024 avente ad oggetto "PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E DI ORGANIZZAZIONE 2024 - 2026/SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA. OBIETTIVI STRATEGICI E LINEE DI INDIRIZZO."

OBIETTIVI ORGANIZZATIVI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA 2025		
Obiettivo strategico	Descrizione obiettivo	Servizio Responsabile
1. Incremento dell'efficacia dell'azione di vigilanza d'ufficio e di monitoraggio per contrastare l'insorgere di fenomeni corruttivi.	1.1. Attività di reportistica da parte dei Dirigenti in ordine all'attuazione delle misure anticorruzione; 1.2. Tavoli di monitoraggio con i Dirigenti e con i referenti anticorruzione per la verifica dell'attuazione e dell'efficacia delle misure previste nel PTPCT.	Tutti i Settori/Servizi

<p>2.Rafforzare il senso etico e favorire la diffusione della cultura della integrità e della trasparenza, diffondendo presso il personale la consapevolezza dei propri obblighi e doveri e garantendo, al contempo, il benessere organizzativo.</p>	<p>2.1. Organizzazione della giornata della trasparenza per condividere con i cittadini e gli stakeholders, le aree di miglioramento e avere con gli stessi momenti di confronto;</p> <p>2.2 Potenziamento delle competenze del personale, attraverso l'adesione a percorsi formativi in materia di antiriciclaggio, anticorruzione, trasparenza, appalti pubblici e digitalizzazione nonché in ambiti più settoriali relativi alle aree più esposte al rischio corruzione;</p> <p>2.3. Attuazione misure previste nel Piano delle Azioni Positive al fine di conciliare i tempi di vita/ lavoro del personale</p>	<p>Servizio Segreteria Generale/ /Settore I – Servizio Personale/tutti i Settori/Servizi</p>
<p>3.Diffusione della cultura digitale</p>	<p>3.1 Digitalizzazione dei procedimenti amministrativi.</p> <p>3.2 Miglioramento dell'accessibilità al sito web istituzionale in modo che sia facilitata e più intuitiva la ricerca e la consultazione online dei dati, documenti e informazioni presenti nel sito;</p> <p>3.3 Potenziamento del sistema informatico al fine di consentire, in modo sempre più automatizzato, la pubblicazione dei dati nelle varie sottosezioni di “Amministrazione trasparente”.</p>	<p>Settore III – Servizio E Government / Tutti i Settori/Servizi</p>
<p>4. Aumento della capacità di individuare casi di corruzione e di illegalità all'interno dell'Amministrazione e creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione</p>	<p>4.1 Individuazione fattori di rischio attraverso un censimento globale dei processi/procedimenti amministrativi con individuazione dei procedimenti che utilizzano risorse PNRR</p> <p>4.2 Mappatura dei processi</p>	<p>Tutti i Settori/Servizi</p>
<p>5. Trasparenza nei confronti della società civile</p>	<p>5.Pubblicazione sul sito istituzionale all'interno di apposita sottosezione di “Amministrazione Trasparente/Dati Ulteriori/ Gestione fondi PNRR” dell'elenco delle procedure di appalti, incarichi ed altre procedure che abbiano visto l'utilizzo dei fondi PNRR, con indicazione dell'oggetto, degli importi e del soggetto aggiudicatario e/o affidatario.</p>	<p>Tutti i Settori/Servizi</p>
<p>6. Potenziare gli strumenti di controllo interno</p>	<p>6.1 Predisposizione e diramazione di Check list in materia di appalti pubblici;</p> <p>6.2. Conformità dell'attività dei Dirigenti alle direttive di conformazione emanate ad esito dei controlli interni di regolarità amministrativa;</p>	<p>Servizio Segreteria Generale/Tutti i Settori/Servizi</p>

	6.3 Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture.	
--	--	--

Con la menzionata delibera consiliare è stato fornito al Segretario Generale, nella sua qualità di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, l'indirizzo di predisporre il presente Piano, secondo i contenuti e gli obiettivi formulati dal Consiglio Provinciale.

PARTE III

ATTORI COINVOLTI NELLA GESTIONE DEL RISCHIO

7.Soggetti

1. La predisposizione del PTCPT implica un lavoro corale coinvolgendo, nell'ambito delle rispettive competenze di legge, gli organi di seguito riportati con i quali il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza deve continuamente relazionarsi per l'esercizio della sua funzione:
 - a. l'Organo di indirizzo politico, individuato nel Consiglio Provinciale;
 - b. il Presidente, deputato all'adozione del PTPCT ;
 - c. i Dirigenti per il e/o i Settore/i di appartenenza;
 - d. l'O.I.V, l'Organo di Revisione Economico - Finanziario ed il nucleo controllo di gestione;
 - e. l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.);
 - f. tutti i dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione.
2. Si delinea un modello a rete volto a consentire al RPCT l'esercizio effettivo di poteri di programmazione, impulso e coordinamento e la cui funzionalità dipende dal coinvolgimento/collaborazione e dalla responsabilizzazione di tutti coloro che, a vario titolo, partecipano all'adozione e all'attuazione delle misure di prevenzione.

8.Il Consiglio Provinciale ed il Presidente della Provincia: funzioni

1. Il Consiglio Provinciale ed il Presidente della Provincia, sono coinvolti nella impostazione della strategia di prevenzione della corruzione della Provincia di Barletta Andria Trani.
2. Il Consiglio Provinciale, quale Organo di indirizzo e di controllo, ai sensi dell'art. 1, comma 55, della Legge 7 aprile 2014, n. 56 e ss.mm.ii.,
 - a) definisce gli obiettivi strategici in tema di anticorruzione e trasparenza per l'aggiornamento annuale del Piano anticorruzione della Provincia di Barletta Andria Trani;
 - b) approva un documento di carattere generale sul contenuto del PTPCT, fornendo indirizzi e raccomandazioni per la stesura definitiva dello stesso Piano;
 - c) riceve la relazione annuale del RPCT e le segnalazioni su eventuali disfunzioni riscontrate inerenti all'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza.
3. Il Presidente della Provincia ai sensi dell'art. 1, comma 55, della Legge 7 aprile 2014, n. 56 e ss.mm.ii, adotta, entro il 31 gennaio di ogni anno - o diversa scadenza prevista dall'ANAC - su

proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione ed i suoi aggiornamenti, dandone comunicazione all'A.NA.C secondo le modalità dalla stessa indicate.

4. Il Consiglio ed il Presidente della Provincia, con propri atti deliberativi, forniscono indirizzi per l'introduzione di modifiche organizzative volte ad assicurare al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività.
5. Il Consiglio ed il Presidente della Provincia possono chiamare il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza a riferire sull'attività.

9. Autonomia ed imparzialità e sostituzione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

1. Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza sono attribuiti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, all'uopo adottando tutte le opportune oltreché necessarie modifiche organizzative.
2. L'RPCT non può svolgere attività di gestione e di amministrazione attiva con particolare riferimento alle aree di rischio di cui all'art. 1, comma 16, della legge n. 190/2012 e delle Aree di rischio individuate al paragrafo n. 23 del presente Piano.
3. L'RPCT non può svolgere attività relative ad uffici di diretta collaborazione del Presidente e del Consiglio Provinciale al fine di garantirne l'imparzialità di giudizio e l'autonomia.
4. L'RPCT non può essere componente dell'Organismo Indipendente di Valutazione.
5. All'interno della Provincia Barletta Andria Trani l'incarico di RPCT è attribuito al Segretario Generale dell'Ente .
6. L'incarico di RPCT dura per tutto il tempo dell'incarico di Segretario Generale.
7. In caso di assenza temporanea o di vacatio dell'RPCT l'incarico in sostituzione è conferito al Vice-Segretario Generale.

10. Struttura di supporto al RPCT, Referenti e Responsabile della Protezione dei dati RPD/DPO

1. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza svolge i propri compiti e funzioni in posizione di autonomia e indipendenza organizzativa.
2. A tal fine, il Servizio "Segreteria Generale" è collocato quale struttura di staff al Segretario Generale, all'interno della macrostruttura dell'Ente, al fine di rendere effettive l'autonomia ed imparzialità dell'RPCT.
3. Il RPCT ha poteri di interlocuzione formale ed informale nei confronti di tutta la struttura organizzativa dell'Ente, sia nella fase di predisposizione del Piano e delle misure sia in quella di controllo e vigilanza sulla concreta attuazione delle stesse.
4. Per l'adempimento delle proprie funzioni, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione viene coadiuvato da personale dipendente dell'Ente, nominato con apposita disposizione di servizio, chiamato a costituire la Struttura Tecnica Permanente a supporto dell'RPCT.
5. La Struttura Tecnica Permanente ha carattere trasversale rispetto al Servizio "Segreteria Generale" e fornisce supporto conoscitivo ed operativo al RPCT.
6. In una logica di integrazione e ottimizzazione dei controlli e delle attività, la Struttura Tecnica Permanente può coincidere con la struttura interna di auditing per il controllo successivo di regolarità amministrativa di regolarità.
7. Per l'adempimento delle funzioni in materia di trasparenza il RPCT è, altresì, coadiuvato dal

Referente per la trasparenza, di cui al paragrafo 48 del presente Piano, con il compito di affiancare e coadiuvare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per la cura degli aspetti tecnici ed informatici dei processi di pubblicazione e aggiornamento del sito web istituzionale.

8. Ai fini di garantire l'indispensabile supporto al RPCT per l'effettuazione del controllo sull'adempimento degli obblighi in materia di anticorruzione e trasparenza, ogni Dirigente nomina, entro 15 giorni dall'adozione del presente Piano, almeno un dipendente per Settore, come referente per l'adempimento degli obblighi in tema di anticorruzione e trasparenza di competenza di ciascun Settore, e ne dà comunicazione al RPCT e al Referente per la Trasparenza.
9. I referenti nominati secondo quanto previsto ai punti 7 e 8 del presente paragrafo costituiscono la Struttura Tecnica Permanente a supporto dell'RPCT.
10. L'RPCT nell'esercizio delle sue funzioni collabora ed è supportato dal RPD/DPO, fermo restando l'opportunità di mantenere distinte le due figure al fine di garantire l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT.
11. L'RPCT nell'esercizio delle sue funzioni collabora ed è supportato dal Comitato Unico di Garanzia (CUG), sotto il profilo del benessere organizzativo da garantire all'interno dell'Ente ed in relazione a segnalazioni rilevanti sotto il profilo corruttivo.

11. Le competenze del RPCT

1. Al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza compete:
 - a. l'elaborazione della proposta del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza al fine di consentire al Presidente della Provincia di procedere alla relativa approvazione del Piano entro il successivo 31 gennaio, o diversa scadenza prevista dall'ANAC;
 - b. l'individuazione, previa proposta dei dirigenti competenti, dei dipendenti da formare, destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, al fine di ampliare le competenze tecniche necessarie nei settori suindicati ed assicurare conseguentemente una sostanziale rotazione, ponendo così rimedio al problema della infungibilità e scarsità delle competenze specialistiche e tecniche;
 - c. la definizione di procedure di formazione dei Responsabili degli uffici mirata a sottolineare l'importanza, anche in termini di responsabilità, della partecipazione dei medesimi alla predisposizione, all'aggiornamento e all'attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione;
 - d. la definizione di procedure appropriate per formare i dipendenti destinati ad operare in settori esposti alla corruzione;
 - e. l'individuazione, previa proposta dei dirigenti competenti, del personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi della legalità e dell'etica;
 - f. la verifica dell'efficace attuazione del piano e la sua idoneità a contrastare il fenomeno corruttivo. A tal fine il Responsabile della prevenzione della corruzione redige entro il 15 dicembre di ogni anno e, comunque, entro i termini stabiliti dalla normativa vigente o dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, una relazione sullo stato di attuazione del piano dell'anno di riferimento, da pubblicarsi nel sito web dell'Amministrazione. Detta Relazione è basata sui rendiconti presentati dai dirigenti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione, oltre che sulle risultanze dell'attività di controllo successivo posto in essere sulla base delle previsioni del Regolamento per la disciplina e

- l'organizzazione dei controlli Interni;
- g. la trasmissione entro 15 dicembre di ogni anno e, comunque, entro i termini stabiliti dalla normativa vigente o dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, della relazione di cui alla lett. f) al Consiglio Provinciale, al Presidente della Provincia e all'Organismo Indipendente di Valutazione per le attività di valutazione dei dirigenti. Nei casi in cui il Consiglio Provinciale o il Presidente della Provincia lo richiedano o qualora il Responsabile della prevenzione della corruzione lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce sull'attività;
 - h. la proposta di modifiche al piano, anche in corso d'anno, in caso di accertamento di significative violazioni delle prescrizioni contenute nel medesimo ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o modifiche nell'attività dell'amministrazione;
 - i. l'individuazione, su proposta del Dirigente del Servizio Personale, al fine di evitare il consolidarsi di rischiose posizioni di "privilegio" per i dirigenti impegnati nello svolgimento delle medesime attività per un prolungato periodo di tempo, di meccanismi di rotazione del personale dirigente, secondo le modalità di cui al paragrafo 27 del presente piano e comunque nel rispetto della continuità dell'attività amministrativa, da valutarsi anche sulla base delle unità disponibili, e della coerenza degli indirizzi e delle necessarie competenze della struttura interessata;
 - j. la verifica della corretta applicazione, da parte dei Dirigenti, di quanto previsto al paragrafo 27 in ordine alla rotazione del personale di comparto, da valutarsi anche sulla base delle unità disponibili. Sotto tale aspetto, l'RPCT, verifica, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi nei Servizi maggiormente esposti ai reati di corruzione;
 - k. la verifica, entro il 15 gennaio di ogni anno o diverso termine disposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, del rispetto da parte del Dirigente del Servizio Personale dell'obbligo di contenimento, ai sensi di legge, degli incarichi dirigenziali a contratto nella percentuale massima consentita dalla legge, rispetto ai posti di qualifica dirigenziale previsti in dotazione organica;
 - l. la vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e d'incompatibilità degli incarichi di cui al Decreto Legislativo n. 39/2013, segnalando i casi di possibile violazione del citato decreto all'Autorità nazionale anticorruzione, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla Legge n. 215/2004, nonché alla Corte dei Conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative. Nell'ambito di detta attività rientra anche l'acquisizione diretta, con riferimento al Dirigente del Servizio Personale, dell'autodichiarazione di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 20 del predetto decreto, rilasciate in relazione agli incarichi conferiti;
 - m. le attività di monitoraggio, vigilanza e controllo in materia di trasparenza, come disciplinate nella Sezione III del presente Piano.
3. L'R.P.C.T. collabora con l'ANAC secondo le modalità stabilite dalla stessa Autorità con proprio regolamento.
 4. L'R.P.C.T nell'espletamento dei compiti e delle funzioni allo stesso attribuite ex lege si avvale del supporto del Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) e del CUG, nell'ambito di un rapporto di sinergica collaborazione.
 5. Ai fini del comma 3, l'RPD fornisce ogni tipo di collaborazione eventualmente richiesta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

12.I poteri del RPCT

1. Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione sono attribuiti, oltre alle competenze di cui al precedente paragrafo, i seguenti poteri:

- a) monitoraggio su conforme attestazione dei dirigenti responsabili del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- b) monitoraggio delle situazioni di conflitto di interesse e, se del caso, con verifiche a campione, sui rapporti tra la Provincia di Barletta Andria Trani e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela, di affinità, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Dirigenti, gli Amministratori e i Dipendenti della Provincia di Barletta Andria Trani;
- c) individuazione di ulteriori obblighi di trasparenza in aggiunta a quelli già in essere, nonché verifica, mediante il diretto intervento del Referente per la Trasparenza, dell'attuazione della normativa in tema di trasparenza;
- d) ispezione di tutta la documentazione amministrativa, di qualsiasi tipo e genere, detenuta dalla Provincia di Barletta Andria Trani, accedendo a tutte le notizie, le informazioni ed i dati, formali ed informali, a qualsiasi titolo conosciuti dai Dirigenti, dal personale di comparto, dall'Organo di indirizzo politico, dall'Organo di Revisione Economico-Finanziario, dall'Organismo Indipendente di Valutazione e dal Controllo di Gestione;
- e) convocazione di tavoli di monitoraggio di cui fanno parte i Dirigenti di Settore, finalizzati alla condivisione delle problematiche emerse nel corso dello svolgimento delle attività a rischio di corruzione;
- f) indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i settori/servizi che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previa interlocuzione formale con i responsabili al fine di garantire il rispetto del principio del contraddittorio;
- g) segnala all'organo di indirizzo e all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) le "disfunzioni" inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.
- h) segnala, non appena ne venga a conoscenza, la violazione del divieto di *pantouflage* di cui all'art. 53, co. 16 ter, del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i., da parte di un ex dipendente nei confronti dell'ANAC.

13.Potere di riesame A.N.A.C.

1.In caso di revoca del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza o del Segretario Generale, e/o di adozione di misure discriminatorie nei suoi confronti, l'ANAC garantisce l'autonomia e l'indipendenza del RPCT, secondo quanto previsto dal Regolamento sull'esercizio del potere dell'Autorità di richiedere il riesame dei provvedimenti di revoca o di misure discriminatorie adottati nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), adottato dalla stessa Autorità.

2.Il Regolamento di cui al comma 1, disciplina l'intervento dell'Autorità nella forma di "richiesta di riesame" nei casi di:

- a) revoca dell'incarico di Segretario negli Enti locali, laddove il Segretario sia anche RPCT, ai sensi dell'articolo 1, comma 82, della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- b) revoca dell'incarico amministrativo di vertice o dirigenziale conferito al soggetto cui sono state affidate le funzioni RPCT, ai sensi dell'articolo 15, comma 3, del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39;
- c) revoca dell'incarico di RPCT, indipendentemente dalla qualifica che il RPCT riveste nell'Amministrazione, segnalata all'Autorità quale misura discriminatoria per motivi collegati direttamente e indirettamente allo svolgimento delle funzioni di RPCT, ai sensi dell'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190;

d) adozione di altre misure discriminatorie dirette o indirette, nei confronti del RPCT, diverse dalla revoca, per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni di cui all'articolo 1, comma 7, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, ultimo periodo.

14.II RASA

1. Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (R.A.S.A.) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa nell'AUSA. Tale obbligo informativo - consistente nella implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della S.A., della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo - sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dal nuovo Codice dei contratti pubblici.

2. L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

3. In caso di mancata indicazione nel P.T.P.C.T. del nominativo del RASA, previa richiesta di chiarimenti al R.P.C.T., l'Autorità può esercitare il potere di ordine ai sensi dell'art. 1, co. 3, della l. 190/2012, nei confronti dell'organo amministrativo di vertice, che, nel silenzio del legislatore, si ritiene il soggetto più idoneo a rispondere dell'eventuale mancata nomina del RASA.

4. Nel caso di omissione da parte del R.P.C.T., il potere di ordine viene esercitato nei confronti di quest'ultimo.

5. La Provincia di Barletta-Andria-Trani con Decreto Presidenziale n. 28 del 05/12/2023 ha attribuito l'incarico di RASA (Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante) al Dirigente della SUA (Stazione Unica Appaltante), avv. Caterina Navach.

15. Dirigenti: compiti e responsabilità

1. Ciascun Dirigente responsabile di Settore/Servizio è coinvolto, sotto il coordinamento del Responsabile della Prevenzione e della Trasparenza, nell'attività di predisposizione e aggiornamento del Piano Anticorruzione, nonché, nell'attività di mappatura dei processi, valutazione e gestione del rischio. La mappatura consiste nell'individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase ed è stata effettuata per le aree di rischio individuate nel paragrafo 23.

Detta attività dovrà essere svolta, entro il 31 dicembre di ciascun anno, trasmettendo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza, la propria proposta avente ad oggetto l'individuazione di nuovi processi e/o la conferma di quelli esistenti, con l'indicazione di fasi e responsabilità ed eventualmente con l'individuazione di nuove aree di rischio. I processi individuati dovranno far riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti a rischio.

2. A tal fine, il servizio Segreteria Generale, predispone delle schede – da compilarsi a cura di ciascun Dirigente – al fine di acquisire le seguenti informazioni:

a. breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha);

b. attività che scandiscono e compongono il processo;

c. tempi di svolgimento del processo e delle sue attività (nei casi in cui i tempi di svolgimento sono certi e/o conosciuti, anche in base a previsioni legislative e regolamentari);

d. vincoli del processo (rappresentati dalle condizioni da rispettare nello svolgimento del processo in base a previsioni legislative o regolamentari);

e. risorse del processo;

f. interrelazioni tra i processi;

g. catalogo dei rischi principali del processo ;

h. Unità organizzativa responsabile del processo;

- i. individuazione dei fattori abilitanti al rischio corruttivo con indicazione di eventuali precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico del personale dipendente dell'amministrazione, di cui si è a conoscenza, ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici, eventuali segnalazioni ricevute tramite le procedure di *whistleblowing* di cui si è dotato l'Ente, oppure tramite reclami e/o risultanze di indagini di *customer satisfaction*, ulteriori dati e informazioni in possesso dell'Amministrazione, anche rinvenuti dagli organi di stampa;
 - j. l'indicazione delle misure esistenti o nuove da adottare al fine di prevenire e contrastare i connessi fenomeni di corruzione.
3. Ciascun Dirigente responsabile di settore dovrà curare, inoltre, il monitoraggio dei tempi di conclusione per ciascun procedimento ascrivibile ai processi di propria competenza. In ipotesi di mancato rispetto dei tempi procedurali e/o di qualsivoglia manifestazione di inosservanza del P.T.P.C.T. e dei suoi contenuti, è fatto obbligo ai Dirigenti, con particolare riguardo alle attività sensibili alla corruzione, adottare le azioni necessarie volte all'eliminazione delle difformità, informando tempestivamente, in casi di particolare gravità, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che, può intervenire per disporre propri correttivi. I risultati del monitoraggio sono pubblicati a cura di ciascun Dirigente, per il Settore/Servizio competente sul sito istituzionale dell'Ente, all'interno della Sezione dedicata "Amministrazione Trasparente"/"Attività e procedimenti"/"Tipologie di procedimento" e sono aggiornati annualmente.
4. La pubblicazione dei risultati del monitoraggio di cui al comma 3, è effettuata da ciascun Dirigente in concomitanza con l'aggiornamento dei dati e delle informazioni di cui all'art. 35, del d.lgs. n. 33/13 e s.m.i., utilizzando il modello di pubblicazione dati, all'uopo predisposto dal Servizio Segreteria Generale..

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

5. Entro il 15 gennaio di ciascun anno, ciascun Dirigente provvederà a trasmettere al Responsabile della Prevenzione e della Trasparenza un report indicante per ciascun processo e/o fase di processo a rischio:
- a. il numero dei procedimenti per i quali non siano stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
 - b. il numero dei procedimenti che hanno visto l'utilizzo di risorse PNRR con indicazione dell'oggetto e dei tempi di conclusione;
 - c. attestazione in ordine al corretto assolvimento degli obblighi di pubblicità e di trasparenza previsti dal d.lgs. n. 33/13 e s.m.i. ed in conformità con le previsioni di cui alla SEZIONE III "TRASPARENZA" del presente Piano, specificando le sottosezioni di competenza e con indicazione del numero dei procedimenti per i quali non siano stati rispettati i medesimi obblighi di pubblicità e trasparenza e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento, nonché i responsabili dei procedimenti in parola ;
 - d. attestazione in ordine al corretto assolvimento degli obblighi di pubblicità di cui alle sottosezioni "Consulenti e Collaboratori", "Bandi di gara e Contratti", "Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo" e "Pagamenti dell'Amministrazione";
 - e. congrua motivazione rispetto ai ritardi e/o eventuali omissioni di cui alle lett. a), b) e c) ed ogni altra anomalia accertata;
 - f. comunicazione delle ditte e/o imprese che negli ultimi tre anni siano stati affidatari di un numero di appalti superiore ad uno, con indicazione dell'oggetto dell'appalto e dei relativi importi;
 - g. comunicazione del numero delle proroghe/rinnovi contrattuali, affidamenti d'urgenza o lavori complementari/servizi aggiuntivi affidati negli ultimi tre anni, con indicazione della ditta e/o impresa, dell'oggetto dell'appalto e del relativo importo, esplicitando le motivazioni poste a

fondamento degli stessi; nel caso di proroghe/rinnovi contrattuali e/o ripetizione di servizio ai sensi dell'art. 76, co. 6 del Codice, esplicitare in merito alla ricorrenza dei presupposti di fatto e di diritto che legittimano il ricorso a tali istituti, prima della scadenza del contratto e sempre che fosse stata prevista la possibilità nei documenti di gara;

- h. comunicazione del numero degli affidamenti diretti affidati negli ultimi tre anni, con indicazione della ditta e/o impresa, dell'oggetto dell'appalto e del relativo importo, esplicitando le motivazioni poste a fondamento degli stessi;
 - i. comunicazione del numero degli affidamenti effettuati nell'arco temporale di riferimento degli stessi report, con almeno una variante, con attestazione dell'assolvimento degli obblighi di comunicazione all'ANAC delle varianti, nei casi previsti;
 - j. comunicazione degli appalti - con indicazione della ditta e/o impresa, dell'oggetto dell'appalto e del relativo importo che - nell'ultimo triennio sono stati interessati da modifiche ai relativi contratti intervenute durante il periodo di efficacia degli stessi ai sensi dell'art. 106, del d.lgs. n. 50/2016 e s.m.i.;
 - k. comunicazione del numero totale degli affidamenti per i quali è stato autorizzato, in un dato arco temporale, il ricorso all'istituto del subappalto;
 - l. comunicazione del numero totale degli affidamenti durante l'esecuzione dei quali, nell'arco temporale di riferimento, sono stati utilizzati strumenti di risoluzione alternativi a quelli giurisdizionali;
 - m. comunicazione del numero totale delle istanze di accesso civico, generalizzato ed ai sensi dell'art. 22, della l. n. 241/90, e del relativo esito;
 - n. l'attestazione in ordine all'acquisizione per ciascun procedimento, delle dichiarazioni in ordine all'insussistenza delle situazioni di conflitto di interesse, di incompatibilità e di inconferibilità, di cui all'art. 6 bis della legge n. 241/90, 35 bis e 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., del Regolamento interno delle incompatibilità e degli incarichi al personale dell'Ente e del D.Lgs. n. 39/2013;
 - o. l'attestazione in ordine all'attuazione delle specifiche ed ulteriori misure proposte al fine di prevenire e contrastare i connessi fenomeni di corruzione;
 - p. l'attestazione in ordine al rispetto di tutte le misure di contrasto alla corruzione previste dal presente Piano Anticorruzione.
6. I report acquisiti concorrono alla corretta vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del presente piano ed alla eventuale definizione delle azioni correttive da individuare, consentendo la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente della relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione, volta ad evidenziare i risultati del monitoraggio effettuato.
 7. La relazione di cui al punto 5 del presente paragrafo dovrà contenere altresì l'attestazione da parte dei Dirigenti del rispetto degli obblighi e delle misure contenute nei paragrafi 16 e 34 del presente piano, evidenziando le ragioni degli eventuali scostamenti.
 8. Ai Dirigenti sono, altresì, attribuiti i compiti e le responsabilità secondo quanto previsti nel presente Piano.
 9. I Dirigenti ed il personale dipendente dell'Ente sono tenuti a collaborare attivamente con il R.P.C.T. ed a fornire le informazioni ed i documenti richiesti in tempi brevi, corredando gli stessi – ove richiesto – di una relazione quanto più esaustiva possibile, utile all'RPCT per svolgere la propria attività.
 10. Nei casi di omesso riscontro alle richieste di cui ai commi precedenti o di ingiustificato ritardo, l'RPCT segnala tempestivamente tale condotta al Presidente della Provincia nonché all'Organismo Indipendente di Valutazione ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale e organizzativa.

MISURE:

- Adozione di modelli uniformi di pubblicazione dati all'interno della sezione Amministrazione Trasparente/Attività e Procedimenti/Tipologie di Procedimento
- Adozione di modelli uniformi relativi alla mappatura dei processi con richiesta di ulteriori informazioni ai Settori/Servizi dell'Ente, al fine di perfezionare – secondo il principio di gradualità – la mappatura dei processi dell'Ente e l'individuazione dei relativi rischi.

TEMPI DI ATTUAZIONE: 31 Dicembre 2025

16. Dirigenti: Ulteriori obblighi e comunicazioni

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

- a) a svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile, della struttura a supporto del medesimo e dell'autorità giudiziaria;
- b) ad adottare le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;
- c) a portare a conoscenza dei propri dipendenti il presente piano anticorruzione e di farne prendere visione formalmente almeno una volta l'anno;
- d) ad osservare le disposizioni previste dal presente piano ed a verificare la corretta applicazione delle misure di contrasto previste dal piano la cui violazione costituisce illecito disciplinare;
- e) ad inserire nei bandi di gara, nelle lettere di invito o negli atti prodromici agli affidamenti anche mediante procedura negoziata, la condizione soggettiva, ex art. 53, comma 16-ter del D. Lgs. 165/2001, di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto. La norma prevede una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto. I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura. I predetti soggetti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'Amministrazione di appartenenza, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi adottati nell'esercizio della potestà o del potere negoziale di cui essi erano titolari. I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli ed è espressamente vietato ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo. Tali divieti sono estesi agli ulteriori soggetti indicati dall'art. 21 del D. Lgs. n. 39/2013;
- f) a disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- g) a proporre, per il tramite del Servizio Contenzioso, l'azione in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter del D. Lgs. 165/2001;
- h) ad utilizzare i risultati dei controlli successivi di regolarità amministrativa effettuati in base alla disciplina prevista dall'apposito regolamento interno, per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa;

- i) ad inserire apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto negli atti di incarico o di lavori o dei servizi, in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici e dal Codice di Comportamento Integrativo adottato dalla Provincia di Barletta Andria Trani, per quanto compatibili;
 - j) a rispettare e a vigilare, al fine di garantire il rispetto delle norme previste in tema di regalie, compensi ed utilità le norme previste dal Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici e dal Codice di Comportamento Integrativo adottato dalla Provincia di Barletta Andria Trani e di quant'altro ivi previsto, quali obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti sono tenuti ad osservare;
 - k) a rispettare e a vigilare, al fine di garantire il rispetto delle direttive emanate dall'RPCT in tema di integrità e etica pubblica;
 - l) a riscontrare tempestivamente, o comunque nei termini ivi indicati, le richieste in ordine all'acquisizione di informazioni da parte dell'RPCT e della struttura tecnica di supporto, nell'ambito dell'attività di monitoraggio e verifica nonché dei controlli successivi di regolarità amministrativa;
 - m) ad assicurare il protocollo interno obbligatorio per tutti gli atti endoprocedimentali dei Settori e dei Servizi di propria competenza;
 - n) rispettare nel disbrigo dei procedimenti ad istanza di parte l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
 - o) predeterminare all'inizio dell'anno i criteri di assegnazione delle attività ai propri collaboratori, garantendo al contempo, la suddivisione dei ruoli e la rotazione dell'assegnazione;
 - p) redigere gli atti in modo chiaro e con linguaggio semplice;
 - q) rispettare il divieto di non aggravare il procedimento amministrativo;
 - r) a comunicare tempestivamente all'RPCT e al Servizio Personale le notizie detenute e/o di cui si è venuti a conoscenza relative a procedimenti penali pendenti a proprio carico o a carico dei dipendenti, per l'acquisizione centralizzata e tempestiva in corso d'anno dei dati presso il Servizio Personale; tanto anche ai fini dell'avvio del procedimento disciplinare e per facilitare il monitoraggio e l'attività di vigilanza dell'RPCT.
2. A tal fine, ciascun Dirigente è tenuto a predisporre o modificare gli schemi tipo di affidamento di lavori, servizi e forniture, incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza dei Codici di Comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione del Presidente della Provincia, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'Amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai Codici.
3. Ogni Dirigente di Settore è tenuto altresì a dare immediata comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione ove rilevi o sia venuto a conoscenza, con specifico riguardo alle attività sensibili alla corruzione:
- a) di qualsiasi manifestazione di mancato rispetto del presente Piano e dei suoi contenuti, di qualsiasi situazione che possa integrare un fenomeno di corruzione e degli eventuali interventi correttivi adottati;
 - b) di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'amministrazione stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
 - c) della violazione del divieto di pantouflage di cui all'art. 53, comma 16 ter del d.lgs. n. 165/2001, da parte di un ex dipendente.

4. Il Dirigente del Servizio Personale è tenuto a monitorare costantemente il rispetto degli anzidetti divieti e/o limiti e, ove ravvisino eventuali scostamenti rispetto ai parametri fissati dalla legge, sono tenuti a dare immediata comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
5. Il Dirigente del Settore III “Programmazione Economico Finanziaria, Gestione Bilancio, Patrimonio, Contenzioso e E-Government”, è tenuto altresì ad acquisire le autodichiarazioni di insussistenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità di cui all’art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013, per il conferimento degli incarichi di cui al paragrafo 31, punto 1, lett. h), del presente Piano;
6. Il Dirigente del Settore III “Programmazione Economico Finanziaria, Gestione Bilancio, Patrimonio, Contenzioso e E-Government” è tenuto a verificare l’avvenuta introduzione dei modelli di gestione del rischio sulla base del D. Lgs. n. 231/2001 da parte dell’Ente Pubblico Economico o dell’Ente di Diritto Privato in controllo pubblico, curando, unitamente all’ente vigilato, lo studio finalizzato all’adozione di un idoneo sistema informativo per monitorare l’attuazione delle misure sopraindicate, secondo quanto previsto al paragrafo 31 del presente Piano.
7. Il Dirigente del Servizio Personale è tenuto:
 - a) a comunicare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ed all’Organismo Indipendente di Valutazione, tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, interne e/o esterne all’Ente, individuate discrezionalmente dall’Organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione, ai sensi e per gli effetti di cui ai commi 39 e 40 dell’art. 1 della legge n. 190/2012, nonché a trasmettere gli stessi al Dipartimento per la Funzione Pubblica per le finalità di legge;
 - b) all’acquisizione, in corso d’anno, di apposita autodichiarazione di insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al D. Lgs. n. 39/2013, da parte dei Dirigenti e dei titolari di Elevata Qualificazione;
 - c) ad effettuare la verifica, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni rese, contestando, all’interessato l’esistenza o l’insorgenza di eventuali situazioni di inconferibilità o incompatibilità. Le dichiarazioni da controllare a campione sono determinate nella misura del 5% del totale di quelle presentate, con arrotondamento all’unità superiore. La scelta delle autodichiarazioni da sottoporre a controllo è effettuata dal Dirigente del Servizio Personale con sorteggio casuale. Le verifiche possono essere effettuate mediante la richiesta di certificati attestanti l’inconferibilità o l’incompatibilità con l’incarico, oppure mediante il confronto con dati e informazioni riguardanti il soggetto interessato, in possesso dell’Amministrazione Provinciale o con la collaborazione di altre pubbliche amministrazioni;
 - d) a trasmettere al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza l’esito della procedura di verifica di cui al punto precedente;
 - e) individuazione e monitoraggio delle aree e dei dipendenti per i quali è prevalente l’esercizio di poteri autoritativi e negoziali per conto dell’Amministrazione con riferimento allo svolgimento di attività presso i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi;
 - f) ad inserire nei contratti di assunzione del personale, il richiamo alla previsione di cui all’art. 53 comma 16-ter del D. Lgs. 165/2001, concernente la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto. I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli ed è espressamente vietato ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell’affidamento illegittimo;

- g) a contenere, ai sensi di legge, gli incarichi dirigenziali a contratto nella percentuale massima consentita dalla legge, rispetto ai posti di qualifica dirigenziale previsti nella dotazione organica. A tal fine indica al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza gli scostamenti e le azioni correttive anche mediante strumenti di autotutela;
- h) a comunicare in via telematica, nel termine di giorni quindici, al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati, anche a titolo gratuito, ai dipendenti, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto e di dare tempestiva informazione, di tale adempimento al responsabile della prevenzione ed all'O.I.V.;
- i) a comunicare tempestivamente al Dipartimento della funzione pubblica, in via telematica, per ciascun dipendente e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi erogati dalla Provincia o della cui erogazione abbia avuto comunicazione dai soggetti di cui al comma 11, dell'art. 53, dlgs. n. 165/01 e s.m.i.;
- j) al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, l'attestazione di avvenuta pubblicazione sul sito istituzionale, oltre che di avvenuta comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento della Funzione Pubblica, dei dati e delle informazioni di cui agli articoli 15 e 18 del d.lgs. n 33/13 e s.m.i., secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 14, del D.lgs. n. 165/01 e ss.mm.ii.;
- k) ad adottare, entro il 31 gennaio di ciascun anno, il Piano Triennale ed Annuale di formazione del personale, con specifici percorsi formativi per i dipendenti che operano nei settori a rischio di corruzione nonché a dare comunicazione al R.P.C.T. delle motivazioni in ordine ad eventuali ritardi nell'adozione del medesimo Piano;
- l) ad acquisire dal dipendente, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage di cui all'art. 53, co. 16 ter del dlgs n. 165/01 e s.m.i..

• MISURA: INDIVIDUAZIONE DIRIGENTI E REFERENTI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA (RAT)

I Dirigenti e Referenti Anticorruzione e Trasparenza (RAT) per il Settore/Servizio di rispettiva competenza devono:

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- c) promuovere l'adozione di adeguate misure correttive nei casi in cui, nello svolgimento delle proprie attività, dovessero emergere punti di attenzione connessi al mancato rispetto della normativa di riferimento e del PTPCT;
- d) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- e) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del proprio personale;

- f) definire/proporre idonee procedure interne, correlate alle attività a rischio, volte a disciplinare il funzionamento dei controlli di primo livello loro demandati;
- g) informare il RPCT di tutti i fatti o gli atti, di cui dovessero venire a conoscenza, posti in essere in violazione del Codice Etico e di Comportamento e del PTPCT e/o che possano comportare un aumento significativo del rischio anticorruzione;
- h) redigere ed inviare i flussi informativi periodici al RPCT, per le aree di attività a rischio di competenza;
- i) avere la responsabilità dei flussi informativi nel settore della trasparenza, come meglio definiti nella Sezione dedicata del presente Piano.

Per la Provincia Barletta Andria Trani, i RAT sono individuati nei Dirigenti di seguito indicati:

Dirigenti-Referenti Anticorruzione Trasparenza (RAT)	
Dirigente AREA I AFFARI GENERALI PERSONALE POLITICHE SOCIALI	Palma Colagiacomo
Dirigente AREA II AMBIENTE ECOLOGIA RIFIUTI E PARCO REGIONALE FIUME OFANTO SUA	Caterina Navach
Dirigente AREA III PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA GESTIONE BILANCIO CONTENZIOSO PATRIMONIO E-GOVERNMENT	Sabino Fusiello
Dirigente AREA IV EDILIZIA SCOLASTICA PROGRAMMAZIONE DELLA RETE SCOLASTICA MANUTENZIONE	Nicola Cortone
Dirigente AREA V FSC PNRR URBANISTICA PTPC TRASPORTI GENIO CIVILE DIFESA DEL SUOLO	Lorenzo Fruscio
Dirigente AREA VI VIABILITA' E LAVORI PUBBLICI	Nicola Cortone
Dirigente SERVIZIO POLIZIA PROVINCIALE	Pietro de Zorzi
AVVOCATURA	Avvocato coordinatore: avv. Daniela De Gregorio

17. Organismo Indipendente di Valutazione e Controllo di gestione

1.L'Organismo Indipendente di Valutazione:

- a) verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nella sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO e quelli indicati nella sezione Valore Pubblico e performance, valutando l'adeguatezza dei relativi indicatori;
- b) valida la relazione sulla performance, dando conto dell'esito del raggiungimento degli obiettivi individuati nel PTPCT;

c) propone all'organo di indirizzo la valutazione dei dirigenti, utilizzando le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di pubblicazione ai fini della misurazione e valutazione della performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati;

d) promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza;

e) verifica che l'Amministrazione realizzi nell'ambito del ciclo della performance una integrazione sostanziale tra programmazione economica-finanziaria e pianificazione strategico-gestionale;

f) verifica che nella valutazione della performance dirigenziale si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;

g) esprimere parere obbligatorio sul Codice di Comportamento dell'Ente e sul Sistema di Valutazione della Performance;

h) verifica i contenuti della relazione di cui all'art. 1, co. 14, della L. 190/2012, potendo, nell'ambito di tale attività richiedere all'R.P.C.T. informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti;

i) riceve dall'R.P.C.T. le segnalazioni riguardanti eventuali disfunzioni inerenti l'attuazione dei P.T.P.C.T.;

l) svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (art. 43 e 44 del D. Lgs. 33/2013);

m) riceve richieste dall'ANAC, nell'ambito dei propri poteri di vigilanza e controllo, in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza. Tanto in linea di continuità con quanto già disposto dall'art. 45, co. 2, del d. lgs. 33/2013, ove è prevista la possibilità per l'ANAC di coinvolgere l'OIV per acquisire ulteriori informazioni sul controllo dell'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza.

2. L'Organismo Indipendente di Valutazione verifica la corretta e puntuale applicazione del Piano di Prevenzione della Corruzione da parte dei Dirigenti. Verifica, altresì, la coerenza tra gli obiettivi di performance organizzativa individuale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

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

4. L'Organismo Indipendente di Valutazione ottempera agli obblighi di legge sanciti dalla legge n. 190/2012 e posti specificatamente in capo all'Organismo medesimo nonché quelli di cui al presente paragrafo.

5. Ai fini di quanto previsto al comma 1, lett. e) del presente paragrafo, le attività svolte dall'Amministrazione provinciale per la predisposizione, implementazione e l'attuazione della presente sezione rischi corruttivi e trasparenza sono inserite nella sezione Valore pubblico e performance di questo Piano, sotto forma di obiettivi, secondo quanto specificato nella presente sezione, nella duplice veste di:

a) performance organizzativa (art. 8 del D. Lgs. n. 150/2009), con particolare riferimento all'attuazione di piani e misure di prevenzione della corruzione, nonché alla misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi;

b) performance individuale (art. 9 del D. Lgs. n. 150/2009), con inserimento, nella sezione valore pubblico e performance del presente Piano, degli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

6. Al nucleo controllo di gestione compete la verifica dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra risorse impiegate e risultati raggiunti, obiettivi programmati e azioni realizzate ed il rapporto tra risorse impiegate e obiettivi raggiunti. Il controllo di gestione è finalizzato ad orientare l'attività stessa ed a rimuovere eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento dei seguenti risultati:

a) la corretta individuazione degli obiettivi per la collettività organizzata;

- b) la realizzazione degli obiettivi programmati nei tempi e nei modi stabiliti sotto l'aspetto dell'efficienza e dell'efficacia, tenendo conto delle risorse disponibili;
 - c) la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche;
 - d) l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione.
7. I risultati del controllo di gestione sono utilizzati ai fini del controllo strategico posto in essere dall'Organismo Indipendente di Valutazione, rilevando ai fini della valutazione dei dirigenti.

18. Organo di Revisione Economico - Finanziario

1. L'Organo di Revisione Economico-Finanziario, di cui all'art. 234 e seguenti del Decreto Legislativo n. 267 del 2000, è organismo di collaborazione e di controllo, e partecipa al Sistema dei Controlli Interni. Pertanto:
 - a. prende parte attiva al processo di gestione del rischio;
 - b. esercita specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di Trasparenza amministrativa ai sensi del Decreto Legislativo n. 33 del 2013;
 - c. esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.

19. Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D)

1. L'ufficio procedimenti disciplinari, istituito presso la Provincia di Barletta Andria Trani, vigila e monitora sull'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n. 62/2013 e del codice di comportamento integrativo adottato dall'Ente, conformandosi alle prescrizioni previste dal presente Piano.
2. Oltre alle funzioni disciplinari di cui all'art. 55 bis e seg. del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., l'Ufficio di cui al punto 1:
 - a. cura l'aggiornamento del codice di comportamento integrativo dell'amministrazione provinciale;
 - b. esamina le segnalazioni concernenti le violazioni del codice di comportamento integrativo;
 - c. provvede alla raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii..
3. L'ufficio procedimenti disciplinari è incardinato presso il Servizio Personale dell'Ente, ed è dotato al suo interno di una segreteria.
4. Ciascun componente dell'U.P.D. ha l'obbligo di astenersi nei casi previsti dagli artt.6 e 7 del DPR 16 aprile 2013, n. 62. e delle conformi disposizioni interne dell'Ente.
5. Nei confronti dei componenti dell'U.P.D. operano le incompatibilità di cui all'art. 53, comma 1 bis, del d.lgs. n. 165/01 e s.m.i..
6. Le fattispecie di astensione e di incompatibilità di cui ai commi 4 e 5 operano anche nei confronti del segretario dell'U.P.D. e di coloro che sono chiamati a collaborare nell'istruttoria.
7. Di ogni violazione del codice di comportamento e degli adempimenti di cui al punto 2 del presente paragrafo è data tempestiva comunicazione al Responsabile della Prevenzione e della Trasparenza per l'adozione degli eventuali interventi correttivi.

20. Dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione

1. Tutti i dipendenti ed i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione prestano la necessaria collaborazione al RPCT nell'attività svolta dallo stesso.
2. A tal fine, i soggetti di cui al punto 1, sono tenuti a dare immediata comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ove rilevino o siano venuti a conoscenza, con specifico riguardo alle attività sensibili alla corruzione:

- d) di qualsiasi manifestazione di mancato rispetto del presente Piano e dei suoi contenuti, di qualsiasi situazione che possa integrare un fenomeno di corruzione e degli eventuali interventi correttivi adottati;
- e) di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'amministrazione stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- f) di eventuali inosservanze delle norme previste in tema di regalie, compensi ed utilità le norme previste dal Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici e dal Codice di Comportamento Integrativo adottato dalla Provincia di Barletta Andria Trani e di quant'altro ivi previsto, quali obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti sono tenuti ad osservare.

2. Tutti i dipendenti ed i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione:

- a) partecipano al processo di gestione del rischio;
- b) osservano le misure contenute nel Piano e relativi allegati;
- c) svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile del Piano e dell'autorità giudiziaria, presentando segnalazioni di illecito al proprio Dirigente o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre che ogni caso di personale conflitto di interessi anche potenziale;
- d) propongono le misure di prevenzione;
- e) osservano le prescrizioni contenute nel codice di comportamento approvato con DPR n. 62/2013 e nel codice di comportamento integrativo, ivi compresi gli obblighi di comunicazione, di astensione, di diligenza, di lealtà e buona condotta in essi contenuti, segnalando tempestivamente al Dirigente competente ed al Responsabile della Prevenzione della corruzione ogni caso di possibile violazione;
- f) adottano, le misure necessarie all'attuazione del Piano;
- g) forniscono ogni tipo di collaborazione eventualmente richiesta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e dall'U.P.D;
- h) comunicano tempestivamente all'RPCT ed al Servizio Personale la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio o di sottoposizione a indagini preliminari.

PARTE IV

LA GESTIONE DEL RISCHIO

21. Principi per la gestione del rischio

1. Il rischio costituisce la capacità potenziale, di un'azione e/o di un comportamento, di creare conseguenze illegali a danno della Pubblica Amministrazione.
2. A tutela dell'integrità delle azioni e delle condotte amministrative assume particolare importanza l'attività di gestione del rischio di corruzione, intesa quale strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi.
3. La gestione del rischio, a tutti i livelli, deve essere:
 - concreta
 - efficace
 - sostenibile
 - sistematica
 - strutturata
 - tempestiva
 - dinamica

- trasparente
- verificabile

4. La gestione del rischio deve essere destinata a:

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

22.Fasi per la gestione del rischio: aggiornamento della metodologia di analisi del rischio.

1. Coerentemente con il processo di gestione del rischio delineato dal Piano Nazionale Anticorruzione 2023, le fasi per la gestione del rischio dell'Ente si articolano in quelle di seguito indicate:

- **Mappatura dei processi**: consiste nell'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio mediante la puntuale definizione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase. Per processo si intende un insieme di attività correlate che creano valore trasformando le risorse (input del processo) in un prodotto o risultato atteso (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'Amministrazione (utente). Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo.
- **Valutazione del rischio**, da effettuare per ciascun processo o fase di processo mappato, previa attività:
 - di identificazione degli eventi rischiosi, completa e svolta sulla base di molte fonti informative, a seguito della quale i rischi vengono inseriti in un c.d. "catalogo dei rischi";
 - di analisi, in termini di impatto e probabilità, ponendo particolare attenzione alle cause degli eventi rischiosi;
 - di ponderazione del rischio, finalizzata alla individuazione delle priorità e delle urgenze di trattamento.
- **Trattamento del rischio**, mediante l'individuazione e la valutazione delle misure che devono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio, tenendo conto delle "priorità ed urgenze di trattamento" emerse all'esito della ponderazione del rischio.

2. Il presente Piano si pone l'obiettivo di continuare ad applicare in modo graduale il nuovo approccio valutativo - di tipo qualitativo - onde consentire all'organizzazione di porre le basi per una corretta attuazione del processo di gestione del rischio. Pertanto, con nota prot. 26198 del 07.11.2024, è stata richiesta ai Settori/Servizi dell'ente la mappatura dei procedimenti di competenza con l'indicazione per ciascuno degli eventi rischiosi connaturati all'attività e di cui si abbia cognizione in base alla propria esperienza lavorativa. Anche per l'aggiornamento 2025, è stata predisposta una tabella ad hoc dove è stato, altresì, richiesto di indicare se per ciascun processo vi fosse l'utilizzo diretto o indiretto di risorse PNRR. Per ciascun procedimento, inoltre, è stata richiesta l'indicazione dei rischi connaturati alla relativa attività, di cui si abbia cognizione sulla base della propria esperienza lavorativa.

Inoltre, con nota prot. 26201 del 7.11.24 è stata richiesta la mappatura dei processi informatici gestiti e dei processi da digitalizzare.

Gli esiti della mappatura effettuata dai Dirigenti ha consentito l'aggiornamento della presente sezione del P.I.A.O. oltre che della Sezione Valore Pubblico, in relazione ai processi di digitalizzazione dell'Ente.

Detto sistema se, da un lato, ha permesso l'aggiornamento della mappatura dei procedimenti dell'Ente (in allegato al presente Piano), dall'altro, ha consentito una valutazione "dal basso" del rischio consentendo – secondo le indicazioni del PNA 2019, PNA 2022 e PNA 2023 – l'individuazione e l'analisi dei "fattori abilitanti" dei fenomeni corruttivi, ossia "i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione". Tanto al fine di elaborare misure specifiche di trattamento più efficaci per prevenire i rischi".

METODOLOGIA: La metodologia utilizzata per l'analisi dei rischi di corruzione nella stesura del presente Piano si basa su un principio di prudenza, privilegiando un sistema di misurazione qualitativo, piuttosto che quantitativo. A tal fine, le valutazioni sono state supportate da dati oggettivi (per es. i dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari, segnalazioni, ecc.) pervenendo così ad una stima del rischio corrispondente al dato reale.

VALUTAZIONE DEL LIVELLO DEL RISCHIO: Quanto alla stima del livello di esposizione al rischio di un evento di corruzione, detta valutazione è stata effettuata raccogliendo tutti gli elementi informativi sia di natura oggettiva (ad esempio, eventi di corruzione specifici già occorsi in passato, segnalazioni pervenute all'amministrazione, notizie di stampa), che di natura soggettiva, tenendo conto del contesto ambientale, delle potenziali motivazioni dei soggetti che potrebbero attuare azioni corruttive, nonché degli strumenti in loro possesso.

Per l'anno 2025, la valutazione di sintesi del rischio è stata calcolata attraverso una scala crescente su 4 valori: bassa, media, alta, altissima. Sia il fattore "probabilità" e sia il fattore "impatto" sono stati declinati su una scala crescente di 4 valori (bassa, media, alta, altissima), sulla base della presunzione che qualunque evento di natura corruttiva ha per un'amministrazione pubblica un impatto sempre molto significativo.

La valutazione è stata effettuata attraverso l'analisi delle mappature dei processi pervenute dai diversi Settori/Servizi dell'Ente nonché sulla base delle segnalazioni pervenute e delle informazioni raccolte.

Alla luce dei dati raccolti è stato valutato un impatto ed una probabilità di rischio più alta con riferimento alle Aree "Affidamento lavori, servizi e forniture", "Tutela dell'Ambiente e del Territorio", "Edilizia Scolastica e Manutenzione delle strade", "Viabilità", "gestione Fondi PNRR" e "Acquisizione e progressione del personale" il cui rischio è stato valutato "ALTISSIMO".

Per le rimanenti aree il rischio è stato valutato "ALTO" e/o "MEDIO".

Non vi sono aree graduate con rischio "BASSO".

OBIETTIVI:

Per l'anno 2025, l'obiettivo è quello di perfezionare – secondo il principio di gradualità – il sistema di valutazione del rischio attribuendo dei pesi ad ogni elemento (probabilità ed impatto):

Invero, il prodotto derivante da questi due fattori ha avuto, come possibile esito, quattro valori di rischio: "basso" "medio", "alto" e "altissimo". Tali valori, richiedono un adeguato – seppur differenziato - trattamento in termini di mitigazione del rischio, con idonee misure preventive. La probabilità e l'impatto

costituiscono “indicatori di sintesi”, caratterizzati da flessibilità e pluralità delle fonti informative di supporto. Gli stessi assumono contenuti più o meno diversi in riferimento ai singoli eventi corruttivi, favorendo una valutazione complessiva dei dati a disposizione.

L’impatto, in particolare, viene valutato calcolando le conseguenze che l’evento di corruzione produrrebbe:

a) sull’amministrazione in termini di qualità e continuità dell’azione amministrativa, impatto economico, conseguenze legali, reputazione e credibilità istituzionale, etc.;

b) sugli stakeholders (cittadini, utenti, imprese, mercato, sistema Paese), a seguito del degrado del servizio reso a causa del verificarsi dell’evento di corruzione.

Nel corso dell’anno 2025, infine, l’obiettivo è quello di acquisire conoscenze sul contesto ambientale ed operativo delle attività gestite, piuttosto che sulla meccanica applicazione di parametri e formule per il calcolo del rischio. La conoscenza del livello di consapevolezza del contesto di minaccia che grava sull’amministrazione consente una più incisiva attività di contrasto alla corruzione, diminuendo l’impatto della stessa anche sugli stakeholders (cittadini, utenti, operatori economici, sistema Paese nel suo complesso).

23.La mappatura delle aree, dei processi e dei procedimenti a rischio. Esito dell’analisi svolta.

1.Dall’analisi della mappatura dei procedimenti a rischio, è emerso come tra le Aree che hanno registrato tra i più altri indici di valutazione del rischio, si collocano – accanto a quella degli affidamenti di appalti pubblici – quelle relative gli “Atti di gestione/controllo risorse economiche finanziarie e strumentali dell’Ente”, all’Acquisizione e progressione del personale”, alla “Tutela dell’ambiente e del territorio” nonché quella “Edilizia Scolastica e Manutenzione delle Strade”. Ad esito delle mappature dei processi trasmesse dai diversi settori/servizi è stato possibile individuare ulteriori processi e procedimenti e ulteriori fattori di rischio, come indicato al successivo punto 2.

2.In ragione delle susposte circostanze, sono ritenute aree ad elevato rischio di corruzione, quelle di seguito indicate:

a) **Area: affidamento di lavori, servizi e forniture (Settori Competenti: tutti i Settori – Grado di rischio: ALTISSIMO)** declinata nei seguenti processi:

FASE: Programmazione

1.Analisi e definizione dei bisogni

2.Redazione e aggiornamento strumenti programmazione ex articolo 37 Codice Contratti Pubblici

FASE: Progettazione della gara

1. Progettazione prestazione contrattuale e definizione dell’oggetto dell’affidamento;

2. Verifica e validazione del Progetto;

3. Nomina coordinatore in materia di sicurezza e salute durante la progettazione;

4. Consultazioni preliminari di mercato;

5. Nomina RUP;

6. Scelta tipologia contrattuale (appalto/concessione);

7. Determinazione importo contratto;

8. Scelta procedura di aggiudicazione;

9. Individuazione elementi essenziali del contratto, predisposizione documentazione di gara, definizione dei requisiti di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei elementi di valutazione dell’offerta in caso di OEPV;

10. Redazione del cronoprogramma

FASE: Selezione del contraente

1. Pubblicazione del bando e fissazione termini per la ricezione delle offerte;
2. Revoca del bando
2. Gestione della documentazione di gara;
3. Nomina commissione di gara;
4. Gestione sedute di gara;
5. Verifica dei requisiti di partecipazione;
6. Valutazione delle offerte;
7. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;
8. Aggiudicazione;
9. Gestione elenchi o albi operatori economici;

FASE: Verifica aggiudicazione e stipula contratto:

1. Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto;
2. Comunicazioni/pubblicazioni inerenti le esclusioni e l'aggiudicazione;
3. Rispetto tempi di stipula del contratto;
4. Stipula Contratto;
5. Affidamenti diretti;
6. Redazione del cronoprogramma;
7. Verifica dei requisiti preordinata alla dichiarazione dell'efficacia dell'aggiudicazione;

FASE: Esecuzione del Contratto

1. Nomina Direttore Lavori/Direttore esecuzione
2. Nomina coordinatore in materia di sicurezza e salute durante l'esecuzione dei lavori;
3. Approvazione modifiche/varianti in corso d'opera al contratto;
4. Autorizzazione al subappalto;
5. Verifica esecuzione contratto;
6. Verifica in materia di sicurezza;
7. Gestione delle riserve;
8. Gestione arbitrato;
9. Gestione transazione;
10. Pagamento acconti;

FASE: Rendicontazione del contratto

1. Nomina collaudatore/commissione di collaudo
 2. Rilascio certificato di collaudo/certificato di verifica di conformità/certificato di regolare esecuzione
- I procedimenti svolti dall'Ente ascrivibili a tale macro area ed ai relativi processi sono:

- I procedimenti connessi alla programmazione degli appalti di lavori, servizi e forniture;
- le procedure connesse alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, anche con riferimento alle modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori servizi e forniture ex D.lgs. n. 36/2023 e dei Regolamenti interni;
- gli affidamenti di lavori di somma urgenza;
- approvazione di proroghe contrattuali;

- i procedimenti collegati all'emissione del certificato di collaudo ed al certificato di regolare esecuzione dell'opera pubblica;
- i procedimenti di autorizzazione al subappalto;
- procedimenti finalizzati alla gestione e pianificazione delle diverse forme di finanziamento degli interventi sull'edilizia scolastica e sulla viabilità provinciale;
- procedimenti finalizzati alla gestione e rendicontazione dei progetti finanziati con fondi del PNRR;
- procedimenti finalizzati al controllo dei progetti finanziati con fondi del PNRR;
- i procedimenti inerenti alle varianti in corso d'opera di lavori, attività istruttoria e contabilità finale;
- l'approvazione di progetti e perizie di opere pubbliche;
- le attività connesse agli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici provinciali e scolastici e degli impianti riferiti al patrimonio immobiliare provinciale, di direzione e controllo dell'esecuzione dell'intervento, collaudo e stato di avanzamento lavori;
- le procedure finalizzate agli interventi di adeguamento, di messa in sicurezza, di manutenzione, in fase progettuale ed esecutiva di opere di viabilità provinciale, esistenti e di nuova realizzazione, compresi e non nella programmazione annuale e triennale dell'Ente;
- le procedure finalizzate agli Interventi di adeguamento/messa in sicurezza di impianti di pubblica illuminazione;
- i procedimenti connessi alla tenuta ed all'aggiornamento degli Albi e/o Elenchi/Short List di qualsiasi natura e genere.

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

- i. in tema di programmazione, definizione dei fabbisogni in funzione dell'interesse personale a favorire un determinato operatore economico;
- ii. Individuazione di lavori complessi e di interventi realizzabili con concessione o PPP in funzione dell'o.e. che si intende favorire;
- iii. Intempestiva individuazione di bisogni che può determinare la necessità di ricorrere a procedure non ordinarie motivate dall'urgenza;
- iv. Definizione, in fase di progettazione, delle caratteristiche della prestazione in funzione di un determinato o.e.;
- v. Verifica e validazione del progetto pur in assenza dei requisiti richiesti;
- vi. Nomina di un coordinatore in materia di sicurezza e salute durante la progettazione compiacente che rediga un PSC e un fascicolo dell'opera i cui contenuti siano a vantaggio di un determinato o.e.;
- vii. Partecipazione alle consultazioni preliminari di mercato di un determinato o.e. e anticipazione allo stesso di informazioni sulla gara;
- viii. Nomina di un RUP compiacente che possa favorire un determinato o.e.;
- ix. Scelta della tipologia contrattuale per favorire un determinato o.e. in funzione delle sue capacità/esperienze pregresse;
- x. Determinazione dell'importo della gara in modo da favorire un determinato o.e. sia in termini di procedura di gara da adottare (es. affidamento diretto, procedura negoziata) che in termini di requisiti di partecipazione;

- xi. Scelta della procedura di gara che possa facilitare l'aggiudicazione ad un determinato o.e (es. affidamento diretto, procedura negoziata);
- xii. Inserimento di elementi - durante la fase di individuazione degli elementi essenziali del contratto - che possono disincentivare la partecipazione alla gara o agevolare un determinato o.e.
- xiii. Richiesta di requisiti di partecipazione molto restrittivi o che favoriscono un determinato o.e., definizione del criterio di aggiudicazione, dei criteri di valutazione delle offerte e delle modalità di attribuzione dei punteggi in modo da avvantaggiare un determinato o.e.;
- xiv. Inserimento di clausole contrattuali vessatorie per disincentivare la partecipazione o clausole vaghe per consentire modifiche in fase esecuzione o rendere di fatto inefficaci le sanzioni in caso di ritardi e/o irregolarità nell'esecuzione della prestazione;
- xv. Scelta di modalità di pubblicazione del bando e di termini per la presentazione delle offerte finalizzate a ridurre la partecipazione (es. pubblicazione o scadenza termini nel mese di agosto, di dicembre e/o in prossimità di festività o assegnazione di termini ridotti senza una valida motivazione);
- xvi. Alterazione e/o sottrazione della documentazione di gara;
- xvii. Mancato rispetto dell'obbligo della segretezza per favorire un determinato operatore economico;
- xviii. Nomina quali componenti della commissione di gara, di soggetti compiacenti per favorire l'aggiudicazione a un determinato o.e.;
- xix. Definizione delle date delle sedute pubbliche e inidonea pubblicità in modo da scoraggiare la partecipazione di alcuni concorrenti;
- xx. Verifica dei requisiti di partecipazione incompleta o non sufficientemente approfondita per agevolare l'ammissione di un determinato o.e.; alterazione delle verifiche per eliminare alcuni concorrenti;
- xxi. Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione per manipolarne l'esito;
- xxii. Applicazione distorta delle verifiche dell'anomalia dell'offerta al fine di agevolare l'aggiudicazione ad un determinato o.e. e/o di escludere alcuni concorrenti;
- xxiii. Comportamenti volti a disincentivare l'iscrizione negli elenchi o albi di operatori economici (ridotta pubblicità dell'elenco, termini ristretti per l'iscrizione, aggiornamenti non frequenti), mancato rispetto del principio di rotazione con inviti frequenti ad uno o più oo.ee.;
- xxiv. Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto incompleta o non sufficientemente approfondita per consentire la stipula anche in carenza dei requisiti; alterazione delle verifiche per annullare l'aggiudicazione;
- xxv. Ritardi nelle comunicazioni/pubblicazioni di esclusione e di aggiudicazione per disincentivare i ricorsi giurisdizionali;
- xxvi. Modifica - in fase di stipula del contratto - delle previsioni contrattuali poste a base di gara a vantaggio dell'aggiudicatario;
- xxvii. Nomina di un soggetto compiacente per una verifica sull'esecuzione del contratto meno incisiva;
- xxviii. Nomina di un soggetto compiacente per una verifica del rispetto delle previsioni del PSC e delle prescrizioni di legge in materia di sicurezza meno incisiva;
- xxix. Ricorso a modifiche e/o varianti in c.o. in assenza dei presupposti di legge con l'intento di favorire l'esecutore del contratto;
- xxx. Mancata e/o incompleta verifica del corretto adempimento delle prestazioni contrattuali e del rispetto delle tempistiche fissate nel contratto; non applicazione di penali e/o sanzioni per il mancato rispetto dei tempi contrattuali e/o per prestazioni difformi da quelle previste in contratto;
- xxxi. Mancata e/o incompleta verifica del rispetto delle previsioni del PSC e/o delle disposizioni di legge in materia di sicurezza;

- xxxii. Valutazione della fondatezza e dell'ammissibilità delle riserve, nonché quantificazione delle stesse, condotta al fine di favorire l'aggiudicatario;
- xxxiii. Accesso alla transazione in assenza dei presupposti di legge o in caso di richieste pretestuose e/o inammissibili dell'aggiudicatario o quando lo stesso risulterebbe, con molta probabilità, soccombente in giudizio; adesione ad un accordo sfavorevole per la SA; mancata richiesta del parere dell'avvocatura/legale interno, qualora necessario;
- xxxiv. Emissione SAL e/o certificato di pagamento in assenza dei presupposti contrattuali e/o di legge; riconoscimento di importi non spettanti;
- xxxv. Nomina di un soggetto compiacente per una verifica sull'esecuzione del contratto meno incisiva;
- xxxvi. Rilascio del certificato collaudo/certificato di verifica di conformità/certificato di regolare esecuzione pur in presenza di elementi che non consentirebbero il collaudo, riconoscimento di prestazioni non previste in contratto ed eseguite in assenza di autorizzazione, liquidazione di importi non spettanti;
- xxxvii. accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
- xxxviii. uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
- xxxix. utilizzo della procedura negoziata e abuso nel ricorso alle procedure negoziate al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
 - xl. abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
 - xli. ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;
 - xlii. adozione atti di contabilità al di fuori dei tempi e delle modalità di legge e di contratto per favorire appaltatore;
 - xliii. elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante concessione, laddove invece ricorrano i presupposti di una tradizionale gara di appalto al fine di agevolare un particolare soggetto;
 - xliv. uso distorto del criterio di aggiudicazione del prezzo più basso, finalizzato a favorire un'impresa;
 - xlv. mancanza di trasparenza nell'iter di affidamento dell'appalto;
 - xlvi. mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali;
 - xlvii. Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto la manutenzione ordinaria e straordinaria di altri immobili provinciali al fine di agevolare particolari soggetti;
 - xlviii. Predisposizione di atti di liquidazione e pagamento in assenza dei requisiti di legge;
 - xlix. Abuso nell'adozione di provvedimenti di assegnazione di beni e risorse al fine di agevolare particolari soggetti;
 - l. mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale;
 - li. elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge per gli affidamenti di importo sopra soglia comunitaria;
 - lii. utilizzo dell'istituto della proroga al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti;

- liii. situazioni in cui è evidente il frazionamento artificioso al fine di eludere la normativa codicistica per perseguire le logiche proprie di procedure poco trasparenti, indice nella maggior parte dei casi di comportamenti opportunistici sostenuti da schemi collusivi;
- liv. mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore;
- lv. pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera;
- lvi. omessa motivazione nel bando o nel disciplinare sia sulle ragioni operative e di convenienza economica che hanno indotto a realizzare una procedura con lotto unico, sia sui motivi che hanno indotto alla definizione dei requisiti di capacità economico-finanziaria fondati sul fatturato secondo valori significativi (ostacolanti, tuttavia, l'accesso delle pmi alla gara);
- lvii. collaudo positivo di un'opera che non avrebbe dovuto superare le verifiche; detto evento è evincibile da quelle particolari situazioni che impongono la necessità di ripetere lavori precedentemente appaltati (a dimostrazione della mancata attenzione posta del responsabile dell'attività di collaudo di non aver garantito la qualità dell'opera in termini di garanzia effettiva del rapporto costi-benefici);
- lviii. mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota-lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto, ma alla stregua di forniture;
- lix. condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione;
- lx. affidamenti diretti senza previa pubblicazione del bando di gara motivati con meri riferimenti legislativi;
- lxi. varianti, somme urgenze, lavori complementari motivati con meri riferimenti legislativi;
- lxii. violazione delle norme procedurali per interesse di parte;
- lxiii. Interferenza nei progetti PNRR per ottenere indebite utilità a favore del funzionario/istruttore;
- lxiv. Errata verifica della documentazione amministrativa e rendicontativa da parte del funzionario/istruttore per interesse/utilità dell'operatore economico a fronte di indebite utilità ottenute dal funzionario;
- lxv. Interferenze nelle procedure di gara per ottenere indebite utilità a favore del funzionario/istruttore;
- lxvi. Istruttoria di ammissione "pilotata": omesso controllo dei requisiti di accesso come da normativa;
- lxvii. Istruttoria di ammissione "pilotata": attribuzione di benefici in eccesso o in difetto rispetto alla norma;
- lxviii. Istruttoria di ammissione "pilotata": rigetto pretestuoso dell'istanza di accesso per costringere il destinatario a concedere "utilità" al funzionario;

b) Area: tutela dell'ambiente e del territorio (Settori II "Ambiente Ecologia, Rifiuti e Parco Regionale Fiume Ofanto SUA – Settore V FSC PNRR Urbanistica PTPC, Trasporti, Genio Civile, Difesa del Suolo – Grado di rischio: ALTISSIMO) declinata nei seguenti processi:

1. Processi connessi alle procedure di Valutazione di Impatto Ambientale, di bonifica dei siti contaminati, di gestione dei rifiuti;
2. Processi connessi all'attività di Pianificazione Urbanistico-Territoriale nonché in materia di edilizia sismica;
3. i procedimenti connessi alla tenuta ed all'aggiornamento degli Albi e/o Elenchi/Short List di qualsiasi natura e genere.

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

- Procedure di Valutazione di Impatto Ambientale rilasciate nell'ambito della procedura finalizzata al rilascio del Provvedimento Autorizzatorio Unico Regionale (PAUR) ex art. 27-bis del D.Lgs. 152/2006 e ss. mm. e ii.;
- Procedure di Verifica di Assoggettabilità a VIA ex art. 19 del D.Lgs. 152/2006 e ss. mm. e ii.;
- Procedure di Valutazione di Incidenza Ambientale ex art. 5 D.P.R. 357/97;
- Procedure di Valutazione Preliminare ex art. 6, co. 9 del D.Lgs. 152/2006 e ss. mm. e ii.;
- valutazione dei curricula dei tecnici competenti in acustica;
- Procedure di Verifica di Ottemperanza alle prescrizioni ex art. 28 del D.Lgs. 152/2006 e ss. mm. e ii.;
- Pareri nell'ambito di procedimenti di Valutazione di Impatto Ambientale di competenza di altri Enti;
- Rilascio del Provvedimento Autorizzatorio Unico Regionale (PAUR) per interventi di competenza provinciale;
- Rilascio provvedimenti/pareri di competenza provinciale nell'ambito di procedure finalizzate al rilascio del Provvedimento Autorizzatorio Unico Regionale (PAUR) di competenza di altri Enti;
- Rilascio Autorizzazione Integrata Ambientale (AIA);
- Rilascio provvedimenti/pareri di competenza provinciale nell'ambito di procedure di Autorizzazione Unica ex D.lgs. 387/2003 di competenza di altri Enti;
- Istruttoria e adozione dello schema di provvedimento di Autorizzazione Unica Ambientale (AUA) ex D.P.R. 59/2013;
- Provvedimenti per gli impianti in regime di autorizzazione generale alle emissioni in atmosfera art. 272 co. 2 del D.Lgs. 152/2006 e ss. mm. e ii. non rientranti in AUA;
- Rilascio autorizzazioni allo scarico di acque meteoriche non rientranti in AUA;
- Rilascio autorizzazioni allo scarico di acque reflue civili non rientranti in AUA;
- Rilascio autorizzazioni allo scarico di acque reflue industriali non rientranti in AUA;
- Rilascio autorizzazioni all'immersione in mare di competenza provinciale ex art. 109 del D.Lgs. 152/2006 e ss. mm. e ii.;
- Rilascio autorizzazioni allo spandimento di fanghi in agricoltura e al riutilizzo delle acque reflue depurate non rientranti in AUA;
- Rilascio autorizzazioni per riutilizzo agronomico degli effluenti di allevamento non rientranti in AUA;
- Rilascio provvedimenti/pareri di competenza provinciale nell'ambito di procedure di Autorizzazione Unica di competenza di altri Enti;
- procedimenti connessi alla gestione dei rifiuti mediante procedure ordinarie e/o semplificate, ivi compreso il rilascio delle autorizzazioni per gli impianti di smaltimento e di rilascio dei rifiuti ex art. 208, 214-216 del D.Lgs. n. 152/2006;
- Rilascio delle autorizzazioni alle spedizioni transfrontaliere dei rifiuti, in attuazione del Regolamento comunitario CE n. 1013/2006 e s.m.i. e delle norme nazionali di recepimento;
- procedure connesse alla bonifica dei siti contaminati ivi comprese l'attività endoprocedimentale e la formulazione dei pareri ex artt. 242-249 del D.Lgs. n. 152/2006 e l'attività di diffida ex art. 244 del D.Lgs. n. 152/2006;
- Espletamento dei procedimenti finalizzati all'emissione delle ordinanze ex art. 244 del D.Lgs. n. 152/2006, in materia di bonifica di siti contaminati;
- Rilascio della certificazione di avvenuta bonifica;

- Pianificazione Urbanistico-Territoriale;
- procedura per il rilascio del nulla osta per interventi ricadenti nel parco Naturale Regionale Fiume Ofanto;
- procedura per il rilascio di autorizzazioni ordinarie alle emissioni in atmosfera ex art. 269 del D.L.gs. 152/2006;
- attività di gestione delle risorse idriche (acque superficiali e sotterranee);
- procedura per il rilascio dell'Autorizzazione Integrata Ambientale (AIA);
- procedura per il rilascio di autorizzazioni allo scarico di acque meteoriche e/o reflue civili e industriali;
- i procedimenti relativi ai provvedimenti di rilascio di attestazioni e di controllo sulla progettazione in materia di Edilizia Sismica;
- Pareri nell'ambito di procedimenti di Verifica di Assoggettabilità a V.I.A. di competenza di altri Enti;
- Procedimenti di rilascio delle autorizzazioni Paesaggistica ordinaria, di compatibilità paesaggistica, paesaggistica semplificata e di compatibilità paesaggistica semplificata;
- Procedimenti collegati all'attestazione di deposito sismico, di autorizzazione sismica e di abusivismo sismico;
- Procedimenti collegati alle “prese d'atto uso domestico” e alle verifiche quinquennali di uso domestico;
- Procedimenti collegati alle autorizzazioni di ricerca acque usi diversi, alle concessioni di estrazione e utilizzazione acque usi diversi e di rinnovo concessioni estrazione e utilizzazione acque usi diversi;
- Procedimenti collegati alle autorizzazioni in materia di elettrodotti;
- Rilascio di patrocini;

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

- i. abuso nell'adozione di provvedimenti di autorizzazione e nel rilascio di pareri al fine di agevolare particolari soggetti;
- ii. abuso nell'attività di controllo in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per esercizio attività di smaltimento rifiuti, pericolosi e non pericolosi, ecc.);
- iii. nelle procedure di rilascio di provvedimenti autorizzatori, ingiustificata dilazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere “utilità” al funzionario/istruttore;
- iv. violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte;
- v. omesse verifiche per interesse di parte;
- vi. abuso nel rilascio dei pareri al fine di agevolare particolari soggetti;

c) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (Settori competenti: tutti i Settori – grado di rischio: ALTO),
declinata nei seguenti processi:

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

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

- le attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, compartecipazioni nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici e privati;
- l'attività collegata alle istanze ed all'assegnazione dei contributi regionali per la realizzazione del programma regionale triennale per l'impiantistica e gli spazi destinati alle attività motorio sportive;
- la procedura di assegnazione delle borse di studio;
- le procedure espropriative, la determinazione provvisoria dell'indennità di espropriazione, il pagamento dell'indennità provvisoria concordata ed i procedimenti collegati all'acquisizione delle aree mediante decreto d'esproprio;
- rilascio delle concessioni in uso a terzi di strutture edilizie scolastiche con particolare riferimento agli impianti sportivi a ai servizi di ristoro scolastico;
- Ammissione ed erogazione dei servizi di assistenza specialistica in favore degli alunni con disabilità delle scuole secondarie di II grado e assistenza alla comunicazione LIS e tifloeducativa per alunni frequentanti le scuole di ogni ordine e grado;
- Organizzazione e gestione del progetto di accoglienza dei richiedenti/titolare protezione internazionale;
- Ammissione ed erogazione del servizio di trasporto scolastico per gli alunni con disabilità residenti nel territorio provinciale e frequentanti le scuole superiori. Il servizio viene erogato in collaborazione con i Comuni;
- Fornitura di libri di testo in formato braille e/o digitale per alunni videolesi residenti nel territorio provinciale e frequentanti le scuole di ogni ordine e grado;
- Convocazione/consultazione istituti scolastici e/o rete di partenariato/ambiti sociali territoriali per percorsi di concertazione sui servizi sociali di competenza;
- Approvazione Piano di dimensionamento scolastico provinciale;
- Candidatura della Provincia a bandi di finanziamento inerenti le politiche giovanili;
- conferimento di incarichi di consulenza e collaborazione;
- i procedimenti connessi alla tenuta ed all'aggiornamento degli Albi e/o Elenchi/Short List di qualsiasi natura e genere.

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

- i. rilascio di concessioni ed erogazione di contributi, sussidi a persone fisiche/giuridiche non in possesso dei requisiti di legge e/o di regolamenti provinciali al fine di agevolare determinati soggetti;
- ii. istruttoria di ammissione "pilotata" Omesso controllo dei requisiti di accesso come da normativa - Attribuzione di benefici in eccesso o in difetto rispetto alla norma - Rigetto pretestuoso dell'istanza d'accesso per costringere il destinatario a concedere "utilità" al funzionario;
- iii. In tema di approvazione Piano di dimensionamento scolastico provinciale: rilascio "pilotato" dei pareri espressi dall'organo politico della Provincia al fine di favorire determinati contesti scolastici o territori;
- iv. In tema di candidatura della Provincia a bandi di finanziamento inerenti le politiche giovanili: svolgimento di procedure di coprogettazione "pilotate" per interesse/utilità di uno o più operatori economici;

- v. In tema di organizzazione e gestione del progetto di accoglienza dei richiedenti/titolare protezione internazionale: interferenza nel progetto di accoglienza per ottenere indebite utilità a favore del funzionario. Errata verifica della documentazione amministrativa e rendicontata da parte del funzionario per interesse/utilità del soggetto gestore a fronte di indebite utilità ottenute dal funzionario;
- vi. predisposizione di atti di liquidazione e pagamento in assenza dei requisiti di legge;
- vii. riconoscimento indebito dei presupposti per beneficiare di ammortizzatori sociali e strumenti di tutela del lavoro (es. indennità di disoccupazione, ecc.) a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti;
- viii. riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di tributi, tasse e contravvenzioni, al fine di agevolare determinati soggetti;
- ix. abuso nell'adozione di provvedimenti di assegnazione di beni e risorse al fine di agevolare particolari soggetti;
- x. concessione degli impianti sportivi scolastici di competenza provinciale al di fuori delle ipotesi consentite per agevolare particolari soggetti;
- xi. affidamento di incarichi di consulenza e collaborazione, senza rispettare il principio di rotazione;
- xii. affidamento di incarichi di consulenza e collaborazione non supportati da idonea motivazione e senza previa procedura comparativa;
- xiii. abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali);
- xiv. rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti;
- xv. uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;

d)Area Tutela Legale dell'Ente (Servizio Contenzioso – Avvocatura Provinciale - grado di rischio: ALTO), declinata nei seguenti processi:

- 1.conferimento di incarichi legali per la risoluzione di controversie giudiziali;
- 2.gestione del contenzioso dell'Ente;

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

- i. affidamento di incarichi legali su liti temerarie;
- ii. affidamenti di incarichi legali senza rispettare il principio di rotazione;
- iii. contumacia dell'Ente per le cause dove non è obbligatoria la difesa con un legale;
- iv. contumacia dell'Amministrazione in procedimenti giudiziari civili preordinata ad ottenere una sentenza esecutiva in relazione all'oggetto/somme per cui vi è causa, al fine del riconoscimento del relativo debito fuori bilancio ai sensi della lettera a), dell'art. 194, del TUEL;
- v. indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti;
- vi. definizione di atti transattivi senza adeguata istruttoria;
- vii. alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria.

e)Area gestione/controllo risorse economiche, finanziarie e strumentali dell'Ente (Settori competenti: Settore 3° Programmazione Economico Finanziaria Gestione Bilancio Contenzioso Patrimonio ed E – Government” – “Servizio Polizia Provinciale” - Grado di rischio: ALTO),

declinata nei seguenti processi:

1. Provvedimenti di carattere gestionale - gestione economica e finanziaria;

2. controllo di gestione;
3. Provvedimenti adottati a seguito di attività di controllo

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

- Predisposizione dei documenti di bilancio di esercizio (previsione, variazione e consuntivo);
- Gestione delle fasi di liquidazione e ordinazione della spesa;
- Gestione della fase di pagamento della spesa;
- Gestione delle fasi di accertamento, riscossione e versamento dell'entrata;
- Gestione fiscale;
- Gestione dei conti correnti bancari e postali;
- Rendicontazione della cassa interna Canone per l'occupazione suolo e aree pubbliche;
- Acquisiti effettuati con la cassa economale;
- la gestione e la rendicontazione dei buoni benzina;
- la gestione dei beni patrimoniali disponibili e indisponibili dell'Ente, le alienazioni e le transazioni;
- i procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi e penali accertati, nonché il rispetto dei termini perentori, ordinatori o semplici previsti per il compimento dei relativi atti;
- i procedimenti collegati al rilascio di provvedimenti di verifiche, di presa d'atto e all'emissione di verbali di controllo;
- l'attività di vigilanza e controllo in ordine alla riscossione ed al recupero degli importi dovuti per canoni e sanzioni;
- i procedimenti connessi all'attività di progettazione, installazione e manutenzione delle infrastrutture tecnologiche;
- i procedimenti connessi alla telefonia, Consip e connettività IP;
- procedure per il rilascio a terzi di concessioni per l'utilizzo di strutture edilizie scolastiche;
- gestione dei contratti di locazione attiva – accertamento e incasso canoni di locazione attiva;
- gestione di contratti di locazione passiva – impegno e liquidazioni canoni di locazione passiva;
- gestione patrimonio immobiliare provinciale;
- le attività di accertamento connesso all'abusivismo pubblicitario sulle strade provinciali, alle infrazioni in materia ambientale ed ittico venatoria, alle violazioni in materia di costruzioni in zona sismica;
- attività di predisposizione del PEG e di assegnazione delle risorse finanziarie ai rispettivi Settori/Servizi;
- i procedimenti connessi al riconoscimento dei debiti fuori bilancio dell'Ente;
- attività di vigilanza e controllo su organismi controllati e partecipati;

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

- i. alterazione poste di bilancio per coprire operazioni occulte – deroga ai principi di contabilità;
 - a. nei procedimenti di gestione delle entrate e della spesa: alterazione di importi e tempistiche deroga ai principi di contabilità – mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'evasione delle pratiche;
- ii. abuso nell'adozione di provvedimenti di assegnazione di beni e risorse al fine di agevolare particolari soggetti;
- iii. abuso nell'inventariazione/dismissione di beni e risorse al fine di agevolare particolari soggetti;
- iv. abuso/uso distorto di beni finalizzato a favorire particolari soggetti;

- v. abuso nell'attività di controllo in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti;
- vi. comunicazione di importi alterati dei dati di bilancio al MEF e BDAP;
- vii. mancata applicazione dei regolamenti provinciale nella definizione di canoni, indennità e rilascio a terzi di concessioni;
- viii. nella gestione del patrimonio immobiliare provinciale: indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti – inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità delle procedure;
- ix. uso improprio del denaro presente nella cassa economale e acquisti effettuati sempre nei confronti dei medesimi soggetti;
- x. movimenti bancari e finanziari non consentiti;
- xi. inserimento di obiettivi strategici-operativi non specifici, non misurabili, non raggiungibili, e più in generale non rilevanti dal punto di vista organizzativo e non definiti nel tempo (ossia NO-SMART) al fine di ricevere un incremento del salario accessorio;

f)Area Edilizia Scolastica e manutenzione delle strade (Settori competenti: Settore IV Edilizia Scolastica Programmazione della rete scolastica, Manutenzioni - grado di rischio: ALTISSIMO,

declinata nei seguenti processi:

1. le attività di gestione e pianificazione delle diverse forme di finanziamento degli interventi sull'edilizia scolastica;
2. le Opere Pubbliche e gestione diretta delle stesse;
3. le attività di verifica e controllo degli impianti termici;
4. i procedimenti connessi alla pianificazione territoriale provinciale quando incidenti sui provvedimenti attuativi ampliativi (es. permesso di costruire) o sullo strumento urbanistico infra provinciale (es. piano regolatore provinciale);
5. i procedimenti in tema di piano provinciale di organizzazione della rete scolastica, quale fase procedimentale preparatoria e programmatica del piano regionale definitivo (es. attribuzione sede dirigenza; accorpamento/soppressione/creazione istituti scolastici; attivazione nuovi indirizzi di studio);

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

- i. abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto la manutenzione ordinaria e straordinaria di edifici scolastici al fine di agevolare particolari soggetti;
- ii. adozione piani al di fuori delle ipotesi consentite per agevolare singoli soggetti o singole amministrazioni per ragioni personali o di convenienza politica;
- iii. abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto la manutenzione ordinaria e straordinaria di altri immobili provinciali al fine di agevolare particolari soggetti;
- iv. tutti i rischi declinati nell'Area “Affidamento Lavori, servizi e forniture”.

g) Area “Viabilità” (Settori competenti: VI “Viabilità e Lavori Pubblici” – Grado di rischio “ALTISSIMO”, declinata nei seguenti processi:

1. le attività di gestione e pianificazione delle diverse forme di finanziamento degli interventi sulle strade;
2. le opere pubbliche, gli interventi manutentivi e la gestione diretta dei relativi appalti;
3. le attività di verifica e controllo dello stato manutentivo della rete stradale provinciale;

4. procedimenti collegati alle attività di esproprio di suoli pubblici per pubblica utilità;

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

- i. abuso nell’adozione di provvedimenti aventi ad oggetto la manutenzione ordinaria e straordinaria di strade provinciali al fine di agevolare particolari soggetti;
- ii. abuso nell’adozione di provvedimenti aventi ad oggetto la manutenzione ordinaria e straordinaria di strade provinciali al fine di agevolare particolari soggetti;
- iii. coincidenza della figura “controllore”/”Controllato” con riferimento agli incarichi attribuiti in relazione all’esecuzione degli appalti al fine di agevolare una impresa con varianti in aumento senza l’effettiva sussistenza dei presupposti previsti ex lege;
- iv. coincidenza della figura “controllore”/”Controllato” con riferimento agli incarichi attribuiti in relazione all’esecuzione degli appalti al fine di ottenere vantaggi personali;
- v. tutti i rischi declinati nell’Area “Affidamento Lavori, servizi e forniture”.

h) Area: acquisizione e progressione del personale (Settori competenti: Area 1° Settore “Affari generali Personale Politiche Sociali” – grado di rischio: ALTISSIMO), declinata nei seguenti processi:

1. Istruttoria e segreteria Ufficio Procedimenti Disciplinari;
2. Erogazione di salario accessorio al personale di comparto e di area dirigenziale;
3. Rilevazione timbrature e presenze in servizio;
4. Gestione e rendicontazione di buoni pasto.

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

- autorizzazione di attività ed incarichi extraistituzionali (art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii; Regolamento interno per la disciplina delle incompatibilità e degli incarichi al personale dell’Ente e istituzione del Servizio Ispettivo);
- conferimento di incarichi dirigenziali in considerazione delle norme di cui ai Capi III, IV, V e VI del D. Lgs. n. 39/2013;
- concorsi e procedure selettive per l’assunzione del personale dirigenziale e non dirigenziale a tempo determinato e a tempo indeterminato e progressioni di carriera di cui all’art. 24 del D.Lgs. n. 150/09;
- Gestione del reclutamento delle risorse umane in relazione a procedure di comando/distacco/convenzioni di personale presso l’Ente e verso altre PP.AA.;
- Gestione del reclutamento delle risorse umane in relazione a procedure di mobilità esterna e interna;
- procedure di affidamento di incarichi di qualsiasi natura e genere;
- Gestione giuridica del personale (concessione di permessi ex Legge n. 104/1992; fruizione dei permessi per diritto allo studio; concessione di congedi parentali e altre tutele della maternità e della paternità; cessazioni dal servizio per raggiunti limiti di età, per dimissioni, pensionamento o mobilità);
- Gestione economica del personale (liquidazione degli emolumenti fissi e continuativi al personale; liquidazione emolumenti relativi al trattamento economico accessorio; applicazione di decurtazione stipendiale per malattia e sciopero; gestione riversamenti c/o terzi; pagamento di imposte e contributi sugli emolumenti liquidati; liquidazione del trattamento di quiescenza, di

buonuscita e di fine rapporto del personale; liquidazione di spese per le visite fiscali nei confronti dei dipendenti);

- Gestione aspetti previdenziali (adempimenti relativi ai rapporti con l'INPS e gestione contributi previdenziali; Riconoscimento delle infermità per causa di servizio);
- Gestione aspetti fiscali (adempimenti relativi ai rapporti con l'Agenzia delle Entrate e gestione contributi previdenziali; Riconoscimento delle infermità per causa di servizio);
- Tenuta archivio cartaceo / informatizzato dei fascicoli del personale dipendente;
- Gestione delle Relazioni Sindacali e della Contrattazione Collettiva Decentrata Integrativa;
- Tenuta e aggiornamento schede di valutazione della performance dei dipendenti nell'ambito del ciclo delle performance;
- Gestione del piano di formazione e delle attività formative;
- controllo informatizzato dei tassi di assenza e di maggiore presenza dei Dirigenti e del personale dipendente;
- i procedimenti collegati all'erogazione del salario accessorio dei Dirigenti e del personale dipendente;
- la gestione e la rendicontazione dei buoni pasto;
- i procedimenti connessi alla tenuta ed all'aggiornamento degli Albi e/o Elenchi/Short List di qualsiasi natura e genere.

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

- i. mancata attivazione/definizione del procedimento disciplinare per tutti i Settori/Servizi;
- ii. applicazione di sanzione disciplinare inadeguata;
- iii. trattamento differenziato di fattispecie analoghe;
- iv. scadenza dei termini per la conclusione del procedimento disciplinare;
- v. previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
- vi. previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
- vii. progressioni economiche accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
- viii. motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari;
- ix. attività istruttoria condotta preordinatamente all'autorizzazione di incarichi extraistituzionali senza una complessiva valutazione di tutti i profili di conflitto di interesse anche potenziale;
- x. attività istruttoria condotta preordinatamente all'autorizzazione di incarichi extraistituzionali senza una adeguata motivazione circa il rispetto dei requisiti di cui al regolamento vigente dell'Ente, nel caso in cui lo stesso soggetto sia destinatario di più incarichi;
- xi. motivazione generica e tautologica circa l'insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità di cui ai Capi III, IV, V e VI del D. Lgs. n. 39/2013;
- xii. manipolazione timbrature; inserimento di giustificativi di assenza non debitamente autorizzati dal Responsabile di riferimento;

- xiii. Assenza di adeguata motivazione nell'individuazione del fabbisogno di personale al momento della predisposizione del piano occupazionale;
- xiv. mancata messa a bando di funzioni dirigenziali per ricoprirle tramite contratti ad interim; previsione di requisiti personalizzati per il reclutamento;
- xv. irregolare composizione delle commissioni esaminatrici e mancata richiesta/verifica delle dichiarazioni di assenza di cause di incompatibilità;
- xvi. ammissione di candidati in assenza di requisiti;
- xvii. inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione;
- xviii. violazione del principio di parità di trattamento tra i candidati;
- xix. inadempienza dovuta all'insufficiente descrizione dei requisiti e dei criteri di selezione;
- xx. Concessione benefici oltre le previsioni normative/contrattuali;
- xxi. utilizzo improprio dei vari istituti contrattuali;
- xxii. Manipolazione dei dati ai fini della maturazione dei requisiti necessari alla acquisizione dei benefici di legge;
- xxiii. omissione di verifiche e atti dovuti;
- xxiv. attribuzione di benefici economici non spettanti;
- xxv. Mancata calendarizzazione degli incontri delle delegazioni trattanti anche se richiesta;
- xxvi. irregolarità nell'apertura, svolgimento e conclusione della trattativa per la sottoscrizione del Contratto decentrato integrativo; irregolarità dovute ad inadempimenti procedurali.

i) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (Settori competenti: tutti i Settori - Grado di rischio: ALTO) declinata nei seguenti processi:

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

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

- le attività ed i procedimenti oggetto di autorizzazione o concessione di qualsiasi tipo e genere, unitamente ai relativi procedimenti di modifica e revisione;
- le attività ed i procedimenti correlati al rilascio di licenze, di abilitazioni, di qualifiche;
- i procedimenti connessi alla tenuta ed all'aggiornamento degli Albi e/o Elenchi/Short List di qualsiasi natura e genere;
- i procedimenti collegati al rilascio di attestazioni, certificazioni, autenticazioni, pareri, nulla osta obbligatori e facoltativi, vincolanti e non, relativi ad atti e provvedimenti di competenza di tutti i Settori dell'Ente;
- i procedimenti collegati all'istruttoria delle istanze ed all'attivazione dei servizi di assistenza socio-educativa;

- conclusione dei procedimenti di liquidazione pendenti in materia di formazione finanziata;
- Procedimenti collegati ai trasporti eccezionali;
- Concessione di D.I.A. in ambito di esercizio attività autoscuole;
- Procedimenti collegati al rilascio di autorizzazioni nell'ambito di esercizio dell'attività di revisione;
- Procedimenti collegati alle attività di esami insegnanti, autotrasporto merci, autotrasporto persone e esami consulenti;
- Procedimenti collegati in tema di licenze conto proprio, rilascio concessioni/nulla osta/autorizzazioni opere in fregio per interventi su viabilità provinciale;
- Procedimenti collegati alla apertura/modifica vani accesso su strada provinciale;

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

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

l) Area “Gestione Fondi PNRR” (Settori competenti: Tutti i settori”, declinata nei seguenti processi (ALTISSIMO):

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

1. la gestione e la rendicontazione dei finanziamenti di cui ai fondi PNRR;
2. la gestione economica e finanziaria dei fondi PNRR;
3. i procedimenti collegati al rilascio di provvedimenti di verifiche, di presa d'atto e all'emissione di verbali di controllo nell'ambito della gestione fondi PNRR;

i procedimenti sono i seguenti:

- rendicontazione e monitoraggio su piattaforma “REGIS” di progetti di edilizia scolastica finanziati dal PNRR;
- caricamento e implementazione su piattaforma “FUTURA” di progetti di edilizia scolastica (pre gara – post gara, varianti in corso d'opera, ettc...);

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

- i. abuso nell'adozione di provvedimenti di assegnazione di beni e risorse al fine di agevolare particolari soggetti;
- ii. abuso/uso distorto di risorse finanziarie a favore di particolari soggetti;
- iii. abuso nell'attività di controllo in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti;
- iv. comunicazione di dati e importi alterati all'interno delle piattaforme "REGIS" o "FUTURA" al fine di acquisire indebiti benefici;
- v. tutti i rischi declinati nell'Area "Affidamento Lavori, servizi e forniture".

PARTE V

MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

24. Azioni e misure finalizzate alla prevenzione della corruzione

1. Le concrete azioni e misure finalizzate alla prevenzione della corruzione sono, oltre alle misure specifiche individuate all'interno del presente Piano, quelle di seguito indicate:
 - a) predisposizione, aggiornamento ed attuazione della Sezione Trasparenza;
 - b) formazione in tema di prevenzione della corruzione;
 - c) aggiornamento ed attuazione del Codice di comportamento dell'Ente;
 - d) rotazione del personale addetto alle aree a rischio corruzione;
 - e) misure comuni alle aree di rischio.

25. Predisposizione e aggiornamento della Sezione Trasparenza

1. I Dirigenti hanno l'obbligo di trasmettere al Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza, entro il 15 gennaio di ciascun anno - e comunque in occasione delle scadenze previste dall'ANAC per le attestazioni dell'OIV sulla trasparenza - un report in ordine al controllo effettuato sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e conseguentemente in ordine all'efficacia delle iniziative previste dal programma triennale della trasparenza relative all'anno precedente.
STATO DI ATTUAZIONE: Detta misura – ad esito del monitoraggio – è stata attuata secondo la proroga dei termini comunicata dall'Autorità.
TEMPI DI ATTUAZIONE: per il corrente anno 2025 si prevede una ulteriore proroga dei suddetti termini.

26. Formazione in tema di prevenzione della corruzione

1. Parte essenziale dell'attività di prevenzione è la formazione:
 - a. del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
 - b. dei dipendenti appartenenti alla struttura a supporto del Responsabile della Prevenzione;
 - c. del personale dei settori/servizi più esposti alla corruzione;
 - d. delle Elevate Qualificazioni e del personale responsabile dei servizi;
 - e. di tutti i dipendenti dell'Ente.
2. In linea generale il Servizio Personale, d'intesa con il RPCT, predispone annualmente un programma di formazione (P.F) in materia di etica, integrità, e legalità, idoneo a prevenire il rischio di corruzione.
3. Di norma, il P.F. prevede due livelli di formazione, oggetto di aggiornamento sistematico:

- a. formazione generale, rivolta a tutto il personale dell'Ente riguardante l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
 - b. formazione specifica, rivolta al Responsabile della Prevenzione, ai componenti la struttura a supporto del Responsabile della Prevenzione, ai componenti degli organismi di controllo, ai Dirigenti ed ai funzionari E.Q. addetti alle aree a rischio.
4. Al fine di programmare i fabbisogni formativi:
- a. entro il 30 ottobre di ogni anno, i Dirigenti propongono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed al Dirigente del Servizio Personale i nominativi dei dipendenti da includere nei Programmi specifici di Formazione da svolgere nell'anno successivo, con riferimento alle materie di propria competenza ed inerenti alle attività maggiormente sensibili alla corruzione individuate nel presente Piano;
 - b. il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, previa verifica delle proposte acquisite, individua i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, al fine di inserirli nei richiamati percorsi formativi.
5. Per i dipendenti che rientrano nella struttura tecnica permanente del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sono, altresì, previsti incontri di formazione volti all'approfondimento delle tematiche contenute nel piano ed un continuo aggiornamento *in progress* rispetto alle eventuali iniziative organizzate dai soggetti incaricati di prevenire e contrastare la corruzione a livello nazionale nonché in tema di antiriciclaggio.
6. Il Bilancio di previsione annuale prevede gli opportuni interventi di spesa idonei a garantire tale formazione, di competenza del Servizio Segreteria Generale, tenendo presente i limiti imposti dalla legge.
7. Per l'avvio al lavoro e in occasione dell'inserimento dei dipendenti in nuovi settori lavorativi, gli stessi devono essere previamente formati con la programmazione ed attuazione di forme di affiancamento, prevedendo, altresì, per il personale esperto prossimo al collocamento in quiescenza un congruo periodo di tutoraggio.
8. Per il corrente triennio 2025 – 2027, l'obiettivo sarà quello di orientare gli interventi formativi in modo da fornire ai destinatari strumenti decisionali in grado di porli nella condizione di affrontare i casi critici e i problemi etici che incontrano in specifici contesti e di riconoscere e gestire i conflitti di interessi così come situazioni lavorative problematiche che possono dar luogo all'attivazione di misure di prevenzione della corruzione. Tanto al fine di delineare un'impostazione della formazione in materia di prevenzione della corruzione basata sulla valorizzazione delle esperienze dei discenti con un lavoro su casi concreti che tengano conto delle specificità di ogni amministrazione.

STATO DI ATTUAZIONE DELLA MISURA: con delibera del Presidente n. 23 del 22.03.24 è stato, altresì, adottato il “Piano Triennale 2024-2026 di Formazione del personale dipendente - Piano annuale della Formazione del personale dipendente anno 2024 - Piano della Formazione per la prevenzione della Corruzione – PNRR”, contenuto nella “SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO” del presente Piano.

Inoltre, con determinazioni dirigenziali n. 675/24 e n. 1054 del 14.10.24 del Servizio Segreteria Generale si è provveduto all'affidamento del servizio di formazione obbligatoria in materia di anticorruzione, etica e integrità che ha visto un'attività formativa generale rivolta a tutto il personale dell'Ente e un'attività formativa specifica rivolta ai Dirigenti e ai funzionari.

In particolare, la formazione specifica in materia di anticorruzione e trasparenza è stata svolta dai dipendenti della Provincia (tot. n. dipendenti 62) per n. 13 ore circa ciascuno, giusta determinazione dirigenziale n. 1054 del 14.10.24, secondo i moduli di seguito indicati:

- Anticorruzione base
- Anticorruzione e appalti nel Nuovo Codice Appalti 2023
- Codice di comportamento
- Privacy P.A.

Al termine di ciascun corso svolto in modalità webinar sono stati rilasciati attestati di formazione. La formazione è stata rivolta a tutto il personale dell'Ente.

OBIETTIVI E TEMPI DI ATTUAZIONE: per l'anno 2025, l'Ente si pone l'obiettivo di continuare a garantire la partecipazione a percorsi formativi tecnici e specialistici del personale dipendente operante nei Settori maggiormente esposti al rischio corruzione nonché di organizzare giornate formative da tenersi presso le sedi provinciali dell'Ente, al fine di garantire la partecipazione di tutto il personale dirigente e dipendente della formazione obbligatoria in tema di anticorruzione e trasparenza secondo le previsioni del vigente Piano di formazione, contenuto nella Sezione 3 del presente Piano, al quale integralmente si rimanda.

27. Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione

1. La rotazione del personale è una misura organizzativa preventiva finalizzata ad evitare che su singoli dipendenti si consolidino posizioni di esclusività nella gestione di tipologie di attività, con il conseguente rischio della nascita di interessi diversi da quello dell'Ente, compatibilmente con l'esigenza, che resta ferma, di assicurare continuità nell'attività dell'Ente e dei suoi singoli settori.
2. La rotazione non si applica per le figure infungibili: sono dichiarati infungibili i profili professionali di Dirigente del Settore Programmazione Economico-Finanziaria e quelli nei quali è previsto il possesso di lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa.
3. Di norma, l'incarico in ciascuna delle aree a rischio non può essere superiore a 3 anni per i dirigenti e a 5 anni per i dipendenti, tenuto conto delle esigenze organizzative e di continuità, fermo restando che l'applicazione della misura della rotazione dovrà essere sostenibile sia dal punto di vista economico che dal punto di vista organizzativo.
4. Per il personale dirigenziale, la rotazione integra altresì i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali ed è attuata alla scadenza dell'incarico.
5. La Provincia di Barletta – Andria – Trani, con riferimento all'anno 2024,
 - a) attesa la situazione contingente dell'Amministrazione, computa – in ottemperanza alla normativa in materia - n. 3 Dirigenti a tempo determinato e n. 2 Dirigenti a tempo indeterminato, per un totale di n. 5 Dirigenti;
 - b) considerata, da un lato, l'infungibilità dell'incarico di Dirigente dell'AREA III Settore Programmazione Economico-Finanziaria Gestione Bilancio Contenzioso Patrimonio ed E - Government, ruolo attualmente ricoperto da Dirigente a tempo determinato e, dall'altro, le nuove assunzioni di personale dirigenziale avvenute durante l'anno 2024, si rappresenta che si è proceduto al riordino delle competenze degli uffici dirigenziali. Invero, con l'acquisizione di n. 1 Dirigente ai sensi dell'art. 30, comma 2 sexies, d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i., in aggiunta all'acquisizione di n. 2

nuovi dirigenti avvenuta durante l'anno 2023, è stata possibile una ripartizione e assegnazione delle aree di competenza bilanciata rispetto ai carichi di lavoro, permettendo - al contempo - una ulteriore e significativa rotazione del personale dirigenziale e non., giuste disposizioni di servizio agli atti.

6. Per il personale di comparto, investito di funzioni particolarmente esposte al rischio di corruzione, la rotazione degli incarichi dei dipendenti, compresi i dipendenti titolari di Elevate Qualificazione, avverrà con provvedimento del Dirigente del Settore competente, con cadenza quinquennale e comunque tenendo conto dei risultati dell'attività di prevenzione e la sostenibilità della stessa misura sia dal punto di vista economico che dal punto di vista organizzativo.
7. La rotazione dei titolari di Elevata Qualificazione, che svolgono attività a rischio di corruzione, viene effettuata nel rispetto della procedura di conferimento delle EQ attualmente vigente e, nel caso in cui non venga effettuata, motivata sulla base di ragioni collegate a professionalità o che posseggano una competenza specifica e specializzata e sulla base del comportamento. L'applicazione della misura (rotazione) in questione dovrà essere sostenibile sia dal punto di vista economico che dal punto di vista organizzativo.
8. Nel caso in cui, in via eccezionale, si verifichi che in alcuni Settori/Servizi non sia possibile attuare la rotazione per un o più incarichi di E.Q. a rischio di corruzione, il Dirigente del Settore interessato deve adeguatamente evidenziarne i motivi nel provvedimento di conferimento dell'incarico.
9. In linea di principio, i percorsi di rotazione del personale devono essere accompagnati da adeguata formazione nelle materie che saranno oggetto dell'incarico. Ciò presuppone una programmazione della rotazione unitamente alla formazione.
10. Fermo restando quanto previsto al punto 9, il meccanismo obbligatorio della rotazione non può prescindere dalla salvaguardia delle competenze e professionalità acquisite e poste a presidio di materie e procedure complesse, al fine di garantire efficienza degli uffici e continuità dell'azione amministrativa.
11. La rotazione è obbligatoria nelle ipotesi di immotivato rispetto delle disposizioni previste dal presente Piano. Di tale provvedimento è data comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
12. Ove non sia possibile assicurare la rotazione, per cause imputabili allo specifico assetto organizzativo dell'Ente, possono essere individuate misure organizzative di prevenzione alternative (ad esempio condivisione delle attività, trasferimento di funzioni, meccanismi rafforzati di controllo e monitoraggio...) che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione. In particolare, i Dirigenti possono programmare all'interno dello stesso ufficio una rotazione "funzionale" mediante la modifica periodica di compiti e responsabilità, anche con una diversa ripartizione delle attività secondo un criterio di causalità e realizzare una collaborazione tra diversi ambiti con riferimento ad atti ad elevato rischio (ad esempio, lavoro in team che peraltro può favorire nel tempo anche una rotazione degli incarichi). I Dirigenti comunicano l'attuazione di tale misura in occasione dei report di cui al paragrafo 15, punto n. 5 del presente Piano.
13. Di ogni provvedimento concernente la rotazione degli incarichi, il Dirigente del Servizio Personale e/o il Dirigente di Settore, informano tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, onde consentire le adeguate verifiche.
14. Per la definizione dei criteri di rotazione del personale di comparto, il Dirigente del Servizio personale approva apposito regolamento stralcio sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, da intendersi quale misura per la concreta attuazione della rotazione all'interno dell'Ente, secondo le indicazioni fornite nei PNA.
15. I Dirigenti dei singoli Settori/Servizi dell'Ente, in una logica di formazione, organizzano il lavoro prevedendo periodi di affiancamento di almeno 6 mesi del responsabile di talune attività, con altro dipendente che nel tempo potrebbe sostituirlo.

16. I Dirigenti dei singoli Settori/Servizi dell'Ente garantiscono la circolarità delle informazioni attraverso la cura della trasparenza interna delle attività, al fine di aumentare la condivisione delle conoscenze professionali per l'esercizio di determinate attività e la possibilità di impiegare per esse personale diverso.

27 bis. La rotazione straordinaria del personale addetto alle aree a rischio di corruzione

1. La rotazione straordinaria disciplinata dagli artt. 16 e 35 bis d.lgs. n. 165/2001, è una misura generale di prevenzione finalizzata ad evitare un pregiudizio all'immagine della Provincia che potrebbe derivare dalla permanenza nell'ufficio del dipendente indagato o imputato in un procedimento penale.

2. I Dirigenti dei singoli Settori/Servizi dell'Ente, nei casi di avvio dei procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva tenute dal personale di comparto del Settore di competenza, informano tempestivamente il Dirigente del Servizio Personale e l'RPCT per l'adozione dei provvedimenti conseguenti, ivi compresa la rotazione, secondo quanto previsto dall'art. 16, co. 1, lett. quater, del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i., citato.

3. Nei casi di avvio dei procedimenti penali per condotte di natura corruttiva tenute da personale dirigenziale, lo stesso dirigente coinvolto informa tempestivamente il RPCT e il Dirigente del Servizio Personale per l'adozione dei provvedimenti conseguenti, ivi compresa la rotazione, secondo quanto previsto dall'art. 16, co. 1, lett. quater, del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i...citato.

4. I presupposti per l'attivazione della misura della rotazione straordinaria sono i seguenti:

- a) avvio di un procedimento penale (mediante iscrizione ai sensi dell'art. 335 c.p.p.) per la commissione dei reati indicati dall'art. 7 l. n. 69/2015;
- b) avvio di un procedimento penale (mediante iscrizione ai sensi dell'art. 335 c.p.p.) dei reati contro la Pubblica Amministrazione previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale;
- c) apertura di un procedimento disciplinare per le condotte che possono integrare i delitti di cui alla lettera a).

5. Al ricorrere dei presupposti di cui al punto n. 4 lett. a), l'RPCT e il dirigente del Servizio Personale dispongono di concerto la rotazione straordinaria del dipendente coinvolto.

6. Nelle ipotesi di cui al punto n. 4, lett. b) e c), l'RPCT e il dirigente del Servizio Personale valutano l'adozione della misura della rotazione straordinaria nei confronti del dipendente coinvolto.

7. In ogni caso, al ricorrere dei presupposti di cui al punto n. 4, l'RPCT e il Dirigente del servizio Personale possono disporre la misura della rotazione nei confronti del dipendente coinvolto anche se il fatto penalmente rilevante concerne condotte corruttive tenute in una diversa amministrazione.

8. Nell'ipotesi in cui il RPCT e il Dirigente del Personale vengano a conoscenza anche attraverso gli organi di stampa e prima del rinvio a giudizio, di condotte commesse da parte del personale o dei dirigenti sussumibili in una delle fattispecie previste dall'art. 7 l. n. 69/2015, valutano con prudente apprezzamento l'applicazione della misura verificando se la condotta incriminata risulti idonea a pregiudicare l'immagine dell'Ente in caso di permanenza nell'incarico del dipendente interessato.

9. Qualora i reati per i quali è stato disposto il rinvio a giudizio non rientrino né tra quelli indicati dall'art. 7 della legge 69/2015 né tra quelli ricompresi nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, e quindi non rientrino tra quelli previsti per l'applicazione della misura della rotazione straordinaria, il RPCT e il Dirigente del Personale possono adottare la misura della rotazione nei confronti del personale coinvolto.

10. Nell'ipotesi di cui al punto n. 9, il provvedimento di rotazione deve contenere adeguata motivazione in ordine alla possibilità che l'esercizio delle funzioni svolte da parte del dipendente o del dirigente rinviati a giudizio possano arrecare pregiudizio all'immagine della Provincia, avuto riguardo, in

particolare, ad elementi quali lo stato del procedimento penale in corso e la qualità di persona offesa dal reato eventualmente assunta dall'Amministrazione.

11. In ogni caso, il provvedimento di rotazione straordinaria deve riportare gli esiti delle riflessioni e delle valutazioni, al fine di assicurare la massima trasparenza delle determinazioni assunte dalla Provincia.

STATO DI ATTUAZIONE: la misura della rotazione del personale dipendente è stata attuata con la delibera del Presidente n. 22 del 22 marzo 2024 di "Riordino delle competenze degli uffici dirigenziali e modifiche della struttura organizzativa" con la quale è stata rideterminata la nuova macrostruttura dell'Ente, a seguito della quale con successive disposizioni di Servizio del Dirigente al personale, è stata operata una nuova assegnazione del personale dipendente della Provincia. Nel mese di gennaio 2025, l'Ente ha adottato n. 1 provvedimento di rotazione straordinaria.

OBIETTIVI E TEMPI DI ATTUAZIONE: con l'indizione delle procedure concorsuali, si prevederà una diversa assegnazione del personale e una ulteriore rotazione dello stesso.

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

1. Il Codice di Comportamento Integrativo - allegato sub. 5) quale parte integrante del presente Piano - è stato aggiornato con deliberazione del Presidente n. 48 dell'11.07.2024, con l'approvazione, altresì, del Codice Etico e nomina della Consigliera/e di fiducia", in ragione delle novità introdotte dal DPR 81/2023. Tra gli aggiornamenti vi è la disciplina dell'utilizzo dei social da parte dei dipendenti della Provincia.

STATO DI ATTUAZIONE: con nota prot. n. 27997 del 28.11.24, è stata redatta la relazione in attuazione di quanto previsto dall'art. 15, c. 3, D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 (*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*). Con tale relazione sono state rappresentate le attività svolte dall'RPCT in ordine al monitoraggio sull'attuazione del Codice di Comportamento Integrativo della Provincia Barletta Andria Trani.

OBIETTIVI E TEMPI DI ATTUAZIONE:

Per l'anno 2025, l'obiettivo è quello di verificare l'efficacia delle nuove disposizioni del Codice Integrativo per valutare eventuali ed ulteriori aggiornamenti in corso d'anno, in attuazione di quanto previsto dall'art. 15, c. 3, D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.

29. Misure comuni alle aree di rischio: le inconferibilità e incompatibilità degli incarichi e di conflitto di interesse

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1 comma 46 della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o

all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

a) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

2. Il personale dirigente e dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

3. Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della L. 190/2012, i Dirigenti, i Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione, i Responsabili di ogni singolo procedimento, gli istruttori e coloro che devono adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, comunicando tempestivamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ogni situazione di conflitto anche potenziale che si dovesse verificare, in modo da consentire l'adozione degli strumenti correttivi di sostituzione.

3bis. I Dirigenti, i Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione, i Responsabili di ogni singolo procedimento, gli istruttori e coloro che devono adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale dovranno dichiarare:

- di non versare in alcuna situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, tale da pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni e compiti attribuiti in relazione al procedimento;
- l'insussistenza di provvedimenti di condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale ai sensi dell'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.;
- di non trovarsi in situazioni di conflitto di interesse anche potenziale di cui all'art. 6-bis, della L. n. 241/90 e s.m.i.;
- di porre in essere l'attività preordinata alla stipula del contratto o al rilascio dell'autorizzazione o alla concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, in assenza di situazioni di parentela o affinità entro il secondo grado, con i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei medesimi soggetti che stipulano il contratto o che sono interessati al procedimento di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

3 quater. I Dirigenti ed i titolari di incarichi di Elevata Qualificazione sono tenuti a dichiarare, all'atto del conferimento dell'incarico, l'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità di cui all'art. 20, del d.lgs. n. 39/13, elencando, a tal fine, tutti gli incarichi ricoperti negli ultimi due anni nonché eventuali condanne subite per reati commessi contro la pubblica amministrazione.

4. Con riferimento alle disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice di cui al D. Lgs. n. 39/2013, il Dirigente del Servizio Personale è tenuto a verificare l'inesistenza ed il mancato insorgere delle situazioni previste dal predetto decreto, segnalando tempestivamente i casi di possibile violazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. A tal fine il Dirigente del Servizio Personale adotta idoneo modello esemplificativo di autodichiarazione, così come previsto dall'art. 20 del D. Lgs. 39/2013, per le finalità ivi indicate.

4 bis il Dirigente del Servizio Personale procede ad effettuare le verifiche di rito, a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni relative all'insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità prodotte dall'interessato. Le dichiarazioni da controllare a campione sono determinate nella misura del 5% del totale di quelle presentate, con arrotondamento all'unità superiore. La scelta delle autodichiarazioni da sottoporre a controllo è effettuata dal Dirigente del Servizio Personale con sorteggio

casuale. Le verifiche possono essere effettuate mediante la richiesta di certificati attestanti l'inconferibilità o l'incompatibilità con l'incarico, oppure mediante il confronto con dati e informazioni riguardanti il soggetto interessato, in possesso dell'Amministrazione Provinciale o con la collaborazione di altre pubbliche amministrazioni. L'esito della procedura di verifica dovrà essere trasmesso al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il quale provvederà ad attivare il procedimento di contestazione e a darne celere comunicazione alle autorità competenti.

5. Con riferimento alla disciplina delle incompatibilità e degli incarichi esterni al personale dirigenziale e non dirigenziale dell'Ente si fa espresso rinvio all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. ed all'apposito Regolamento interno delle incompatibilità e degli incarichi al personale dell'Ente nonché il Regolamento disciplinante l'istituto Servizio Ispettivo -, adottato con deliberazione di G.P. n. 6 del 1.2.2013 e modificato con Deliberazione di Giunta Provinciale n. 169 del 23.12.2013.

6. Ogni Dirigente deve tempestivamente comunicare al Dirigente del Servizio Personale ogni incarico conferito o autorizzato ai sensi dell'art. 53 e ss.mm.ii. del D.Lgs. n. 165/2001 e ai sensi del regolamento interno.

7. Il Dirigente del Servizio Personale, è tenuto a comunicare entro 15 giorni dall'autorizzazione o dal conferimento, al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, oltre a quanto espressamente indicato nel comma 12 dell'art. 53 del D. Lgs.n. 165/2001 e ss.mm.ii..

8. La comunicazione di cui al precedente punto è obbligatoria anche nel caso di incarichi conferiti o autorizzati a titolo gratuito.

9. Le risultanze dell'attività posta in essere dal Servizio Ispettivo così come specificate dall' art. 9 del Regolamento interno citato, dovranno essere oggetto di apposita comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

9 bis. Ogni dipendente è tenuto ad osservare le prescrizioni contenute nel codice di comportamento approvato con D.P.R. n. 62/2013, nonché nel Codice di Comportamento Integrativo dell'Ente, ivi compresi gli obblighi di comunicazione, di astensione, di diligenza, di lealtà e buona condotta ivi contenuti, segnalando tempestivamente al proprio Dirigente ed al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ogni caso di possibile violazione.

10. Ai fini dell'attestazione di cui al paragrafo 15 punto 5, lett. 1) del presente piano, il Dirigente competente per materia è tenuto a compilare per sé e a far compilare a ciascun dipendente che operi nei settori a rischio di corruzione, una apposita autodichiarazione ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. 445/00 e ss.mm.ii. dalla quale risulti la insussistenza, in relazione al singolo procedimento, delle situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, tali da pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite, di incompatibilità, di cui all'art. 6 bis della legge n. 241/90 e ss.mm.ii., 35 bis e 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., allo specifico Regolamento interno e ad ogni altra norma contemplata nel presente piano.

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

12. Non e' ammesso il rinnovo degli incarichi di collaborazione, sia di natura occasionale che di natura coordinata e continuativa, di consulenza, di studi e ricerche di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 165/01 e ss.mm.ii. L'eventuale proroga dell'incarico originario e' consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico. I predetti incarichi, ivi compresi quelli conferiti a pubblici dipendenti, devono essere contenuti entro i limiti previsti per legge.

STATO DI ATTUAZIONE: durante l'anno 2024 il servizio Personale ha provveduto a effettuare e verifiche di cui al punto 4 bis del presente paragrafo su tutte le autodichiarazioni presentate dai dirigenti e dai funzionari con incarico di Elevata Qualificazione.

OBIETTIVI E TEMPI DI ATTUAZIONE:

Per l'anno 2025, il Servizio Personale provvederà a rendicontare l'attività di verifica svolta e la trasmissione del report al RPCT.

30. Misure comuni alle aree di rischio. Ulteriori misure generali e specifiche.

1. I dirigenti, gli incaricati di Elevata Qualificazione, i responsabili dei servizi devono osservare e devono far osservare le misure organizzative e comportamentali di seguito indicate:

- a) Nei meccanismi di formazione delle decisioni e con particolare riferimento alla trattazione e all'istruttoria degli atti, i dirigenti ed il personale dipendente devono:
 - i. distinguere, laddove possibile l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dell'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti, l'istruttore ed il Dirigente. La mancata distinzione tra l'istruttore e il responsabile finale dell'atto dovrà essere opportunamente motivata ed oggetto di preventiva autorizzazione del Responsabile della prevenzione della Corruzione. Il monitoraggio sul rispetto della separazione tra l'istruttore e il Dirigente responsabile avverrà in sede di controlli interni amministrativi successivi sugli atti e provvedimenti estratti attraverso il meccanismo del sorteggio a campione;
 - ii. rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
 - iii. predeterminare i criteri di assegnazione delle attività ai collaboratori;
 - iv. redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, anche per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione;
 - v. rispettare il divieto di aggravio del procedimento.
- b) Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto. L'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- c) Per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione delle istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- d) Nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento, dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo, in caso di mancata risposta;
- e) Nell'attività contrattuale rigoroso rispetto di quanto analiticamente riportato relativamente ai processi e agli eventi rischiosi afferenti all'Area relativa all'affidamento di Lavori, Servizi e Forniture, di cui al paragrafo 34 del presente Piano.

STATO ATTUAZIONE MISURA: al fine di rafforzare l'azione di vigilanza d'ufficio e di monitoraggio per contrastare l'insorgere di fenomeni corruttivi, nonché di migliorare gli strumenti di prevenzione e di vigilanza per l'emersione dei fenomeni corruttivi attraverso l'utilizzo di sistemi informatici al fine di garantirne la tracciabilità dei processi, si intende introdurre la misura anticorruzione "Blocco RPCT".

Nello specifico, detta misura prevede all'interno del processo informatizzato degli atti amministrativi in uso presso questo Ente la fase "Blocco RPCT", da inserire dopo il visto di regolarità tecnica e, dunque, prima della fase della pubblicazione dell'atto o - se lo stesso necessita di visto contabile - della fase di apposizione del visto contabile da parte del Dirigente del Servizio Finanziario.

Tale fase di processo prevede la possibilità per l'RPCT, di inviare provvedimenti amministrativi non in linea con le disposizioni del presente Piano e, più in generale, con la normativa vigente, al Dirigente competente per la revisione o - al contrario - consentire il prosieguo dell'iter dell'atto.

La finalità è quella di garantire una più efficace attività di monitoraggio "a monte" piuttosto che "a valle" dell'attività dell'Ente sotto il profilo della regolarità amministrativa dei procedimenti, avendo detta misura una funzione di "filtro" anche sotto il profilo di una riduzione del contenzioso dell'Amministrazione.

Tale misura è prevista per i provvedimenti amministrativi di qualsivoglia tipologia che prevedano un impegno o una prenotazione di spesa di importo superiore ad € 5.000.

OBIETTIVI E TEMPI DI ATTUAZIONE: Durante l'anno 2025, l'obiettivo è quello di dare attuazione alla misura "blocco RPCT", innanzi descritta.

PARTE VI

Anticorruzione e trasparenza nelle società ed enti di diritto privato controllati e partecipati.

31. Misure specifiche

1. In tema di misure anticorruzione e trasparenza nelle società ed enti di diritto privato controllati e partecipati, sono posti in capo al Dirigente del Settore III "Programmazione Economico Finanziaria Gestione Bilancio Contenzioso Patrimonio ed E Government" i seguenti obblighi:

- a) redazione degli elenchi degli enti pubblici, delle società controllate o partecipate, degli enti di diritto privato, controllati o partecipati;
- b) pubblicazione dei dati di cui all'art. 22, del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., rinviando al sito delle società o degli enti partecipati o controllati per le ulteriori informazioni che questi sono tenuti direttamente ad applicare;
- c) attività di impulso sulla nomina dell'RPCT e sull'adozione delle misure di prevenzione, anche integrative, del "modello 231", ove adottato, attraverso atti di indirizzo rivolti agli amministratori;
- d) attività di vigilanza, da svolgersi con cadenza annuale, in ordine allo svolgimento da parte delle società o degli enti di diritto privato delle attività di cui alla lettera c) e della pubblicazione dei dati di cui al precitato art. 22;
- e) attività di vigilanza, da svolgersi con cadenza annuale, sull'effettiva delimitazione delle attività di pubblico interesse di cui al co. 3, dell'art. 2 bis, quale limitazione oggettiva per l'applicazione del d.lgs. n. 33/13 e s.m.i., alle società partecipate e agli altri enti di diritto privato;
- f) eventuale attività di promozione di modifiche statutarie e organizzative al fine di assicurare concreta attuazione alla normativa in tema di anticorruzione e trasparenza, con particolare riferimento alla misura della rotazione;
- g) promozione, nei casi di controllo congiunto da parte di più amministrazioni, anche facendo ricorso ai patti parasociali, della stipula di apposite convenzioni per definire le modalità di vigilanza sull'adozione delle misure e sulla nomina del R.P.C.T. e per adottare un idoneo sistema informativo per monitorare l'attuazione delle misure di cui al presente articolo;
- h) acquisizione delle autodichiarazioni di insussistenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità di cui all'art. 20 del D. Lgs. n. 39/2013, per il conferimento degli incarichi nelle amministrazioni e negli enti di diritto privato controllati o partecipati.

2. Il Dirigente del Settore Programmazione Economico Finanziaria Gestione Bilancio Contenzioso Patrimonio ed E Government entro il 30 gennaio dell'anno successivo, trasmette al RPCT un report in ordine agli esiti delle attività di cui al comma 1.

32. Attività di vigilanza del RPCT

1. In caso di omesso riscontro agli obblighi di cui ai punti 1 e 2, del paragrafo 31 del presente Piano, il R.P.C.T. invita il Dirigente dell'Area III Settore Programmazione Economico Finanziaria Gestione Bilancio Contenzioso Patrimonio ed E Government, ad adempiere entro un termine di 30 giorni.
2. Decorso inutilmente e senza giustificato motivo il termine di cui al comma 1, il RPCT segnala tempestivamente l'inadempimento agli obblighi di cui al paragrafo 31 del presente Piano, all'Organismo Indipendente di Valutazione, ai fini della valutazione della performance organizzativa ed individuale.

STATO DI ATTUAZIONE: avvio procedimento preordinato alla condivisione di una convenzione per l'esercizio del controllo congiunto nell'ambito della società partecipata S.T.P. da parte di tutti i soci, come da comunicazioni agli atti del Settore III.

OBIETTIVI E TEMPI DI ATTUAZIONE: conclusione durante l'anno 2025, da parte del Dirigente del Settore III, dell'iter di condivisione per l'esercizio del controllo congiunto da parte di tutti i soci della società di Trasporti Pubblica Provinciale S.T.P..

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

33. Patti e protocolli di integrità

1. La Provincia di Barletta – Andria – Trani, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della L. n. 190/2012, stabilisce di predisporre ed utilizzare, protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse, inserendo conseguentemente negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito una clausola di salvaguardia con previsione che il mancato rispetto dei protocolli di legalità o dei patti di integrità medesimi dà luogo all'esclusione dalla gara ed alla risoluzione del contratto.
2. L'obiettivo è quello di definire detti protocolli in collaborazione con Prefettura, Amministrazioni Locali e Associazioni di Categoria al fine di conseguire standard di integrità e trasparenza, di sicurezza sui luoghi di lavoro e di emersione del "lavoro nero" nell'intento di:
 - a. migliorare la qualità delle informazioni in merito alle buone prassi esistenti, in Italia e all'Estero, in tema di standard di integrità nel settore degli appalti pubblici;
 - b. avviare un coordinamento tra Enti e Amministrazioni Provinciali al fine di elevare la qualità delle strategie di prevenzione della corruzione;
 - c. favorire, attraverso un percorso partecipativo, l'interlocuzione tra tutti i soggetti coinvolti per arrivare alla redazione condivisa del patto di integrità;
 - d. approfondire le conoscenze in materia di appalti e avviare un percorso di diffusione dei valori dell'etica e dell'integrità.

DESCRIZIONE MISURA: la Provincia Bat ha adottato i protocolli adottati di seguito indicati:

-delibera del Presidente n. 26 del 10 maggio 2022 avente ad oggetto "Indirizzo politico amministrativo per l'attuazione del protocollo di legalità per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata negli affidamenti di lavori servizi e forniture tra Provincia di Barletta Andria Trani e la Prefettura UTG di Barletta Andria Trani";

-Delibera del Presidente n. 65 del 2 novembre avente ad oggetto "Protocollo d'intesa per il rafforzamento delle attività di prevenzione, controllo e tutela delle misure di finanziamento pubblico e di investimento ai fini dell'attuazione del piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)";

Tali protocolli definiscono un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti. Si

tratta di regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza comune a tutte le procedure concorsuali della estromissione dalla gara.

Pertanto, durante l'anno 2025 si intende adottare una nuova misura che prevede l'istituzione di un Nucleo Speciale Anticorruzione all'interno della Provincia ovvero di creare un "pool anticorruzione" in sinergia con la Prefettura di Barletta Andria Trani.

STATO DI ATTUAZIONE DELLA MISURA: Da avviare durante l'anno 2025

OBIETTIVI E TEMPI DI ATTUAZIONE: durante l'anno 2025 definizione del N.S.A./Pool Anticorruzione

34. Misure specifiche nell'area "Affidamento di lavori, servizi e forniture"

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

- a) ciascun responsabile di Settore/dipendente, con l'adozione del presente Piano, si impegna ad informare la propria azione ai principi di legalità e di etica pubblica;
- b) chiunque detenga informazioni rilevanti può segnalare al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza.

2. Dette misure, correlate ai relativi processi e rischi unitamente ai tempi di attuazione sono contenute all'interno della tabella di seguito riportata:

MAPPATURA EVENTI RISCHIOSI AREA AFFIDAMENTI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE – MISURE ANTICORRUZIONE E DI TRASPARENZA

PROCESSI	EVENTI RISCHIOSI	MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE
PROGRAMMAZIONE TRIENNALE E APPROVAZIONE ELENCO ANNUALE ai sensi degli artt. 21 e 37 del d.lgs. n. 36/23 - Analisi e definizione dei bisogni	Definizione dei fabbisogni in funzione dell'interesse personale a favorire un determinato O.E.	a) Motivazione in fase di programmazione in relazione alla natura, quantità e tempistica della prestazione e consequenziale individuazione delle priorità; b) Accorpamento delle esigenze omogenee dei vari servizi, individuando le priorità; c) Rigoroso rispetto delle previsioni di obblighi di comunicazione/informazione puntuale nei confronti del RPCT contemplati al paragrafo 15 del presente Piano relazionando: - in caso di proroghe contrattuali, in merito alla ricorrenza dei presupposti di fatto e di diritto che legittimano l'eventuale proroga, prima della scadenza del contratto e sempre che fosse stata prevista la possibilità nel bando di gara; - in caso di rinnovo, in merito alla ricorrenza dei presupposti di fatto e di diritto che legittimano l'eventuale rinnovo, prima della scadenza del contratto e	COSTANTE

		<p>sempre che fosse stata prevista la possibilità nel bando di gara;</p> <p>-in caso di ripetizione di servizi di cui all'art. 76, comma 6 del Codice, in merito alla ricorrenza dei presupposti di fatto e di diritto che legittimano l'eventuale ripetizione e sempre che fosse stata prevista la possibilità nel bando di gara;</p> <p>-in tutte le altre ipotesi di uso della procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara di cui all'art. 76 del Codice;</p> <p>- in caso di affidamenti d'urgenza, in merito alla ricorrenza delle condizioni legittimanti.</p>	
PROGRAMMAZIONE: Redazione e aggiornamento strumenti programmazione ex art. 21 Codice	Intempestiva individuazione di bisogni che può determinare la necessità di ricorrere a procedure non ordinarie motivate dall'urgenza	<p>a) Programmazione degli appalti di servizi e forniture in tempo utile in relazione all'adozione del DUP e nel rispetto dei dettami previsti per la redazione dello stesso ex lege;</p> <p>b) Per servizi e forniture standardizzabili, adeguata valutazione della possibilità di ricorrere ad accordi quadro;</p> <p>c) Per servizi e forniture oltre un milione di euro, comunicazione al tavolo dei soggetti aggregatori entro ottobre;</p> <p>d) rafforzamento della trasparenza, mediante pubblicazione ed aggiornamento di tutti gli atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture.</p>	COSTANTE
PROGETTAZIONE: progettazione prestazione contrattuale	<p>- Definizione delle caratteristiche della prestazione in funzione di un determinato O.E.</p> <p>- la mancata stima preventiva ed in via unitaria dell'importo totale di incarichi inerenti un appalto di lavori (incarichi di progettazione, direzione dei lavori, coordinamento della sicurezza, ecc.) che configura un frazionamento ingiustificato degli stessi atteso che la valutazione del compenso presunto in base al quale definire le modalità di affidamento, deve comprendere, infatti, tutti i servizi che si intendono conferire all'esterno, essendo detta previsione di diretta derivazione del principio di economicità del procedimento. E', pertanto, necessario effettuare preventivamente detta stima al fine di assicurare i principi di concorrenza, economicità e rotazione che devono presiedere le procedure d'appalto ad evidenza pubblica.</p>	<p>a) Rigoroso rispetto delle prescrizioni di cui all'art. 41, del d.lgs. n. 36/2023 e s.m.i., che consente l'omissione del primo livello di progettazione per gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, a condizione che il progetto esecutivo contenga tutti gli elementi previsti per il livello omesso.</p> <p>Il progetto di fattibilità tecnico-economica e il progetto esecutivo devono preferibilmente essere svolti dal medesimo soggetto allo scopo di garantire omogeneità e coerenza al processo. In caso di motivate ragioni di affidamento disgiunto, occorre l'accettazione da parte del nuovo progettista di tutta l'attività svolta in precedenza.</p> <p>b) Nel caso in cui i lavori vengano affidati sulla base del progetto di fattibilità tecnico ed economica, detto progetto deve indicare chiaramente le opere ed i lavori da eseguirsi alla stessa stregua del progetto esecutivo;</p> <p>c) Stima preventiva ed in via unitaria dell'importo totale degli incarichi di</p>	COSTANTE

		progettazione, al fine di assicurare i principi di concorrenza, economicità e rotazione; Quando necessario, pubblicazione di un avviso in cui la stazione appaltante rende nota l'intenzione di procedere a consultazioni preliminari di mercato per la redazione delle specifiche tecniche e necessità di effettuazione di consultazioni collettive e/o incrociate di più operatori – anche mediante l'utilizzo di sistemi telematici di negoziazione – e adeguata verbalizzazione/registrazione delle stesse	
PROGETTAZIONE: verifica e validazione del progetto	Verifica e validazione del progetto pur in assenza dei requisiti richiesti	Rigoroso rispetto dell'art. 42 del D. Lgs. n. 36/2023 e s.m.i. e acquisizioni di puntuali dichiarazioni onde scongiurare il rischio di conflitti di interesse ai sensi dell'art. 16 del Codice La determinazione dirigenziale di approvazione del bando e/o della lettera di invito per l'affidamento dei lavori deve indicare gli estremi dei provvedimenti che contengono l'avvenuta validazione del progetto posto a base di gara.	COSTANTE
PROGETTAZIONE: Nomina coordinatore in materia di sicurezza e salute durante la progettazione	Nomina di un soggetto compiacente che rediga un Psc e un fascicolo dell'opera i cui contenuti siano a vantaggio di un determinato O.E.	Acquisizioni di puntuali dichiarazioni da parte del CSP onde scongiurare il rischio di conflitti di interesse e verifica da parte del RUP che le misure di coordinamento relative all'uso di apprestamenti, attrezzature, infrastrutture, mezzi e servizi di protezione collettiva, siano definite analizzando il loro uso comune da parte di più imprese e lavoratori autonomi e non in considerazione delle specificità operative di un determinato O.E.	COSTANTE
PROGETTAZIONE: Nomina RUP	-Nomina di un soggetto compiacente che possa favorire un determinato O.E. -Condizionamento dell'intera procedura di affidamento ed esecuzione dell'appalto attraverso la nomina di un RUP non in possesso di adeguati requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 15 del Codice e dell'allegato I.2. - Nomina di un RUP esterno "compiacente" appartenente ad altra amministrazione senza adeguata motivazione;	a) Previsione di procedure interne al singolo settore, compatibilmente con l'organizzazione interna e con le figure in organico, che individuino criteri di rotazione nella nomina del RUP e atte a rilevare l'assenza di conflitto di interesse in capo allo stesso; b) Misure di trasparenza volte a garantire la nomina di RUP a soggetti in possesso dei requisiti di professionalità necessari: <i>Link</i> alla pubblicazione del CV del RUP, se dirigenti o titolari di Elevata Qualificazione, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità. c) Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. n. 36/2023.	COSTANTE
PROGETTAZIONE: Scelta tipologia contrattuale	Scelta della tipologia contrattuale per favorire un determinato O.E. in funzione delle sue capacità/esperienze pregresse	Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia	COSTANTE

(appalto/concessione)		contrattuale (ad esempio appalto vs. concessione).	
PROGETTAZIONE: Determinazione importo contratto	Determinazione dell'importo della gara in modo da favorire un determinato O.E. sia in termini di procedura di gara da adottare (es. affidamento diretto, procedura negoziata) che in termini di requisiti di partecipazione	<p>a) Preventiva individuazione anche mediante direttive e circolari interne, di procedure atte ad attestare il ricorrere dei presupposti legali per indire procedure negoziate o procedere ad affidamenti diretti da parte del RUP;</p> <p>b) Accorpate le procedure di acquisizione di forniture, di affidamento dei servizi o di esecuzione di prestazioni omogenee, sulla base delle risultanze della programmazione contenuta nel DUP, rispettando comunque il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale</p> <p>c) Verifica puntuale da parte del RUP, per i lavori, del computo metrico estimativo, e più in generale, di tutti gli atti progettuali necessari alla determinazione del valore economico</p> <p>d) Divieto di frazionamento artificioso/Suddivisione in lotti funzionali secondo quanto previsto dall'art. 14, comma 6 del dlgs n. 36/23.</p> <p>Saranno, pertanto, oggetto di attività di prevenzione su segnalazione o d'ufficio, a cura del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, quelle particolari situazioni in cui è evidente il frazionamento artificioso al fine di eludere la normativa codicistica per perseguire le logiche proprie di procedure poco trasparenti, indice nella maggior parte dei casi di comportamenti opportunistici sostenuti da schemi collusivi.</p>	COSTANTE
PROGETTAZIONE: Scelta procedura di aggiudicazione	<p>-Scelta della procedura di gara che possa facilitare l'aggiudicazione ad un determinato O.E. (es. affidamento diretto, procedura negoziata)</p> <p>-elusione del principio della gara attraverso il frazionamento artificioso degli affidamenti;</p> <p>- suddivisione della progettazione di fattibilità tecnico economica in una pluralità di incarichi, senza adeguata motivazione in ordine alle specifiche esigenze tecniche, in violazione del principio generale in base al quale la responsabilità della progettazione deve potersi ricondurre a un unico centro decisionale ossia il progettista;</p>	<p>a) Obbligo di motivazione, nella determinazione a contrarre, in ordine alla scelta:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. della procedura, dando atto della necessità in presenza dei necessari presupposti normativi della necessità di procedere agli acquisti a mezzo CONSIP e/o mercato elettronico della pubblica amministrazione o mediante utilizzo autonomo degli strumenti telematici di acquisto/negoziazione messi a disposizione dal Convenzioni Regionali se attive. 2. del sistema di affidamento adottato; 3. della tipologia contrattuale; 4. obbligo di adeguata motivazione nella determinazione a contrarre se le offerte possono essere presentate per un solo lotto, per alcuni lotti o per tutti. Obbligo di motivazione - in caso di mancata suddivisione in lotti - nel bando di gara o nella lettera d'invito o nella relazione unica. In particolare, nella determinazione a contrarre, i settori competenti dovranno: - 	COSTANTE

		<p>indicare il valore del singolo lotto in modo da garantire l'effettiva possibilità di partecipazione da parte delle PMI;</p> <ul style="list-style-type: none">- dare congrua motivazione nella determinazione a contrarre in ordine ai parametri utilizzati per la quantificazione dell'importo stimato posto a base di gara in conformità alle previsioni di cui al d.lgs. n. 36/2023. In fase di controllo successivo di regolarità amministrativa o di controlli anticorruzione, o nei casi di segnalazione al RPCT, non saranno ritenute sufficienti le motivazioni che si limiteranno a riportare un generico richiamo alle disposizioni legislative;- in conformità alle previsioni legislative vigenti e secondo quanto previsto alla precedente misura, utilizzare il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione o Convenzioni Consip e Convenzioni Regionali se attive;-ogni qualvolta si proceda ad effettuare acquisizioni in modo autonomo, nella determinazione a contrattare, dare atto dell'inesistenza di Convenzioni Consip attive o di Convenzioni Regionali (o, nel caso in cui le medesime siano attive, del rispetto dei relativi parametri prezzo-qualità), previa acquisizione della necessaria autorizzazione e trasmissione al competente ufficio della Corte dei Conti, ex art. 1, co. 494, l. n. 208/2015;-in tutti i casi in cui non è presente una convenzione stipulata ai sensi dell'articolo 26, comma 1, della legge 23 dicembre 1999, n. 488, in ambito nazionale ovvero nell'ambito territoriale di riferimento, utilizzo dei prezzi di riferimento di cui all'art. 9 co. 7 del D.L. 66/2014, convertito in L. 84/2014 pubblicati dall'ANAC e dalla stessa aggiornati entro il 1° ottobre di ogni anno per la quale prezzo massimo di aggiudicazione, anche per le procedure di gara aggiudicate con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa. <p>b) Pubblicazione della determina a contrarre anche per le procedure negoziate e con affidamento diretto;</p> <p>c) Comunicazione proroghe contrattuali e affidamenti d'urgenza: Il Dirigente del Settore interessato è tenuto a dare tempestiva comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione di proroghe contrattuali o affidamenti d'urgenza, indicando, in occasione dei report di cui al paragrafo 15, punto 6, del presente Piano, il numero degli stessi</p>	
--	--	--	--

		<p>nonché le motivazioni poste a fondamento della proroga e dell'affidamento in via d'urgenza;</p> <p>d) ogni Settore deve, procedere almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs. n. 36/2023;</p> <p>e) Ricorso all'istituto di cui all'art. 120, co. 11 del D.lgs 36/2023 motivando in ordine all'esistenza dei presupposti in fatto e in diritto che giustificano la prosecuzione della durata del contratto;</p> <p>e) Divieto di accorpamento artificioso;</p> <p>f) divieto di frazionamento artificioso;</p> <p>g) divieto di suddividere artificialmente un incarico di progettazione di fattibilità tecnico – economica in più incarichi diretti a più professionisti;</p> <p>h) Comunicazione degli affidamenti diretti e delle procedure negoziate tramite report annuali;</p> <p>i) obbligo di pubblicare sul sito della stazione appaltante, l'avviso relativo all'avvio della consultazione per provvedere a una procedura negoziata, sottosoglia, a norma dell'art. 50, co.1, lett. c), d), e).</p>	
<p>PROGETTAZIONE: Individuazione degli elementi essenziali del contratto, predisposizione documentazione di gara, definizione dei requisiti di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e degli elementi di valutazione dell'offerta in caso di OEPV</p>	<p>Inserimento di elementi che possono disincentivare la partecipazione alla gara o agevolare un determinato O.E. Richiesta di requisiti di partecipazione molto restrittivi o che favoriscano un determinato O.E., definizione del criterio di aggiudicazione, dei criteri di valutazione delle offerte e delle modalità di attribuzione dei punteggi in modo da avvantaggiare un determinato O.E. Inserimento di clausole contrattuali vessatorie per disincentivare la partecipazione o clausole vaghe per consentire modifiche in fase di esecuzione o rendere di fatto inefficaci le sanzioni in caso di ritardi e/o irregolarità nell'esecuzione della prestazione – Incremento del rischio connesso a carenze progettuali che comportino varianti suppletive, sia in sede di redazione del progetto esecutivo che nella successiva fase realizzativa, con conseguenti maggiori costi di realizzazione delle opere e il dilatarsi dei tempi della loro attuazione.</p>	<p>a) Supporto del Servizio S.U.A. su bandi e capitolati per verificarne:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. la conformità ai bandi tipo ed alla relativa documentazione redatta dall'ANAC; 2. il rispetto della normativa anticorruzione; <p>b) Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento imposti agli operatori economici</p> <p>c) Previsione in tutti i bandi, gli avvisi, le lettere di invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità;</p> <p>d) Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara;</p> <p>e) adeguata motivazione nell'ipotesi di richiesta di requisiti di qualificazione che appaiono eccessivi o anche eccessivamente bassi. Secondo una consolidata tendenza</p>	COSTANTE

		<p>giurisprudenziale, i requisiti di capacità economica, finanziaria, tecnica e professionale previsti nei bandi, ulteriori e maggiormente restrittivi di quelli previsti ex lege, sono legittimi purché logici e ragionevoli in relazione all'oggetto e allo scopo dell'appalto. Per quanto detto, l'"inasprimento" dei requisiti deve rispondere a un interesse pubblico effettivo e specifico attentamente calibrato sull'oggetto della singola gara. Al di fuori di questa ipotesi, ogni previsione sarebbe considerata irragionevole, lesiva della concorrenza e potenzialmente retta da logiche lontane dagli auspicabili principi dell'etica e della legalità;</p> <p>f) adeguata motivazione in relazione alla procedura di gara che si intende seguire;</p> <p>g) adeguata motivazione della definizione dei criteri di valutazione delle offerte che devono risultare congrui e chiari:</p> <p>f) Obbligo di inserire nei documenti di gara specifiche clausole di revisione dei prezzi” riferite alle prestazioni o lavorazioni oggetto del contratto, secondo quanto stabilito dall’art. 60, co. 1 del Codice;</p> <p>g) Inserimento nei documenti di gara la possibilità di revisionare i prezzi anche in diminuzione sulla base del quadro normativo di riferimento;</p> <p>h) obbligo di indicare nei bandi e negli inviti il contratto collettivo applicabile al personale impiegato nell’esecuzione del contratto, secondo quanto previsto dal dlgs n. 36/23.</p>	
<p>SELEZIONE DEL CONTRAENTE: Pubblicazione del bando e fissazione termini per la ricezione delle offerte</p>	<p>- Scelta di modalità di pubblicazione e di termini per la presentazione delle offerte finalizzate a ridurre la partecipazione (es. pubblicazione o scadenza termini nel mese di agosto, di dicembre e, più in generale, a ridosso delle festività; termini inferiori a 15 giorni per la presentazione delle offerte);</p> <p>- Affidamenti diretti nei confronti dei medesimi operatori economici</p>	<p>a) Pubblicazione dei bandi sui siti, come previsto della normativa o in relazione al valore economico dell'appalto su GUUE, GURI e quotidiani;</p> <p>b) Assicurare sempre l'accessibilità online delle FAQ e della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari alla legge di gara;</p> <p>c) In caso di documentazione non accessibile online, predefinizione e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari</p> <p>d) Rafforzamento della trasparenza e rispetto degli obblighi di cui all’art. 27, del d.lgs. n. 36/2023, al fine di consentire l’eventuale proposizione del ricorso.</p> <p>e) predeterminare e motivare nella determinazione a contrarre dei criteri utilizzati per l’individuazione degli operatori da invitare o a cui presentare richiesta di offerta;</p>	<p>COSTANTE</p>

		<p>f) nel caso di affidamenti diretti ex art. 50, d.lgs. n. 36/2023, consultare almeno numero 3 operatori, onde garantire il rispetto dei principi di trasparenza, concorrenzialità e par condicio dell'azione amministrativa e garantire il rispetto del principio di rotazione di cui all'art. 49 d.lgs 36/2023;</p> <p>g) utilizzare elenchi aperti di operatori economici (procedura MEPA) con chiara ed evidente applicazione del principio di rotazione;</p> <p>h) Adozione di un regolamento interno da parte della SUA, che disciplini la concreta attuazione del principio di rotazione -da effettuare a gruppi (es. 1-5, 6-10, 11-15, etc) -.anche con la previsione di fasce, suddivise per valore, sulle quali applicare la rotazione degli operatori economici.</p> <p>i) Rotazione obbligatoria per l'affidatario uscente: l'affidamento al contraente uscente deve avere carattere eccezionale con un onere motivazionale più stringente;</p> <p>l) aggiornamento e predisposizione da parte del Servizio SUA e/o da parte dei servizi tecnici di elenchi interni di operatori economici, secondo le linee guida ANAC;</p> <p>m) comunicare al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, in occasione dei report di cui al paragrafo 15, le ditte e/o imprese che nell'arco temporale di riferimento degli stessi report siano stati affidatari di un numero di appalti superiore ad uno.</p>	
<p>SELEZIONE DEL CONTRAENTE: Gestione della documentazione di gara</p>	<p>Alterazione e/o sottrazione della documentazione di gara; mancato rispetto dell'obbligo della segretezza; mancato rispetto degli obblighi di gestione della gara mediante strumenti telematici di negoziazione</p>	<p>a) il Dirigente competente e il Rup dovranno adempiere a quanto di seguito indicato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • obbligo di menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele da adottare a tutela dell'integrità e della conservazione degli atti di gara; • individuazione di appositi archivi informatici per la custodia della documentazione; • rispetto pieno delle norme per la corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire eventuali verifiche successive. 	<p>COSTANTE</p>
<p>SELEZIONE DEL CONTRAENTE: Nomina della Commissione di gara</p>	<p>Nomina di componenti la commissione di gara privi dei necessari requisiti o in conflitto di interessi o nomina di soggetti compiacenti per favorire un determinato O.E.</p>	<p>a) Scelta dei componenti delle commissioni, secondo i criteri di trasparenza, competenza e rotazione di cui all'art. 93 del Codice;</p> <p>b) Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni conformi alle previsioni normative e regolamentari in riferimento alla singola procedura di gara;</p>	<p>COSTANTE</p>

		c) pubblicazione della nomina della commissione dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte;	
SELEZIONE DEL CONTRAENTE: Gestione sedute di gara	Definizione delle date delle sedute pubbliche e idonea pubblicità in moda da scoraggiare la partecipazione di alcuni concorrenti	Adeguatezza pubblicità delle date delle sedute pubbliche e dei relativi aggiornamenti, tramite l'area comunicazione del MEPA.	COSTANTE
SELEZIONE DEL CONTRAENTE: Verifica requisiti di partecipazione	Verifica incompleta o non sufficientemente approfondita per agevolare l'ammissione di un determinato O.E.; alterazione delle verifiche per eliminare alcuni concorrenti	<ul style="list-style-type: none"> a) Rispetto, per ciascuna gara, degli obblighi di tempestiva segnalazione all'ANAC in caso di accertata insussistenza dei requisiti di ordine generale e speciale in capo all'operatore economico; b) rispetto puntuale delle disposizioni dettate dal D.LGS n. 36/2023 in relazione alle comunicazioni e controllo dell'avvenuto adempimento; c) con riferimento agli affidamenti sotto i 40.000 euro, secondo quanto previsto dall'art. 52 del Codice, la stazione appaltante verifica le dichiarazioni rese previo sorteggio di un campione pari al 10% degli affidamenti diretti effettuati. 	COSTANTE
SELEZIONE DEL CONTRAENTE: Valutazione offerte	<p>Applicazione distorta delle verifiche al fine di agevolare l'aggiudicazione di un determinato O.E. e/o di escludere alcuni concorrenti</p> <p>- Esclusione automatica offerte anomale nelle procedure aggiudicate al prezzo più basso anche qualora il numero delle offerte ammesse sia pari o superiore a cinque. (art. 1, co. 3, d.l. n. 76/2020: il rischio è quello di creare accordi tra imprese che intervengono nella competizione al solo fine di presentare offerte artificialmente basse, in modo da occupare tutti i posizionamenti anomali e consentire, all'impresa che si intende favorire, l'aggiudicazione dell'appalto a un prezzo leggermente al di sopra della soglia di anomalia così falsata.</p>	<p>Introduzione, nella documentazione di gara, di criteri motivazionali sufficienti a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rendere trasparente l'iter logico seguito nell'attribuzione dei punteggi con pubblicazione sul sito internet dell'amministrazione, anche per estratto, dei punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione; 2. Assicurare una valutazione dell'offerta chiara/trasparente/giustificata; 3. Adozione di misure atte a documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, documentando il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia e specificando espressamente le motivazioni nel caso in cui, all'esito del procedimento di verifica, la stazione appaltante non abbia proceduto all'esclusione; 4. Pubblicazione degli estremi delle gare in cui è stata applicata l'esclusione automatica delle offerte anomale, ovvero evidenziazione delle stesse all'interno della pubblicazione dei dati di cui all'art. 1, co. 32, l. n. 190/2012. 	COSTANTE

SELEZIONE DEL CONTRAENTE: Individuazione O.E. economici da invitare	Rispetto del principio di rotazione negli appalti di cui all'art. 49 del dlgs. n. 36/23	a) Predeterminazione, nella determina a contrarre, dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare b) Rotazione degli operatori economici presenti negli elenchi del MEPA o, in assenza, negli elenchi predisposti dalla stazione appaltante	COSTANTE
SELEZIONE DEL CONTRAENTE: Revoca del bando	Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario	a)Attivazione di verifiche di secondo livello in caso di paventato annullamento e/o revoca della gara; b)obbligo di motivazione nella determinazione a contrarre in ordine alla revoca. In particolare, il Dirigente del Settore competente, prima di procedere alla revoca del bando e degli atti successivi deve: – prendere atto dei contenziosi pendenti e della relativa connessa prospettiva di incertezza, nonché dei possibili oneri futuri che risultano dalla comune esperienza, dandone congrua motivazione; – effettuare una ponderazione dell'interesse pubblico perseguito, avuto riguardo anche al fattore temporale, nonché ad ulteriori vicende sopravvenute, dandone congrua motivazione	COSTANTE
VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA CONTRATTO: Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	Verifica incompleta o non sufficientemente approfondita per consentire la stipula anche in carenza dei requisiti; alterazione delle verifiche per annullare l'aggiudicazione	Verifica del permanere dei requisiti ex art. 96 del d.lgs 36/2023, oltre che di capacità tecnico-organizzativa ai fini della stipula del contratto.	COSTANTE
VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA CONTRATTO: Comunicazioni/pubblicazioni inerenti le esclusioni e l'aggiudicazione	Ritardi nelle comunicazioni/pubblicazioni per disincentivare i ricorsi giurisdizionali	Rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice degli appalti.	COSTANTE
VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA CONTRATTO: Aggiudicazione definitiva	Immotivato provvedimento teso a non confermare la proposta di aggiudicazione al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso.	Attivazione di verifiche di secondo livello in caso di paventata non conferma della proposta di aggiudicazione.	COSTANTE
VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA CONTRATTO: Stipula contratto	Ingiustificato ed incomprensibile ritardo nella formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione e/o nella stipula del contratto che possono determinare l'aggiudicatario a sciogliersi da ogni vincolo o recedere dal contratto. Modifica delle	Obbligo di procedere alla stipula entro i termini fissati nella documentazione di gara e, comunque, entro i limiti previsti dal Codice appalti. Rigorosa traslazione nel contratto delle previsioni contenute nella documentazione di gara.	COSTANTE

	previsioni contrattuali poste a base di gara a vantaggio dell'aggiudicatario		
ESECUZIONE DEL CONTRATTO: Nomina direttore lavori/direttore esecuzione	<p>Nomina di un soggetto compiacente per una verifica sull'esecuzione del contratto meno incisiva</p> <p>- Nomina del Collegio consultivo ai sensi dell'art. 215 del Codice.</p> <p>In tali ipotesi, il rischio corruttivo si sostanzia nella nomina di soggetti che non garantiscono la necessaria indipendenza rispetto alle parti interessate (SA o impresa) anche al fine di ottenere vantaggi dalla posizione ricoperta.</p>	<p>a) Previsione di procedure interne al singolo settore, compatibilmente con l'organizzazione interna e con le figure in organico, che individuino criteri di rotazione nella nomina del DEC e atte a rilevare l'assenza di conflitto di interesse in capo allo stesso;</p> <p>b) Misure di trasparenza volte a garantire la nomina di DEC a soggetti in possesso dei requisiti di professionalità necessari;</p> <p>c) Pubblicazione dei nominativi dei componenti del Collegio consultivo tecnico e dei relativi curricula ai sensi dell'art. 28 d.lgs. n. 36/2023.</p>	COSTANTE
ESECUZIONE DEL CONTRATTO: Nomina coordinatore in materia di sicurezza e salute durante l'esecuzione dei lavori	<p>Nomina di un soggetto compiacente per una verifica del rispetto delle previsioni del PSC e delle prescrizioni di legge in materia di sicurezza meno incisiva sull'esecuzione del contratto.</p>	<p>Acquisizione al momento della nomina di dichiarazioni in ordine all'assenza di situazioni di conflitto di interessi.</p>	COSTANTE
ESECUZIONE DEL CONTRATTO: Approvazione modifiche/varianti in c.o. al contratto	<p>Ricorso a modifiche e/o varianti in c.o. in assenza dei presupposti di legge con l'intento di favorire l'esecutore del contratto</p>	<p>a) verifica sui tempi e termini di esecuzione da parte del Direttore dell'esecuzione del contratto da trasmettere al Direttore dei lavori e al RUP e al Dirigente per attivare specifiche procedure di controllo in caso di eccessivo allungamento dei tempi e controllo sull'applicazione di penali per ritardo;</p> <p>b) rispetto dei presupposti in fatto e in diritto per applicazione dell'art. 119, rubricato "Subappalto" e 120 rubricato "Modifica dei contratti in corso di esecuzione" del D. Lgs. n. 36/2023;</p> <p>c) corretta istruttoria riferita alla variante, con riguardo alla congruità dei costi e tempi di esecuzione aggiuntivi, delle modifiche delle condizioni contrattuali, nonché tempestività del processo di redazione ed approvazione della variante;</p> <p>d) il direttore dei lavori, acquisito il parere del progettista, redige una relazione motivata contenente i presupposti per la modifica, sulla cui fondatezza si esprime il RUP per sottoporla all'approvazione del Dirigente;</p> <p>e) In caso di modifiche ai sensi dell'art. 120, co. 9, del Codice, i fini della determinazione del quinto, l'importo dell'appalto è formato dalla somma risultante dal contratto originario, aumentato dell'importo degli atti di sottomissione e degli atti aggiuntivi per varianti già intervenute, nonché</p>	COSTANTE

		<p>dell'ammontare degli importi, diversi da quelli a titolo risarcitorio, eventualmente riconosciuti all'esecutore nelle ipotesi di risoluzione stragiudiziale delle controversie disciplinate dagli artt. 212 e 213 del codice. In merito al c.d. quinto d'obbligo, l'esecutore non può far valere il diritto alla risoluzione del contratto e la perizia suppletiva è accompagnata da un atto di sottomissione che l'esecutore è tenuto a sottoscrivere in segno di accettazione o di motivato dissenso. La perizia suppletiva e l'atto di sottomissione devono essere oggetto di approvazione da parte del Dirigente;</p> <p>f) per i contratti pubblici di importo pari o superiore alla soglia di rilevanza europea, le varianti in corso d'opera di importo eccedente il 10 per cento dell'importo originario del contratto, incluse le varianti in corso d'opera riferite alle infrastrutture prioritarie, sono trasmesse dal RUP all'ANAC unitamente al progetto esecutivo, all'atto di validazione, e ad una apposita relazione del RUP, entro trenta giorni dall'approvazione da parte della stazione appaltante;</p> <p>g) in occasione dei report di cui al paragrafo 15, del presente Piano, i Settori competenti, comunicano il numero totale degli affidamenti effettuati nell'arco temporale di riferimento dei report, ed il numero degli affidamenti con almeno una variante con attestazione dell'assolvimento degli obblighi di comunicazione all'ANAC delle varianti, nei casi previsti;</p>	
<p>ESECUZIONE DEL CONTRATTO: Autorizzazione al subappalto</p>	<p>Rilascio autorizzazione al subappalto nei confronti di un o.e. non in possesso dei requisiti di legge</p> <p>-Incremento dei condizionamenti sulla realizzazione complessiva dell'appalto correlati al venir meno dei limiti al subappalto (fermo restando che, ai sensi dell'art. 119 del Codice, il contratto non può essere ceduto e non può essere affidata a terzi l'integrale esecuzione delle prestazioni o lavorazioni appaltate).</p> <p>-Incremento del rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi</p>	<p>a) previsione di clausole, nei bandi di gara, che stabiliscano:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'esclusione del subappalto in favore delle imprese partecipanti alla gara ma non aggiudicatarie; - che il subappaltatore sia qualificato nella relativa categoria; - che all'atto dell'offerta siano stati indicati i lavori o le parti di opere ovvero i servizi e le forniture o parti di servizi e forniture che si intende subappaltare; - che il concorrente dimostri l'assenza in capo ai subappaltatori dei motivi di esclusione di cui agli artt. 94, 95, 96, 97 e 98 del d.lgs 36/2023; <p>b) anche in presenza delle condizioni che consentono, secondo la normativa vigente (art. 119 d.lgs.n. 36/2023), l'autorizzazione del subappalto, quest'ultima è comunque subordinata ad un sub-procedimento, a cura del Dirigente e del RUP, i cui</p>	<p>COSTANTE</p>

	<p>dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara.</p> <p>-Rilascio dell'autorizzazione al subappalto in assenza dei controlli previsti dalla norma.</p> <p>-Comunicazione obbligatoria dell'O.E. relativa ai sub contratti che non sono subappalti ai sensi dell'art. 119, co. 3, del Codice, effettuata con dolo al fine di eludere i controlli più stringenti previsti per il subappalto.</p> <p>-Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati.</p>	<p>presupposti devono essere rigorosamente osservati;</p> <p>- Il settore competente dovrà curare la Pubblicazione dei nominativi delle imprese subappaltatrici e degli importi contrattuali, all'interno di Amministrazione trasparente;</p> <p>-Tracciamento degli appalti rispetto ai quali è stato autorizzato, in un dato arco temporale, il ricorso all'istituto del subappalto. Ciò per consentire all'ente (RPCT o altri soggetti individuati internamente) di svolgere, a campione verifiche della conformità alla norma delle autorizzazioni al subappalto concesse dal RUP. Tale misura si attua attraverso la comunicazione di tale dato in occasione dei report di cui all'art. 15 del presente Piano</p> <p>- Verifica da parte del Dirigente dell'adeguato rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL/DEC e RUP con riferimento allo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva con specifico riguardo ai subappalti autorizzati e ai sub contratti comunicati.</p>	
ESECUZIONE DEL CONTRATTO: Verifica esecuzione del contratto	Mancata e/o incompleta verifica del corretto adempimento delle prestazioni contrattuali e del rispetto delle tempistiche fissate nel contratto; non applicazione di penali e/o sanzioni per il mancato rispetto dei tempi contrattuali e/o prestazioni difformi da quelle previste in contratto	a) Il contratto è redatto in perfetta corrispondenza con tutti i documenti posti a base di gara che disciplinano, nello specifico, modalità, tempi di esecuzione e penali; b) redazione del cronoprogramma.	COSTANTE
ESECUZIONE DEL CONTRATTO: Verifiche in materia di sicurezza e di esecuzione del contratto	Mancata e/o incompleta verifica del corretto adempimento delle previsioni in materia di PSC e/o delle disposizioni di legge in materia di sicurezza.	Il contratto è redatto in perfetta corrispondenza con tutti i documenti posti a base di gara che disciplinano, nello specifico, modalità, tempi di esecuzione e penali, per inadempimenti anche sul piano della sicurezza.	COSTANTE
ESECUZIONE DEL CONTRATTO: Gestione delle riserve	Valutazione della fondatezza e dell'ammissibilità delle riserve, nonché quantificazione delle stesse, condotta al fine di favorire l'aggiudicatario	Attivazione di verifiche di secondo livello sulle riserve ritenute ammissibili	COSTANTE
ESECUZIONE DEL CONTRATTO: Gestione arbitrato	Nomina di un soggetto compiacente per favorire l'aggiudicatario; attività volta a non tutelare l'interesse della S.A. bensì quello dell'aggiudicatario	Verifica esistenza clausola compromissoria nel bando (previa necessaria autorizzazione) e nomina arbitri in posizione di terzietà con acquisizione di dichiarazioni in ordine all'assenza di conflitti d'interesse.	COSTANTE

ESECUZIONE DEL CONTRATTO: Gestione transazione	<p>Accesso alla transazione in assenza dei presupposti di legge o in caso di richieste pretestuose e/o inammissibili dell'aggiudicatario o quando lo stesso risulterebbe, con molta probabilità, soccombente in giudizio; adesione ad un accordo sfavorevole per la SA; mancata richiesta del parere al soggetto competente, qualora necessario.</p>	<p>a) Tavoli di coordinamento tra il Settore competente per materia, il Dirigente ed il Servizio Contenzioso; b) in occasione dei report di cui al paragrafo 15 del presente Piano, i Settori competenti, comunicano il numero totale degli affidamenti durante l'esecuzione dei quali, nell'arco temporale di riferimento dei report, sono stati utilizzati strumenti di risoluzione alternativi a quelli giurisdizionali.</p>	<p>COSTANTE</p>
ESECUZIONE DEL CONTRATTO: Pagamento acconti	<p>Emissione SAL e/o certificato di pagamento in assenza dei presupposti contrattuali e/o di legge; riconoscimento di importi non spettanti</p>	<p>Le liquidazioni sono poste in essere in perfetta corrispondenza con il contratto e con tutti i documenti posti a base di gara, con rispetto della clausola sulla tracciabilità dei pagamenti, acquisizione Durc, verifiche Equitalia per importi superiori ad euro 5.000,00. Pubblicazione degli importi liquidati sia ai fini dell'art. 1 co. 32 L. 190/2012 sia ai fini della resocontazione della gestione finanziaria dei contratti, prevista dall'art. 37 co. 1 del D. Lgs. n. 33/2013.</p>	<p>COSTANTE</p>
RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO: Nomina collaudatore/commissione di collaudo	<p>Nomina di un soggetto compiacente per una verifica sull'esecuzione del contratto meno incisiva</p>	<p>a) possesso di idonei requisiti da parte del collaudatore o del direttore del contratto di comprovata esperienza e professionalità, oltre che posizione di terzietà rispetto all'appaltatore (previa necessaria autorizzazione); b) posizione di terzietà del collaudatore o direttore dei lavori rispetto all'appaltatore; acquisizione di dichiarazioni in ordine all'assenza di conflitti di interesse; c) in occasione dei report di cui all'art. 15 del presente Piano, i Settori competenti, comunicano il numero totale degli affidamenti effettuati nell'arco temporale di riferimento dei report, ed il numero degli affidamenti concernenti lavori precedentemente appaltati con riferimento al triennio precedente.</p>	<p>COSTANTE</p>
RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO: Rilascio certificato di collaudo/certificato di verifica di conformità/certificato di regolare esecuzione	<p>Rilascio del certificato pur in presenza di elementi che non consentirebbero il collaudo, riconoscimento di prestazioni non previste in contratto ed eseguite in assenza di autorizzazione, liquidazione di importi non spettanti</p>	<p>a) Puntuale osservanza delle disposizioni contenute nel D.M. 49/18 (Ministero e Trasporti) o altra normativa sopravvenuta disciplinante in dettaglio le modalità di svolgimento delle funzioni del direttore dei lavori e del direttore dell'esecuzione. b) Pubblicazione dei resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione, all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente/Bandi di gara e contratti", ai sensi dell'art. 28 del Codice.</p>	<p>COSTANTE</p>

MAPPATURA EVENTI RISCHIOSI RELATIVI A CONTRATTI PUBBLICI FINANZIATI IN TUTTO O IN PARTE CON LE RISORSE DEL PNRR – MISURE ANTICORRUZIONE E DI TRASPARENZA

	EVENTI RISCHIOSI	MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE
<p>PROGETTAZIONE: Scelta tipologia contrattuale ai sensi dell'art. 48, comma 3, d.l. n. 77/2021</p> <p>Le stazioni appaltanti possono altresì ricorrere alla procedura di cui all'art. 63 del d.lgs. n. 50/2016, per i settori ordinari, e di cui all'art. 125, per i settori speciali, nella misura strettamente necessaria, quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché</p>	<p>PROCESSI</p>	<p>Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale (ad esempio appalto vs. concessione).</p> <p>Motivazione: Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata senza bando per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, per cui i termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie non possono essere rispettati. Il richiamo alle condizioni di urgenza non deve essere generico ma supportato da un'analitica trattazione che manifesti l'impossibilità del ricorso alle procedure ordinarie per il rispetto dei tempi di attuazione degli interventi.</p> <p>-Monitoraggio sistematico da parte del Dirigente competente del rispetto dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di individuare eventuali anomalie che possono incidere sui tempi di attuazione dei programmi.</p>	<p>COSTANTE</p>

<p>al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea.</p>			
<p>AGGIUDICAZIONE DEL CONTRATTO Art. 48, co. 4, d.l. n. 77/2021: Per gli affidamenti PNRR, PNC e UE è stata estesa la norma che consente, in caso di impugnativa, l'applicazione delle disposizioni processuali relative alle infrastrutture strategiche (art. 125 d.lgs. n. 104/2010), le quali - fatte salve le ipotesi di cui agli artt. 121 e 123 del citato decreto - limitano la caducazione del contratto, favorendo il risarcimento per equivalente.</p>	<p>Possibili accordi collusivi per favorire il riconoscimento di risarcimenti, cospicui, al soggetto non aggiudicatario.</p>	<p>-A seguito di contenzioso, ricognizione da parte dell'ufficio gare SUA – nell'arco di due anni – sia degli OE che hanno avuto la “conservazione del contratto” sia di quelli per i quali è stato concesso il risarcimento ai sensi dell'art. 125 d.lgs. n. 104/2010. Ciò al fine di verificare la ricorrenza dei medesimi OE, indice di un possibile accordo collusivo fra gli stessi.</p> <p>-Pubblicazione degli indennizzi concessi ai sensi dell'art. 125 d.lgs. n. 104/2010.</p>	<p>COSTANTE</p>
<p>PROGETTAZIONE – art. 48, co. 5, d.l. n. 77/2021</p> <p>E' prevista la possibilità per le stazioni appaltanti di procedere all'affidamento di progettazione ed esecuzione dei lavori sulla base del progetto di fattibilità tecnica ed economica (PFTE) di cui all'art. 23, co. 5, del d.lgs. n. 50/2016.</p>	<p>-Rischio connesso all'elaborazione da parte della S.A. di un progetto di fattibilità carente o per il quale non si proceda ad una accurata verifica, confidando nei successivi livelli di progettazione posti a cura dell'impresa aggiudicataria per correggere eventuali errori e/o sopperire a carenze.</p> <p>-Proposta progettuale elaborata dall'operatore economico in un'ottica di massimizzazione del proprio profitto a detrimento del soddisfacimento dell'interesse pubblico sotteso.</p> <p>-Incremento del rischio connesso a carenze progettuali che comportino varianti suppletive, sia in sede di redazione del</p>	<p>-redazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica da porre a base dell'affidamento in conformità alle “<i>Linee guida per la redazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica da porre a base dell'affidamento di contratti pubblici di lavori del PNRR e del PNC</i>” emanate dal Consiglio superiore dei lavori pubblici il 29 luglio 2021.</p> <p>-Fermo restando l'applicazione degli articoli dal 14 al 23 del d.P.R. n. 207/2010 ancora vigenti, i soggetti preposti alla verifica del progetto, svolgono tale attività nel rispetto dell'art. 26, co. 4 e di quanto specificato nelle predette linee guida del Consiglio Superiore.</p> <p>-Comunicazione del RUP all'ufficio</p>	<p>COSTANTE</p>

	<p>progetto esecutivo che nella successiva fase realizzativa, con conseguenti maggiori costi di realizzazione delle opere e il dilatarsi dei tempi della loro attuazione.</p>	<p>gare SUA ed al Dirigente dell'approvazione del progetto redatto dall'impresa che presenta un incremento di costo e di tempi rispetto a quanto previsto nel progetto posto a base di gara per eventuali verifiche a campione sulle relative modifiche e motivazioni.</p> <p>-</p>	
<p>ESECUZIONE – POTERI SOSTITUTIVI art. 50, co. 2. D.l. n. 77/2021:</p> <p>Conferisce un potere di intervento diretto e semplificato all'organo titolare del potere sostitutivo mediante applicazione di termini dimezzati rispetto agli originari, qualora decorrano inutilmente i termini per la stipula, la consegna lavori, la costituzione del Collegio Consultivo Tecnico, nonché altri termini anche endo-procedimentali.</p> <p>In tali casi, il responsabile o l'unità organizzativa titolare del potere sostitutivo, d'ufficio o su richiesta, esercita tale potere entro un termine pari alla metà di quello previsto per</p>	<p>- Mancata attivazione del potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2, co.9-bis, l. n. 241/1990 con conseguenti ritardi nell'attuazione del PNRR e PNC e dei programmi cofinanziati con fondi strutturali europei al fine di favorire interessi particolari.</p> <p>-Nomina come titolare del potere sostitutivo di soggetti che versano in una situazione di conflitto di interessi oppure figura priva dei necessari requisiti e/o esperienza professionale</p> <p>- Attivazione del potere sostitutivo in assenza dei presupposti al fine di favorire particolari operatori economici.</p>	<p>-<i>Link</i> alla pubblicazione, ai sensi dell'art. 35, lett. m) del d.lgs. n. 33/2013, sul sito istituzionale della stazione appaltante, del nominativo e dei riferimenti del titolare del potere sostitutivo, tenuto ad attivarsi qualora decorrano inutilmente i termini per la stipula, la consegna lavori, la costituzione del Collegio Consultivo Tecnico, nonché altri termini anche endoprocedimentali.</p> <p>-Dichiarazione – da parte del soggetto titolare del potere sostitutivo per la procedura rispetto alla quale viene richiesto il suo intervento - delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. n. 36/2023</p> <p>- Dichiarazione – da parte del soggetto titolare del potere sostitutivo per la procedura rispetto alla quale viene richiesto il suo intervento dei necessari requisiti di professionalità tecniche richieste acquisite sulla base dell'esperienza maturata nel campo.</p> <p>-Verifica e valutazione delle dichiarazioni rese dal titolare del potere sostitutivo a cura del Segretario Generale</p>	<p>COSTANTE</p>

<p>la conclusione del procedimento. Questo al fine di garantire il rispetto dei tempi previsti per l'attuazione del PNRR e PNC nonché dei programmi cofinanziati con fondi strutturali europei.</p>			
<p>ESECUZIONE DEL CONTRATTO: art. 50, co. 4, d.l. 77/2021 – Premio accelerazione</p> <p>È previsto che la stazione appaltante preveda nel bando o nell'avviso di indizione della gara dei premi di accelerazione per ogni giorno di anticipo della consegna dell'opera finita, da conferire mediante lo stesso procedimento utilizzato per le applicazioni delle penali.</p> <p>È prevista anche una deroga all'art. 113-bis del Codice dei Contratti pubblici al fine di prevedere delle penali più aggressive in caso di ritardato adempimento.</p>	<p>- Corresponsione di un premio di accelerazione in assenza del verificarsi delle circostanze previste dalle norme.</p> <p>-Accelerazione, da parte dell'appaltatore, comportante una esecuzione dei lavori “<i>non a regola d'arte</i>”, al solo fine di conseguire il premio di accelerazione, con pregiudizio del corretto adempimento del contratto.</p> <p>- Accordi fraudolenti del RUP o del DL con l'appaltatore per attestare come concluse prestazioni ancora da ultimare al fine di evitare l'applicazione delle penali e/o riconoscere il premio di accelerazione.</p>	<p>-Comunicazione tempestiva da parte dei soggetti deputati alla gestione del contratto (RUP, DL e DEC) del ricorrere delle circostanze connesse al riconoscimento del premio di accelerazione e adozione di provvedimento dirigenziale per l'autorizzazione al riconoscimento di tale premio;</p> <p>- Sensibilizzazione dei soggetti competenti (RUP, DL e DEC) preposti a mezzo della diffusione di circolari interne/linee guida comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in ordine all'esecuzione della prestazione al fine del corretto riconoscimento del premio di accelerazione.</p>	<p>COSTANTE</p>
<p>SELEZIONE DEL CONTRAENTE: Art. 53, d.l. n. 77/2021</p>	<p>-Improprio ricorso alla procedura negoziata piuttosto ad altra procedura di affidamento per favorire determinati operatori economici, soprattutto per gli appalti sopra soglia aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi</p>	<p>-Motivazione: Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata, anche per importi superiori alle soglie UE, per</p>	<p>COSTANTE</p>

<p>Semplificazione degli acquisti di beni e servizi informatici strumentali alla realizzazione del PNRR e in materia di procedure di <i>e-procurement</i> e acquisto di beni e servizi informatici. In applicazione della norma in commento le stazioni appaltanti possono ricorrere alla procedura negoziata anche per importi superiori alle soglie UE, per affidamenti aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici, in particolare basati sulla tecnologia <i>cloud</i>, nonché servizi di connettività, la cui determina a contrarre o altro atto di avvio del procedimento equivalente sia adottato entro il 31 dicembre 2026, anche ove ricorra la rapida obsolescenza tecnologica delle soluzioni disponibili tale da non consentire il ricorso ad altra procedura di affidamento.</p>	<p>informatici.</p> <p>- Carente programmazione pluriennale degli interventi che determina l'insorgere della necessità di usufruire, a guadagno di tempo, di procedure negoziate per importi rilevanti aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici.</p>	<p>affidamenti aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici.</p> <p>- Mancata rotazione dei soggetti chiamati a partecipare alle procedure e formulazione dei relativi inviti ad un numero inferiore di soggetti rispetto a quello previsto dalla norma o dal presente Piano, al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.</p> <p>- Aggiornamento tempestivo degli elenchi su richiesta degli operatori economici che intendono partecipare alla gara.</p> <p>- Pubblicazione, all'esito delle procedure, dei nominativi degli operatori economici consultati dalla S.A.</p> <p>- Pubblicazione dei dati e delle informazioni relative all'affidamento e alla gestione dell'appalto, nell'apposita sezione del sito istituzionale dedicata</p>	
---	--	---	--

MISURA: Predisposizione e diramazione di Check list in materia di affidamenti mediante procedura negoziata senza bando di gara

TEMPI DI REALIZZAZIONE: 31 Dicembre 2025.

PARTE VIII

MODALITA' DI PREVENZIONE ED ATTUAZIONE PER GLI ANNI 2024-2026

35. Controlli anticorruzione

1. In ciascuno degli anni 2025-2027, l'attività di prevenzione della corruzione avverrà, oltre che su segnalazione diretta, anche in occasione dei controlli successivi di regolarità amministrativa su determinazioni estratte mediante procedura informatica selettiva casuale.

2. Per ragioni di economicità, efficienza ed efficacia, l'attività sarà svolta in combinazione con il sistema dei controlli interni disciplinato dallo specifico regolamento, strumentale alla prevenzione del rischio della corruzione e dell'illegalità. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione - in quanto coincidente con il Segretario Generale - effettuerà i controlli anticorruzione in relazione ai provvedimenti oggetto di estrazione casuale in sede di controlli successivi di regolarità amministrativa.

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

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

5. Nel caso in cui il Responsabile della Prevenzione e della Trasparenza riscontri fatti, compresa la violazione delle prescrizioni del presente Piano e/o l'omesso riscontro alle missive ed ai solleciti inviati dall'RPCT, che possono presentare una rilevanza disciplinare, deve darne tempestiva informazione al Dirigente del Settore/Servizio competente, a cui è riconducibile la violazione commessa, ed all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, affinché possa essere avviata con tempestività l'azione disciplinare.

STATO DI ATTUAZIONE: durante l'anno 2024 i controlli anticorruzione sono stati effettuati attraverso controlli trasversali sugli atti oggetto di estrazione casuale in base al vigente regolamento dei controlli interni, attraverso la richiesta di chiarimenti e/o di direttive di conformazione ai dirigenti competenti. Tale attività è stata rafforzata a seguito dell'aggiornamento degli indicatori contenuti all'interno delle griglie di controllo auditing. Nello specifico, detto aggiornamento si è sostanziato oltre che nell'aggiornamento degli indicatori esistenti con le ultime novità normative in tema di appalti pubblici anche nell'inserimento di nuovi specifici indicatori in tema di anticorruzione secondo le previsioni del presente Piano.

OBIETTIVI E TEMPI DI ATTUAZIONE: durante il corrente anno 2025 l'obiettivo è quello di effettuare un ulteriore aggiornamento degli indicatori e delle griglie in uso.

36. Il Whistleblower: il dipendente che segnala illeciti.

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

2. Sono legittimati a segnalare i soggetti che operano nel contesto lavorativo della Provincia, in qualità di: dipendenti, lavoratori autonomi, collaboratori, liberi professionisti, consulenti, volontari e tirocinanti (retribuiti e non retribuiti) e le persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza.

3. Tali soggetti devono essere venuti a conoscenza della violazione, in virtù di un rapporto di tipo lavorativo che, tuttavia, può anche non essere ancora iniziato (se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali), oppure può essere già terminato (se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite prima dello scioglimento del rapporto stesso). Le informazioni possono, altresì, essere state apprese durante il periodo di prova.

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

5. Le segnalazioni possono essere riservate o anonime. In ogni caso, la segnalazione deve essere precisa, sufficientemente qualificata e dettagliata affinché il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza o l'U.P.D., possano procedere alla relativa verifica con tempestività e facilità, senza ledere i diritti, anche della privacy, del soggetto segnalato. Invero, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione, secondo quanto previsto al paragrafo 40 del presente Piano.

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

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

37. Canali e modalità di segnalazione

1. L'Ente è dotato di un sistema di informatico per l'acquisizione e la gestione, nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente, delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti come definiti nel D.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023.

2. Ciascun dipendente può segnalare accedendo - da qualsiasi dispositivo collegato a internet, fisso o mobile, da qualsiasi luogo, senza che sia necessaria nessuna installazione - al seguente software attraverso questo link: <https://servizi33.it/PROVINCIBARLETTAANDRIATRANI>, previa registrazione.

3. E', altresì, possibile effettuare una segnalazione attraverso un canale orale, nelle seguenti modalità:

- telefonando al numero 0883/1978050;
- richiedendo un incontro di persona con il RPCT, scrivendo all'indirizzo: rpct@cert.provincia.bt.it.

4. E' possibile inviare una segnalazione esterna all'ANAC, anche attraverso il link presente all'interno della home page del sito istituzionale della Provincia denominato "segnalazione condotte illecite ANAC" nel caso in cui ricorra una delle seguenti condizioni:

- 1) i canali per la segnalazione interna non sono attivi o non sono conformi alla normativa;
- 2) è stata già effettuata una segnalazione interna ma non vi è stato riscontro;
- 3) vi sono fondati motivi di ritenere che, se si effettuasse una segnalazione interna, a questa non sarebbe dato efficace seguito oppure che la segnalazione possa determinare il rischio di ritorsione;
- 4) vi sono fondati motivi di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

4. La tipologia di comportamenti illeciti, atti, comportamenti o omissioni, che possono essere oggetto della stessa, sono normativamente indicati all'art. 2 lettera a) del D. Lgs 24/2023. La segnalazione deve

essere il più possibile circostanziata al fine di consentire la corretta analisi da parte dei soggetti competenti a ricevere e gestire le segnalazioni. In particolare, la segnalazione deve contenere:

- le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione;
- la descrizione del fatto;
- le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto cui attribuire i fatti segnalati.

In assenza degli elementi sopra indicati, la segnalazione viene archiviata per mancanza dei dati che costituiscono gli elementi essenziali della segnalazione.

4. Ciascun Dirigente deve prontamente dare comunicazione a collaboratori esterni e/o soggetti affidatari di appalti pubblici di competenza del proprio Settore/servizio, circa l'esistenza dei canali di segnalazione di cui al presente paragrafo.

38. Divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower

1. Il pubblico dipendente che denuncia alla Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

2. Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.

3. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito, direttamente e/o per il tramite delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nella Provincia di Barletta Andria Trani, deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione all'ANAC che informerà il Dipartimento della funzione pubblica o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

4. Le tutele di cui al presente paragrafo 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 negli ulteriori casi previsti dalla normativa vigente.

39. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

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

2. La segnalazione di illeciti deve contenere:

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

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

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

STATO DI ATTUAZIONE DELLA MISURA: Durante l'anno 2024 non sono pervenute segnalazioni whistleblower.

OBIETTIVI: Durante il triennio 2025 - 2027 si procederà alla predisposizione del Regolamento per la gestione delle segnalazioni interne.

PARTE IX
SINERGIE E COLLABORAZIONI
Misure di prevenzione del riciclaggio e contrasto della corruzione

40. Il Gestore delle Segnalazioni antiriciclaggio

1. Il rispetto della normativa comunitaria e nazionale delle norme in materia di antiriciclaggio, costituisce strumento utile e funzionale rispetto alla prevenzione della corruzione, in una logica di continuità esistente fra i presidi anticorruzione e antiriciclaggio.
2. A tal fine, con decreto Presidenziale n. 42 del 12.12.2019, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, è stato nominato quale Gestore delle Segnalazioni antiriciclaggio della Provincia di Barletta Andria Trani (Gestore), con l'attribuzione delle funzioni di cui al Decreto Legislativo n. 231/2007 e s.m.i. ed al D.M. del Ministero degli Interni del 25 Settembre 2015.
3. Al soggetto Gestore delle Segnalazioni Antiriciclaggio sono attribuiti i seguenti compiti e funzioni:
 - a) valuta tempestivamente la segnalazione, che deve contenere tutti gli elementi e la documentazione utile a rilevare la fondatezza e la effettiva rilevanza della stessa;
 - b) inoltra all'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (UIF) presso la Banca d'Italia la segnalazione dell'operazione ritenuta "a rischio", nel rispetto delle istruzioni sui dati e le informazioni da inserire nelle segnalazioni di operazioni sospette impartite dall'UIF stessa;
 - c) assicura che il trattamento dei dati acquisiti nell'adempimento dei predetti obblighi avvenga per i soli scopi e per le attività da esso previsti nel rispetto delle prescrizioni e delle garanzie stabilite dal Codice in materia di protezione dei dati personali e dal Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati Personali (RGPD - Regolamento UE 679/2016);
 - d) garantisce lo svolgimento di programmi permanenti di formazione.

41. Nomina incaricati

1. In conformità alla vigente normativa in tema di antiriciclaggio ed al fine di garantire l'interazione tra presidi anticorruzione e presidi antiriciclaggio, i Dirigenti della Provincia Bat sono individuati quali "Incaricati" nell'ambito del sistema antiriciclaggio dell'Ente.
2. Gli incaricati, come individuati al punto 1, vigilano sulle azioni dei loro settori/servizi e segnalano al Gestore operazioni che, secondo una valutazione che assommi tanto elementi soggettivi quanto oggettivi, evidenziano elementi di anomalia ai fini del riciclaggio di denaro, in ragione dei criteri di anomalia indicati nel D.M. del 25 settembre 2015 e nelle Linee guida UIF- Banca di Italia, nonché in ogni altro successivo aggiornamento.

42. Struttura di supporto al Gestore delle Segnalazioni antiriciclaggio

1. Il Gestore delle Segnalazioni antiriciclaggio, si avvale nell'espletamento dei compiti e delle funzioni attribuite ex lege dell'ausilio della struttura di supporto all'uopo nominata, cui sono attribuiti i seguenti compiti:
 - a) svolge attività istruttoria, verificando che la segnalazione contenga tutti gli elementi e la documentazione utile a rilevare la fondatezza e la effettiva rilevanza della stessa, sulla base di una compiuta valutazione degli elementi oggettivi e soggettivi acquisiti nell'ambito dell'attività

- istituzionale svolta, anche alla luce degli indicatori di anomalia riportati all'interno del richiamato D.M. del 25 settembre 2015 nonché delle Linee Guida UIF – Banca d'Italia del 23 maggio 2018;
- b) assicura che il trattamento dei dati acquisiti nell'adempimento dei predetti obblighi avvenga per i soli scopi e per le attività da esso previsti nel rispetto delle prescrizioni e delle garanzie stabilite dal Codice in materia di protezione dei dati personali e dal Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati Personali (RGPD - Regolamento UE 679/2016);
 - c) svolge attività di integrazione dei processi antiriciclaggio con le misure anticorruzione, al fine di aggiornare la disciplina e le misure specifiche antiriciclaggio, nell'ambito di quelle già previste nel presente Piano;
 - d) presta attività di supporto nell'organizzazione e nello svolgimento di programmi permanenti di formazione.

43 Procedimento di segnalazione

1. Il Dirigente o il dipendente che ravvisi, secondo una valutazione prognostica successiva, l'esistenza di alcune situazioni di anomalia, avendo riguardo anche alle persone e parenti di soggetti politicamente esposti, le segnala entro 3 (tre) giorni lavorativi prontamente ed esclusivamente al Segretario Generale (se il segnalante è il Dirigente) o al Dirigente (se il segnalante è il dipendente).

2. Con la segnalazione scritta, che deve seguire i principi della riservatezza, il Dirigente o il dipendente indicano gli elementi soggettivi ed oggettivi sulla base degli indicatori di anomalia di cui ai precedenti paragrafi, e indica le motivazioni della segnalazione.

3. Ricevuta la segnalazione, il Dirigente effettua una verifica di insieme sulla segnalazione e, valutati gli elementi soggettivi ed oggettivi, procede a:

- a. Segnalare al soggetto Gestore, con procedura riservata, l'operazione sospetta, allegando la documentazione a supporto della segnalazione e le motivazioni di fatto che hanno legittimato la segnalazione al fine di consentire al Gestore di valutarne la fondatezza ai fini del successivo inoltro all'UIF. Il termine fissato entro il quale il Dirigente deve inoltrare la segnalazione è di 10 giorni lavorativi.
- b. Archiviare la segnalazione, dando comunque notizia al Gestore Antiriciclaggio e al RPCT dell'avvenuta archiviazione entro 20 (venti) giorni lavorativi.

4. Al dirigente e al dipendente segnalante si applicano le tutele del "whistleblowing" indicate nell'ambito del presente Piano e della disciplina vigente. A tal fine, il Dirigente e/o il dipendente, può segnalare al Gestore l'operazione sospetta attraverso il sistema informatico di segnalazione "whistleblowing" in uso presso l'Ente.

44. Formazione in tema di antiriciclaggio

1. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ed il Servizio Personale, nell'ambito delle misure di cui al paragrafo 26 del presente Piano, assicurano la formazione antiriciclaggio a beneficio di tutti i dipendenti che svolgono compiti amministrativi nell'ambito di rapporti intrattenuti con soggetti giuridici esterni, imprenditori o chiunque abbia rapporti con la pubblica amministrazione, nell'ambito dei procedimenti a rischio di cui al comma 1, dell'art. 10, del d.lgs. n. 231/2007 e s.m.i., mappati all'interno del paragrafo 23 del presente Piano e di seguito indicati:

- a) procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
- b) procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;
- c) procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

2. A tal fine, i Dirigenti, in qualità di incaricati, vigilano attentamente sulle attività dei loro Settori/Servizi, al fine di garantire il rispetto degli obblighi in tema di anticorruzione ed antiriciclaggio nelle Aree a rischio di cui al punto 1, e individuano i dipendenti che operano maggiormente nelle aree a rischio corruzione/riciclaggio, da destinare ai percorsi di formazione che verranno attivati dall'Amministrazione, secondo quanto previsto dal presente Piano.

45. Doveri di riservatezza

1. Ai dipendenti della Pubblica Amministrazione, nel rispetto del Codice di Comportamento Integrativo approvato in attuazione del D.P.R. n. 62/2013, ed a chiunque ne sia comunque a conoscenza è fatto assoluto divieto di comunicare all'Azienda interessata o a terzi l'avvenuta segnalazione al proprio Dirigente, l'invio di ulteriori informazioni richieste dalla Uif o l'esistenza ovvero la probabilità di indagini o approfondimenti in materia di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo.

2. Il dovere di riservatezza opera nei confronti di tutti i soggetti tenuti al rispetto della normativa antiriciclaggio.

oooooooooooooooooooooooooooo

OBIETTIVI E TEMPI DI ATTUAZIONE: Durante il triennio 2025 – 2027, l'obiettivo è quello di garantire formazione in materia di antiriciclaggio.

PARTE X SEZIONE TRASPARENZA

46. Obiettivi

1. La promozione di maggiori livelli di Trasparenza costituisce obiettivo strategico dell'Amministrazione Provinciale, come specificato al paragrafo 6, del presente Piano.

2. L'attuazione degli obiettivi di cui al punto 1, è stata realizzata nel corso degli anni attraverso il sistema software in uso che permette di visualizzare la cronologia delle richieste di pubblicazioni e di verificarne la relativa pubblicazione nel portale, mettendo a disposizione, tra l'altro, strumenti per la ricerca e di reporting utili per il monitoraggio da parte del RPCT. Attraverso questo sistema, inoltre, il RPCT può verificare il costante aggiornamento dei dati sul portale così da poter monitorare l'effettiva pubblicazione dei dati all'interno di Amministrazione Trasparente

3. La trasparenza rileva, altresì, come dimensione principale ai fini della determinazione degli standard di qualità dei servizi pubblici da adottare con le carte dei servizi ed in ottemperanza al Regolamento sui controlli interni approvato con Delibera di Consiglio Provinciale n. 63, del 27.12.2012.

47. Finalità e Performance

1. La presente Sezione, favorendo la partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni è funzionale a:

- a. garantire l'accessibilità totale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse pubbliche;
- b. assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, delle attività e dei servizi resi dall'Amministrazione, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di espletamento e di erogazione;

- c. prevenire fenomeni corruttivi e promuovere lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità attraverso l'effettiva visibilità e comprensibilità dell'organizzazione amministrativa dell'Ente.
 - d. sottoporre a controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione delle performance per consentirne il miglioramento.
2. Con riferimento alla lett. d) del precedente punto n. 1, gli obiettivi in materia di anticorruzione e trasparenza sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'Amministrazione, definita nella Sezione Valore Pubblico del presente Piano.

PARTE XI

ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

48. Il Referente per la Trasparenza

1. Nello svolgimento delle attività di monitoraggio, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza è coadiuvato da un incaricato responsabile (referente per la trasparenza) che cura gli aspetti tecnico – informatici dei processi di pubblicazione e di aggiornamento del sito web istituzionale, individuato all'interno del Servizio E – Government.

2. Il referente per la trasparenza svolge, in particolare, i seguenti compiti:

- a) coordina e supporta dal punto di vista tecnologico, la predisposizione di piattaforme applicative per la pubblicazione di dati, informazioni e documenti nel formato aperto tale da consentirne il riutilizzo, la condivisione, l'elaborazione, anche a fini statistici, senza restrizione di uso e diffusione, ma con il solo obbligo di citazione della fonte e del rispetto dell'integrità degli stessi, secondo le vigenti previsioni normative e le deliberazioni A.NA.C.;
- b) attua e gestisce gli interventi tecnologici per lo sviluppo del portale istituzionale, al fine di garantire gli adempimenti in materia di trasparenza e integrità previsti dal presente Piano e secondo le priorità individuate dal RPCT;
- c) gestisce il sistema della posta elettronica certificata, informando il RPCT sullo stato di aggiornamento e delle tutele privacy;
- d) promuove e gestisce i processi informatici di gestione documentale, ed in particolare, il sistema informatizzato di gestione dei provvedimenti amministrativi dell'Ente, informando il RPCT in ordine allo stato di avanzamento ed alle eventuali criticità emerse e relative inadempienze;
- e) promuove le tecnologie necessarie a garanzia del trattamento dei dati e delle informazioni secondo la normativa vigente anche in tema di privacy e riservatezza;
- f) promuove le tecnologie necessarie ai fini della definizione degli strumenti di monitoraggio della trasparenza e dell'integrità dell'attività amministrativa, secondo le priorità individuate dal RPCT;

3. Nell'ambito dell'aggiornamento annuale del presente Piano, il RPCT può individuare ulteriori compiti e responsabilità funzionali, sulla base dei fabbisogni necessari all'attuazione dei diversi interventi di prevenzione del rischio e di trasparenza dell'attività amministrativa.

4. Il referente per la trasparenza, infine, su richiesta del RPCT, ovvero dell'Organismo Indipendente di Valutazione ovvero della struttura di controllo di gestione, provvede ad effettuare verifiche a campione circa l'osservanza degli obblighi di legge nelle materie di competenza di ciascun Servizio dell'Ente.

49. Ufficio per la trasparenza

1. L'Ufficio per la Trasparenza è costituito presso il Servizio Segreteria Generale e coincide con la struttura di supporto al RPCT individuata secondo il paragrafo 10 della presente Sezione.

2. La struttura di supporto di cui al punto n. 1, nell'ambito della trasparenza, supporta l'RPCT per gli adempimenti in materia di Trasparenza amministrativa, di cui alla legge n. 190 del 2012 e s.m.i., al

Decreto Legislativo n. 33 del 2013 e s.m.i., al Piano Nazionale Anticorruzione ed alle Delibere A.NA.C, ed in particolare, nelle seguenti attività:

- a. gestione delle attività di competenza sin dalla programmazione generale dell'Ente;
- b. aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, Sezione rischi corruttivi e trasparenza del P.I.A.O.;
- c. monitoraggio sull'attuazione delle misure di trasparenza individuate nel presente Piano da parte dei Servizi dell'Ente;
- d. attività istruttoria preordinata all'adempimento degli obblighi di trasparenza di cui al d.lgs. n. 33/2013 da parte di tutti i Settori/servizi dell'Ente;
- e. supporto all'Organismo Indipendente di Valutazione per l'attività di attestazione degli obblighi di trasparenza da parte dell'Ente;
- f. gestione delle istanze di accesso civico;
- g. aggiornamento del registro degli accessi;
- h. collaborazione nelle attività di pianificazione, di programmazione e di controllo delle misure per la trasparenza.

50. Le attestazioni dell'Organismo Indipendente di Valutazione

1.L'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione rilasciata dall'OIV è finalizzata a certificare la veridicità e attendibilità delle informazioni riportate nella griglia di attestazione, trasmessa dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, riguardo all'assolvimento di ciascun obbligo di pubblicazione sul sito web dell'amministrazione (in apposita sezione "Amministrazione trasparente") dei dati previsti dalle leggi vigenti, nonché dell'aggiornamento dei medesimi dati al momento dell'attestazione.

2.Per certificazione della veridicità, si intende la conformità tra quanto rilevato dall'OIV nella griglia di monitoraggio ed attestazione e quanto pubblicato sul sito istituzionale al momento dell'attestazione.

3.L'attestazione viene rilasciata con cadenza annuale e secondo le indicazioni diffuse dall'ANAC.

4.L'attestazione non esaurisce e non si sostituisce ad eventuali ulteriori verifiche che l'OIV può decidere di effettuare d'ufficio oppure a seguito delle segnalazioni interne del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza o delle segnalazioni pervenute dalla A.N.A.C. o dai cittadini.

51. Compiti e Responsabilità dei Dirigenti

1.I Dirigenti, come individuati al paragrafo 15 della presente sezione, garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge e sono responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati secondo le disposizioni di cui al d.lgs. n. 33/13 e s.m.i. ai sensi dell'art. 10, comma 1, del d.lgs. n. 33/13 citato.

2.I Dirigenti dei singoli Settori/Servizi dell'Ente, in particolare, sono individuati quali responsabili per:

- a. gli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione;
- b. la regolarità del flusso delle informazioni da rendere pubbliche;
- c. la trasmissione dei dati, intendendo per trasmissione sia l'immissione dei dati nel sistema informatico che la confluenza dei dati al soggetto incaricato della pubblicazione, individuato all'interno di ciascun settore;
- d. la pubblicazione dei dati, intendendo per pubblicazione anche la propedeutica attività istruttoria relativa al corretto incasellamento dei dati nelle diverse sottosezioni in cui si articola la sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente secondo le indicazioni fornite dal d.lgs. n. 33/2013 e dall'A.NA.C;
- e. l'aggiornamento dei dati secondo le tempistiche dettate dal d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i e dall'A.NA.C;

- f. la garanzia dell'integrità, del regolare aggiornamento, della completezza, della tempestività, della semplicità di consultazione, della comprensibilità, dell'omogeneità, della facile accessibilità, e della conformità ai documenti originali nella disponibilità dell'Ente, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

3.I Dirigenti prima di procedere alla pubblicazione di dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) sul sito web istituzionale dell'Ente, verificano:

- a) che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione;
- b) che i dati e/o i documenti da pubblicare siano conformi alla vigente disciplina in tema di tutela dei dati personali nazionale e comunitaria (Reg. UE 2016/679);
- c) che sia oscurato ogni dato personale secondo le indicazioni fornite dal garante per la Privacy.

4.I Dirigenti assicurano la partecipazione del personale alle attività formative in materia di trasparenza e integrità nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti, secondo quanto previsto dall'art. 15, comma 5, del D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013. La violazione di tale previsione integra comportamento contrario ai doveri d'ufficio, secondo quanto previsto dall'art. 16, co. 1, del D.P.R. 62/13.

52.Risorse dedicate

1.Le risorse dedicate ai fini dell'attuazione del Programma della trasparenza della Provincia, sono individuate nelle seguenti:

- a. risorse umane: il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, il Referente per la trasparenza, la struttura di supporto al RPCT, i Dirigenti di settore/servizio.
- b. risorse strumentali: sistemi software.

PARTE XII PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

53. La Pubblicazione dei dati

1.Gli strumenti descritti nella presente Sezione sono realizzati attraverso la pubblicazione dei dati, delle notizie, delle informazioni, degli atti e dei provvedimenti, in conformità alle disposizioni legislative, sul sito www.provincia.bt.it.

2.I dati, le informazioni ed i documenti, oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.lgs. n. 33/2013, sono pubblicati per un periodo di 5 anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e, comunque, fino a che gli atti pubblicati producano i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento di dati personali o previsti dall'A.NA.C..

3. Decorso i termini di cui al punto 2, i relativi dati e documenti sono accessibili ai sensi dell'art. 5, del d.lgs. n. 33/13.

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

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

6. Per i fini di cui alla presente sezione, è presente sul sito istituzionale dell'Ente la sezione dedicata "Amministrazione Trasparente", articolata secondo lo schema definito dal d.lgs. n. 33/13 e s.m.i., di facile accesso e consultazione, accessibili da qualsiasi utente direttamente dal sito istituzionale.

7. Gli obblighi di pubblicazione sono catalogati in Sezioni corrispondenti alle Sezioni del Sito Amministrazione Trasparente, così come previste dal richiamato d.Lgs. n. 33 del 2013 e s.m.i..

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

54. Interventi organizzativi per la trasparenza

1. Gli interventi organizzativi richiesti, e già attivati in Ambito di Amministrazione Trasparente, sono strumentali e prevedono l'inserimento dei documenti e dei dati nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente, in modalità decentrata.

2. I Dirigenti ed il personale dipendente autorizzato utilizzano specifiche credenziali loro assegnate per l'accesso e l'utilizzo degli strumenti di pubblicazione e per i successivi aggiornamenti e monitoraggio.

4. Nel processo di trasparenza tutti i Settori/servizi dell'Ente sono individuati con un grado di coinvolgimento massimo. Le procedure organizzative predisposte mirano a definire, secondo il principio di gradualità, un iter standardizzato ed informatizzato che porti alla pubblicazione dei dati previsti dalla normativa vigente, a cura dei diversi Settori/servizi, nei propri ambiti di competenza, secondo le linee di coordinamento dettate dalla struttura di supporto all'RPCT.

5. Al fine di garantire l'aggiornamento ed il monitoraggio degli adempimenti degli obblighi di pubblicazione, il Servizio E-Government assicura, tra gli interventi organizzativi, supporto operativo e formazione a favore dei diversi Servizi, per quanto concerne le modalità di pubblicazione ed aggiornamento dei dati e delle informazioni oggetto di pubblicazione.

55. Standard di comunicazione - Qualità delle informazioni

1. E' in corso l'aggiornamento del portale istituzionale della Provincia con tutti i requisiti di accessibilità e navigabilità previsti dalla legge, anche con riferimento ad eventuali utenti disabili.

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

- a) Identificazione visiva immediata del sito istituzionale appartenente all'Ente Provincia;
- b) 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").

3. I Dirigenti garantiscono la qualità dei dati e delle informazioni inserite nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, e ne salvaguardano:

- a) l'integrità;
- b) l'aggiornamento;
- c) la completezza;
- d) la tempestività;
- e) la consultabilità;
- f) la comprensibilità;
- g) l'omogeneità;
- h) l'accessibilità.

4. I Dirigenti, inoltre, assicurano:

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

- c) il trattamento dei dati e delle informazioni oggetto di pubblicazione secondo modalità che ne consentono la indicizzazione e la rintracciabilità tramite motori di ricerca web ed il loro riutilizzo ai sensi dell'art. 7, del d.lgs. n. 33/13, nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali;

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

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

6.Ulteriore obiettivo dell'Ente è realizzare il collegamento ipertestuale alle banche dati di cui all'Allegato B del D.lgs n. 33/2013 ai sensi e per gli effetti di cui all' art. 9-bis del D.lgs n. 33/2013, a cura del Servizio E – Government.

7.Per quanto concerne, invece, i contenuti minimi che devono essere presenti nei siti delle P.A., si stanno seguendo le Linee guida per i siti web delle Pubbliche Amministrazioni contenute nelle vigenti direttive emanate a cura del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione.

56.Individuazione ed integrazione dati da pubblicare

1.Sul portale istituzionale sono presenti i dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente. L'obiettivo è quello di procedere ad un costante aggiornamento ed integrazione dei dati già pubblicati, raccogliendoli con criteri di omogeneità nella Sezione "Amministrazione Trasparente" nonché nelle relative sottosezioni di primo e secondo livello, articolate secondo la tabella 1, in allegato al d.lgs n. 33/13 e s.m.i., recante la "Struttura delle informazioni sui siti istituzionali".

2. I dati e le informazioni oggetto di pubblicazione sono quelli riportati nell'allegato al presente Piano, contenente l'elenco degli obblighi di pubblicazione, con l'indicazione dei Dirigenti/Settori - Servizi competenti, responsabili dell'elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati, nonché il termine di scadenza per la pubblicazione e quello per l'aggiornamento dei dati.

3.L'obiettivo dell'Ente è quello di garantire la "usabilità" dei dati, curando la qualità della pubblicazione affinché i cittadini e gli stakeholder possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto. Si vuole così consentire l'immediata individuazione e consultazione, al fine di arricchire nel tempo la quantità di informazioni a disposizione del cittadino nonché la conoscenza dei molteplici aspetti dell'attività svolta dall'Ente Provincia.

4.L'Amministrazione garantisce la pubblicazione di dati completi, accurati, comprensibili, aggiornati, tempestivi e pubblicati in formato aperto, al fine di raggiungere il numero più ampio di cittadini e di stakeholder e si adopera per favorire l'accesso ai dati anche a soggetti che non utilizzano le tecnologie informatiche, individuando nel rispetto del principio di uguaglianza e di non discriminazione, misure e strumenti di comunicazione adeguati.

57. Dati ulteriori

1. Durante il triennio 2025 - 2027 si provvederà:

- a) ad aggiornare il sito e ad implementare la sottosezione denominata “Accesso Civico” con l’obiettivo di rendere facilmente fruibili ed accessibili all’utenza esterna le informazioni concernenti le modalità di esercizio del diritto di accesso civico e generalizzato, di cui al paragrafo 64, del presente Piano nonché di garantire l’aggiornamento e l’accessibilità al Registro degli accessi della Provincia;
- b) a definire una sezione ad hoc relativa alla gestione dei fondi PNRR.

PARTE XIII

PROGRAMMAZIONE ATTIVITÀ ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA TRIENNIO 2025 - 2027

58. Misure integrative, tempi e stato di attuazione

L’attuazione del Programma Triennale per la Trasparenza avverrà nel corso del triennio 2025 – 2027, oltre che con la realizzazione degli obiettivi strategici anticorruzione e trasparenza di cui al paragrafo n. 6 del presente Piano, anche con l’adozione e/o implementazione della misure integrativa di seguito indicata:

- Controllo mensile di n. 1 sottosezione di “Amministrazione Trasparente”.

STATO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE:

Durante l’anno 2024 sono state realizzate le seguenti a:

- è stato impiantato e reso visibile al pubblico il nuovo sito istituzionale della Provincia;
- è stata organizzata e svolta la giornata della trasparenza tenutasi nel mese di dicembre 2024;
- sono state attivate numerose iniziative formative nelle materie dell’anticorruzione e delle aree a rischio corruzione con particolare riferimento all’Area appalti lavori servizi e forniture;
- è stata definita la nuova sezione del sito che prevede la pubblicazione dei dati e delle informazioni relativi alla gestione dei fondi PNRR.

59. Ulteriori iniziative per la trasparenza e l’integrità

1. Al fine di garantire il sostanziale rispetto dei principi di efficienza ed economicità dell’azione amministrativa, i controlli a campione sulle determinazioni che prevedano impegno di spesa o che, comunque, incidano in materia di affidamento di incarichi, prestazioni di servizi, forniture o acquisizione di beni, potranno essere effettuati prevedendo l’estrazione mensile di un numero maggiore di tale tipologia di atti rispetto a quello previsto dal vigente Regolamento sui controlli o attraverso controllo discrezionale sui singoli atti da parte del RPCT/Segretario Generale.

2. Detto controllo, in conformità con quanto previsto dal predetto regolamento, viene svolto sotto la Direzione del Segretario Generale, ad opera della struttura preposta al controllo, che potrà chiedere approfondimenti, modifiche o integrazioni sia degli atti che delle procedure seguite.

3. Ai fini del presente paragrafo, nell’ambito dell’attività di controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile e di controlli anticorruzione di cui al paragrafo 35 del presente Piano, la struttura all’uopo preposta verifica mediante controllo diretto sul sito web istituzionale l’effettiva pubblicazione dei dati e delle informazioni oggetto di attestazione in ordine alla avvenuta pubblicazione da parte del dirigente competente.

60. Le principali novità

1. Il presente Programma potenzia, i meccanismi di monitoraggio, vigilanza e controllo sul corretto adempimento degli obblighi di trasparenza in capo ai Dirigenti responsabili ed, in conformità alle recenti novità legislative, introduce misure integrative per la trasparenza.

2. Il sito istituzionale dell'Ente sarà, in ogni caso, oggetto di ulteriore revisione ed aggiornamento a conclusione del processo di definizione della nuova macrostruttura della Provincia, teso all'individuazione dei beni e delle risorse finanziarie, umane, strumentali e organizzative connesse alla riorganizzazione dell'Ente.

PARTE XIV IL DIRITTO DI ACCESSO

61. Accesso civico e accesso generalizzato

1. Gli obblighi di pubblicazione di dati ed informazioni posti dalla normativa vigente in capo all'Amministrazione, comportano il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nel caso in cui sia stata omessa la loro pubblicazione (cd. accesso civico, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del d.lgs. n. 33/13 e s.m.i.).

2. Nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5 bis, d.lgs. n. 33/13, chiunque ha il diritto di accedere ai dati ed ai documenti detenuti dalla Provincia, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione (cd. accesso generalizzato, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del d.lgs. n. 33/13 e s.m.i.).

3. La richiesta di accesso civico e di accesso generalizzato di cui ai commi precedenti non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla limitazione soggettiva del richiedente; non deve essere motivata, è gratuita, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Amministrazione per la riproduzione su supporti materiali, e va presentata secondo le modalità di cui all'art. 5, co. 3 e segg. del d.lgs. n. 33/13 e s.m.i., nonché secondo quanto disciplinato da apposito regolamento interno in materia di accesso.

4. Quanto alla limitazione oggettiva delle richieste di accesso di cui ai commi 1 e 2, si rinvia alle disposizioni di cui all'art. 5 bis, del d.lgs. n. 33/13 e s.m.i., alle indicazioni fornite dall'A.n.a.c. con propri provvedimenti.

5. Restano ferme le diverse forme di accesso degli interessati previste dal Capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241.

62. Responsabili per l'accesso civico

1. La richiesta di accesso civico ai sensi dell'art. 5, commi 1, del d.lgs. n. 33/13 e s.m.i., nonché di accesso generalizzato di cui al comma 2, dell'art. 5, cit, vanno presentate al Dirigente del Settore competente.

2. Nel caso in cui le istanze di cui al punto 1 siano presentate al RPCT, lo stesso, le assegna ai singoli Settori/Servizi che detengono i dati e le informazioni per l'istruttoria e le risposte ai richiedenti.

3. Le richieste di cui ai punti 1 e 2, devono identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

4. In caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro i termini da parte dei dirigenti responsabili dell'Ente, l'interessato può presentare una richiesta di riesame della propria istanza di accesso civico al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il quale decide con provvedimento motivato con le modalità previste dall'art. 5, c. 7, del D.Lgs. 33/13.

5. Nell'ipotesi di istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato nel caso in cui le stesse riguardano profili attinenti alla protezione dei dati personali, decide sull'istanza l' RPCT, previo parere

al Garante per la protezione dei dati personali (art. 5, co. 7, del d.lgs. 33/2013). In questi casi il RPCT si può avvalere, se ritenuto necessario, del supporto del RDP/DPO nell'ambito di un rapporto di proficua collaborazione interna e in funzione consultiva.

6. Ai fini di quanto previsto nel presente paragrafo, l'Amministrazione rende noto nella sezione "Amministrazione Trasparente", "Altri Contenuti/Accesso Civico", del sito web istituzionale gli indirizzi, anche di posta elettronica ordinaria e certificata del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, e dei diversi settori e servizi dell'Ente, cui il cittadino possa rivolgersi per trasmettere le istanze di accesso nonché la modulistica scaricabile per effettuare la richiesta.

63. Registro degli accessi

1. E' istituito e conservato presso il Servizio Segreteria Generale, il "registro degli accessi" il quale contiene l'elenco delle richieste di accesso presentate nei confronti di tutti i Settori e Servizi dell'ente, con l'indicazione dell'oggetto, della data e del relativo esito con la data di decisione.

2. Per "richieste di accesso" di cui al punto 1, si intendono quelle presentate per tutte le tipologie di accesso previste dalla legge quali l'accesso civico, l'accesso generalizzato e l'accesso ai sensi dell'art. 22 della legge n. 241/90.

3. Il registro degli accessi è aggiornato annualmente - con l'indicazione delle diverse tipologie di accesso (accesso generalizzato, accesso civico e accesso ex. l. 241/1990) - e pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente", "Altri Contenuti/Accesso Civico", del sito web istituzionale dell'Ente.

4. Ciascun Settore o Servizio trasmette al Servizio Segreteria Generale le richieste di accesso pervenute nonché i dati e le informazioni di cui al comma 1, al fine dell'aggiornamento e della pubblicazione del registro degli accessi.

64. Controlli e responsabilità

1. Il Responsabile della Corruzione e della Trasparenza può chiedere ai Settori ed ai Servizi informazioni sull'esito delle istanze di cui al punto 1, del paragrafo 62 del presente Piano, e effettua il monitoraggio di cui al paragrafo 49 del presente Piano sul corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33/13 e s.m.i. da parte dei Dirigenti anche avvalendosi dei dati e delle informazioni contenuti nel registro degli accessi.

2. Nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 33/13 e s.m.i., il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza attiva la procedura di cui al paragrafo 70, del presente Piano.

3. I Dirigenti di ciascun settore e/o servizio e il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico e generalizzato sulla base di quanto stabilito dal d.lgs. n. 33/13 e s.m.i., dalle indicazioni dell'A.n.a.c., nonché da quanto disciplinato con apposito regolamento interno in materia di accesso.

4. Nei casi di rifiuto, differimento o limitazione del diritto di accesso civico e generalizzato al di fuori delle ipotesi previste dall'art. 5 bis del d.lgs. n. 33/13 e s.m.i. si rinvia a quanto stabilito al paragrafo 62, del presente Piano.

65. Esito degli accessi civici per l'anno 2024

A seguito dell'attività di monitoraggio svolta, nel corso dell'anno 2024, non risultano pervenute richieste di accesso civico e generalizzato ai sensi dell'art. 5, commi 1 e 2, del D.lgs. n. 33/2013, e s.m.i..

In particolare, sono pervenute richieste di accesso agli atti da parte dei consiglieri provinciali, nell'esercizio della propria funzione, di dipendenti provinciali. Vi sono state n. 2 richieste di accesso agli atti ai sensi dell'art. 22 e segg. l. n. 241/90, da parte del medesimo soggetto. Vi sono, inoltre, state

innumerevoli richieste di accesso agli atti da parte di soggetti delegati dalla Procura per l'esercizio di attività investigative.

SEZIONE III

PARTE XV

PIANO DI MONITORAGGIO ANNUALE

66. Il Processo di prevenzione e contrasto della corruzione: Monitoraggio e riesame delle singole misure.

1. Il processo di prevenzione e contrasto della corruzione di cui al presente Piano è articolato nelle seguenti fasi:

- a) analisi del contesto, sia interno che esterno all'ente di riferimento;
- b) valutazione del rischio di corruzione;
- c) trattamento del rischio, mediante l'individuazione e la programmazione delle misure di contenimento e contrasto;
- d) fase del "monitoraggio" e del "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

2. La fase del monitoraggio e del riesame del sistema anticorruzione della Provincia è svolta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

3. L'attività di monitoraggio è finalizzata alla verifica dell'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nel PTPCT da parte dei Settori/servizi e delle singole unità organizzative in cui si articola l'amministrazione provinciale.

4. L'RPCT svolge in autonomia il monitoraggio di cui al presente paragrafo, supportato dalla struttura permanente di supporto di cui al paragrafo 10, incardinata presso il Servizio Segreteria Generale.

5. A tal fine, i dirigenti e il personale dipendente sono tenuti a collaborare con il RPCT, fornendo ogni informazione che lo stesso ritenga utile

67. Processi e attività di monitoraggio

1. L'attività di monitoraggio riguarda ogni attività e processo analizzati nel PTPCT. Pertanto, sono soggette a monitoraggio periodico tutte le misure programmate all'interno del presente Piano, sia a "carattere generale" e sia a "carattere speciale".

2. Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate dal PTPCT.

68. Periodicità delle verifiche

1. Il responsabile della prevenzione della corruzione e per la Trasparenza organizza e dirige il monitoraggio del presente Piano.

2. L'RPCT con il supporto della struttura di cui al paragrafo 10 del presente Piano, svolge il monitoraggio con cadenza almeno semestrale, a partire dalla data di adozione dello stesso Piano.
3. Ad esito dell'attività di monitoraggio l'RPCT redige un verbale, depositato agli atti del Servizio e numerato cronologicamente.
4. L'RPCT può sempre disporre ulteriori verifiche nel corso dell'esercizio.

69. Modalità di svolgimento della verifica in materia di trasparenza

1. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza controlla, monitora e verifica, con il supporto della struttura tecnica permanente di cui al paragrafo 10 del presente Piano, l'adempimento, da parte dei dirigenti dei singoli servizi, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.
2. Il RPCT verifica, altresì, la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché la qualità delle informazioni secondo gli standard normativamente previsti, di cui al precedente paragrafo.
3. A tal fine, l'RPCT può esercitare poteri ispettivi mediante richiesta di dati ed informazioni oggetto di pubblicazione da parte del Servizio competente e non presenti sul sito, oppure non risultanti completi ed aggiornati secondo la normativa vigente.
4. Accertata l'inadempienza di cui al punto 3, il RPCT dispone che il Dirigente del Settore/Servizio competente proceda entro un termine di 30 (trenta) giorni alla pubblicazione e/o all'aggiornamento dei dati e delle informazioni di cui alla normativa vigente ovvero alla rimozione di dati ed informazioni contrastanti con il presente Piano e con le regole sulla trasparenza.
5. Nel caso in cui il Dirigente competente non ottemperi entro il termine di cui al comma 4, il RPCT segnala tale inadempienza all'Ufficio Procedimenti Disciplinari ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare a carico del Dirigente tenuto alla trasmissione e/o pubblicazione delle informazioni, nonché all'Organismo Indipendente di Valutazione, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.
6. Il Dirigente del Servizio competente non risponde dell'inadempimento degli obblighi di cui al presente paragrafo se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.
7. Il RPCT provvede all'adozione di ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza, da parte dei diversi Settori/Servizi dell'Ente, e controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dai paragrafi 62 e segg. della presente Sezione.
8. Ai fini dell'attività di monitoraggio di cui al presente articolo, l'RPCT si avvale, altresì, dei sistemi software ad hoc secondo quanto previsto nel presente Piano.

70. Modalità di svolgimento della verifica in materia di anticorruzione

1. L'RPCT, svolge attività di monitoraggio e vigilanza circa l'osservanza delle misure anticorruzione attraverso il contenuto delle informazioni trasmesse da ciascun Settore, in occasione dei report di cui al paragrafo 15, punto 5, del presente Piano.
2. A tal fine, i dati raccolti in occasione dei suddetti report saranno elaborati a cura del Servizio Segreteria Generale, "incrociando" i dati con gli esiti dell'attività di auditing interno.
3. Ai fini del presente monitoraggio, l'RPCT si avvale, altresì, di note e di riscontri diretti da parte dei Dirigenti in ordine al rispetto delle singole misure individuate all'interno del presente Piano.
4. A tal fine, l'RPCT può esercitare poteri ispettivi mediante richiesta di dati ed informazioni .

5. Nel caso in cui l'RPCT accerti inadempienze di cui alle misure anticorruzione, dispone che il Dirigente del Servizio competente proceda entro un termine di 30 (trenta) a uniformarsi alle indicazioni ricevute.
6. Nel caso in cui il Dirigente competente non ottemperi entro il termine di cui al punto 5, il RPCT segnala tale inadempienza all'Ufficio Procedimenti Disciplinari ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare a carico del Dirigente, nonché per l'attivazione delle altre forme di responsabilità.
7. Il Dirigente del Servizio competente non risponde dell'inadempimento degli obblighi di cui al presente paragrafo se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

71. Strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative e nuove misure

1. La verifica dell'efficacia delle iniziative previste nel presente Piano è effettuata dal RPCT, nell'ottica di:

- a) monitorare gli strumenti di trasparenza/iniziativa 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-anticorruzione/iniziativa da adottare;
- b) monitorare lo stato di attuazione degli obblighi in materia di anticorruzione e trasparenza da parte dei diversi Servizi dell'Ente;
- c) verificare il raggiungimento degli obiettivi stabiliti, con particolare attenzione agli outcome ed ai risultati desiderati, e l'attuazione delle previsioni del Piano.

A tal fine, l'RPCT si avvale dell'attività posta in essere dalla struttura di supporto attraverso i tavoli di monitoraggio di cui al paragrafo 68.

72. Meccanismo di controllo e monitoraggio

1. L'RPCT, anche con il supporto della struttura interna, svolge il controllo dell'effettiva attuazione del presente Piano, provvedendo a predisporre specifiche segnalazioni nei casi verificati di omesso o ritardato adempimento.

2. Il controllo verrà attuato:

- a. in combinazione con il Sistema dei Controlli Interni di cui al Regolamento Provinciale approvato con Deliberazione di Consiglio n. 63 del 27.12.12;
- b. in combinazione con le azioni di monitoraggio in materia di anticorruzione previste dal presente Piano, ed in particolare, con la trasmissione da parte di ciascun settore dei report di cui all'art. 15, punto 5, del presente Piano;
- c. in combinazione con l'elaborazione del report di cui al paragrafo 25 del presente Piano, da trasmettere al RPCT, in ordine allo stato di attuazione delle misure in materia di trasparenza, oltre ad un compiuto monitoraggio sull'adempimento da parte dei singoli Settori degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- d. con il supporto tecnico/informatico del Servizio E- Government per la verifica della data di pubblicazione e dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate nonché attraverso l'ausilio dei software applicativi in uso;
- e. attraverso il monitoraggio del diritto di accesso civico e generalizzato di cui ai paragrafi 63 e 64 del presente Piano.

3. Al fine di monitorare le misure, saranno utilizzati gli indicatori di monitoraggio di seguito indicati:

MISURA	INDICATORI
--------	------------

Misure di controllo	Numero determinazioni dirigenziali controllate / numero determinazioni dirigenziali adottate
Misure di trasparenza	Pubblicazione completa e aggiornata (indicatore on/off)
Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	n.giornate formative svolte/n. giornate formative programmate
Misure di regolamentazione	Adozione elenchi operatori economici (indicatore on/off)
Misure di semplificazione	Presenza o meno di documentazione o disposizioni che semplifichino i processi (indicatore on/off)
Misure di formazione	n. dipendenti partecipanti/ n. dipendenti totali
Misure di gestione del pantouflage	Numero di dichiarazioni di impegno al rispetto del pantouflage acquisite rispetto al totale dei dipendenti cessati

4. Tali indicatori – che potranno essere oggetto di modifica e/o integrazione in corso d'anno - saranno raffrontati nell'arco del triennio 2025 - 2027 al fine di verificare l'idoneità e l'efficienza delle misure.

73. Profili di responsabilità

1. Il mancato rispetto degli obblighi di cui al presente Piano costituisce:

- a. elemento di valutazione della responsabilità disciplinare ai sensi dell'art. 16, co. 1, del DPR n.62/2013 e secondo le previsioni di cui al Codice di Comportamento Integrativo allegato al presente Piano.
- elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;
- b. eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione;
- c. oggetto di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei Dirigenti e del RPCT.

2. Restano ferme le ipotesi sanzionate di inadempimento di cui all'art. 47 del d.lgs. 33/13 e s.m.i..

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione: *Struttura organizzativa*

Ai sensi dell'art. 5 del Regolamento sul funzionamento degli uffici e dei servizi della Provincia approvato con delibera di Giunta Provinciale n. 32 del 18.12.2009, le unità organizzative di massimo livello all'interno dell'Ente sono denominate Settori, le quali assicurano l'esercizio organico e integrato di funzioni. Ai settori sono attribuiti compiti finali concernenti materie omogenee, ivi compresi quelli di indirizzo e di coordinamento delle unità operative, quelli di organizzazione e di gestione delle risorse strumentali, finanziarie ed umane ad essi attribuite.

L'articolazione interna cd "microstruttura" di ciascun settore, costituisce razionale ed efficace strumento di gestione ed è dinamicamente definita ed autonomamente determinata dal responsabile. In particolare, il Dirigente può individuare all'interno del Settore di sua competenza, unità organizzative di secondo livello denominate "Servizi", i quali costituiscono suddivisioni interne al settore definite in ragione degli obiettivi, dei programmi di attività e delle risorse disponibili.

All'interno dell'Ente sono previste figure dirigenziali cui è assegnata la responsabilità di uno o più settori/servizi e posizioni organizzative le quali costituiscono un livello di coordinamento intermedio dell'Ente, alle quali viene assegnato il coordinamento di uno o più servizi.

Con deliberazioni di Presidente n. 22 del 22.03.2024 si è proceduto al riordino delle competenze degli uffici dirigenziali e modifiche della struttura organizzativa della Provincia.

2. L'Organizzazione della Provincia

1. La Provincia Bat ha avviato lo *Smartworking* come modalità di svolgimento del lavoro emergenziale, grazie al quale ha potuto fronteggiare efficacemente l'emergenza sanitaria del 2020/2021, consentendo di contemperare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi provinciali.

2. Allo stato, la realtà organizzativa e strumentale attuale della Provincia di Barletta Andria Trani è la seguente:

N. totale di dipendenti: 56;

N. di Elevate Qualificazioni: 13;

N. di dipendenti che, potenzialmente, possono svolgere la prestazione del lavoro interamente da remoto, in base alle caratteristiche proprie ed oggettive della prestazione: 0;

N. di dipendenti che, potenzialmente, possono svolgere la prestazione del lavoro parzialmente da remoto, in base alle caratteristiche proprie ed oggettive della prestazione: 52;

Non rientrano nelle attività che possono essere svolte in remoto quelle relative a personale della Polizia Provinciale impegnato nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio.

3. La strumentazione informatica esistente è la seguente: programmi di gestione dei servizi (piattaforme Praxi, Openwork, Prode, Tinn, Pa33, Parsec mod. Sep – controllo di gestione).

4. Valutazione complessiva della cultura e della preparazione informatica dei dipendenti: a seguito di indagine svolta nell'anno 2023 inerente la verifica del livello informatico dei dipendenti della Provincia svolta con il Dipartimento della Funzione Pubblica, è emerso che il 7,14 % dei dipendenti che hanno svolto l'indagine possiede un livello di competenza avanzato.

5. Il livello di efficacia delle prestazioni effettuate in smart working in periodo emergenziale può dirsi apprezzabile.

3. Gli attori coinvolti nel processo, stato di attuazione e misure organizzative

1. Perché il POLA possa funzionare – sia nella sua fase di elaborazione e formazione che in quella di attuazione e verifica – è indispensabile la cooperazione di tutti i soggetti coinvolti:

Il Segretario Provinciale;

I Dirigenti;

Le Elevate Qualificazioni;

I Dipendenti;

L'Amministrazione;

L'OIV;

L'RDT (Responsabile della Transizione Digitale);

Il DPO;

Le Organizzazioni Sindacali.

2. Personale e prestazione

	2025	2026	2027
N. dipendenti che possono svolgere lavoro da remoto parziale	52	52	52
N. dipendenti con lavoro da remoto integrale	0	0	0
N. dipendenti che non possono svolgere lavoro da remoto (per le caratteristiche oggettive della prestazione e/o delle dotazioni informatiche in essere)	7	4	4

3. Dotazioni informatiche

Descrizione sommaria delle dotazioni informatiche	2025	2026	2027
postazioni informatiche	54	54	54
Implementazione dotazioni informatiche	0	In caso di nuove assunzioni	In caso di nuove assunzioni
Dotazione notebook	12	In caso di nuove assunzioni	In caso di nuove assunzioni

4. Misure organizzative di altro tipo

	2025	2026	2027
Mappatura dei processi di lavoro al fine di individuare quelli lavorabili in	SI	SI	SI

<p>modalità agile. La mappatura è effettuata per ciascuna Settore/Servizio ed è effettuata indicando – in sede di programmazione degli obiettivi strategici – in relazione a ciascuna azione se la stessa possa essere svolta con modalità di lavoro agile (attività totalmente o parzialmente smartabili).</p>			
<p>Implementazione dei percorsi formativi in materia informatica e in materia di raggiungimento egli obiettivi fissati nel piano della performance</p>	SI	SI	SI
<p>Pola e benessere organizzativo: Tra gli obiettivi che l'Amministrazione si pone, vi è quello – attraverso un'attività di sinergie e collaborazione con il CUG istituito all'interno della Provincia – di aumentare il benessere organizzativo all'interno dell'Ente offrendo al personale la possibilità di ricorrere ad orari e modalità di lavoro che ben si conciliano con le esigenze familiari, sul presupposto che il benessere psico fisico del lavoratore - che inevitabilmente riverbera i propri effetti anche in ambito lavorativo - prende le mosse dall'equilibrio del proprio stile di vita, che evita inutili ed improduttivi eccessi lavorativi. Il fine è quello di lavorare per obiettivi definiti dal Dirigente e programmati con il dipendente, anche con riferimento alle modalità.</p>	SI	SI	SI
<p>Nel corso del triennio 2025-2027, si prevede di migliorare la fruizione del lavoro agile da parte dei dipendenti dell'Ente. Si procederà ad individuare leve di miglioramento con cui si intende incrementare, nonché adeguare le condizioni abilitanti per la diffusione dello smart working. Si prevede, infatti, nel periodo intermedio di valutare le componenti di implementazione configurate, misurare la performance organizzativa ed i relativi impatti.</p>	SI	SI	SI
<p>Definizione di indicatori per verificare e monitorare:</p>	SI	SI	SI

<ul style="list-style-type: none"> - il livello di salute organizzativa e professionale della Provincia; -il livello di salute digitale della Provincia; - il livello di salute economico-finanziaria dell'Ente; -il livello di implementazione del lavoro agile; -l'impatto esterno di tipo sociale (work life balance - miglioramento esperienza dell'utenza: % utenti soddisfatti delle pratiche gestite da remoto), ambientale (riduzione emissioni Co2), ed economico (economico per i lavoratori). 			
---	--	--	--

4. Destinatari

1. Il lavoro agile è rivolto al personale dipendente della Provincia di Barletta Andria Trani, sia a tempo determinato e indeterminato, che a tempo pieno o parziale.

2. Al personale dipendente è equiparato il personale proveniente da altre amministrazioni in posizione di comando, fuori ruolo, aspettativa, distacco o altro analogo istituto.

3. A parità di effettiva compatibilità dell'attività lavorativa con le modalità di espletamento del lavoro agile, si applicano i seguenti criteri di priorità:

a) dipendenti a cui la normativa vigente al momento conferisce un diritto al lavoro agile o una priorità (art. 18 comma 3 bis L n. 81/2017: donne lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;

b) lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.)

c) lavoratori fragili ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o in condizioni di disabilità derivante da infortunio o malattia professionale;

d) altri lavoratori in particolari condizioni di salute documentate dall'ASL/medico competente, che non ricorrono nelle fattispecie sopra indicate;

e) lavoratori che fruiscono della legge 104/1992;

f) genitori di figli di età inferiore a 14 anni, con priorità per il genitore unico o vedovo;

g) genitori con figli minorenni, con priorità il genitore unico o vedovo;

h) lavoratori che risiedono in località distanti dalla sede di lavoro per un tempo di percorrenza con mezzi pubblici o privati pari o superiori a mezz'ora;

i) lavoratori con maggiore età anagrafica.

L'effettiva compatibilità dell'attività lavorativa con la modalità agile viene misurata combinando il grado di smartabilità della macrofunzione cui il dipendente è associato, la conciliabilità delle specifiche attività svolte dallo stesso (competenze digitali e competenze trasversali).

Le circostanze di cui sopra dovranno essere debitamente documentate e/o certificate.

I lavoratori fragili di cui al co. 2 dell'art. 26 del DL n. 18 del 17.03.2020, convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 27 del 24.04.2020, svolgono la prestazione lavorativa in modalità agile, quando ciò sia compatibile con le caratteristiche della prestazione medesima, sino al 30 giugno 2023, salvo proroghe.

5. Condizioni per l'applicazione del lavoro agile

1. La prestazione può essere eseguita in modalità agile quando sussistono le seguenti condizioni:

- a) è possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) lo svolgimento della prestazione in modalità agile non pregiudica in alcun modo la qualità dei servizi erogati all'utenza;
- c) l'ufficio/servizio al quale il dipendente è assegnato ha definito un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- d) è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- e) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio/servizio al quale il dipendente è assegnato;
- f) il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- g) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.

2. Ciascun Servizio/Settore svolge, annualmente una verifica delle attività che, ricorrendo i presupposti e le condizioni indicate al comma precedente, possono essere espletate in modalità agile.

3. Il Dirigente del Servizio personale effettua una ricognizione delle verifiche di cui al punto 2, trasmettendo le verifiche effettuate da ciascun Settore/Servizio alle Organizzazioni sindacali per l'informativa.

4. Almeno il 15% del numero complessivo dei dipendenti deve avvalersi della modalità di lavoro agile. Ciascun Dirigente deve garantire tale modalità di lavoro ai Settori/Servizi di propria competenza costituendo il lavoro agile una misura di efficienza e di efficacia dell'attività amministrativa dell'Ente e rientrando tale modalità di lavoro tra gli obiettivi di performance organizzativa.

5. A tal fine, sono definiti indicatori per verificare e monitorare:

- il livello di salute organizzativa e professionale della Provincia;
- il livello di salute digitale della Provincia;
- il livello di salute economico-finanziaria dell'Ente;
- il livello di implementazione del lavoro agile;
- l'impatto esterno di tipo sociale (work life balance - miglioramento esperienza dell'utenza: % utenti soddisfatti delle pratiche gestite da remoto), ambientale (riduzione emissioni Co2), ed economico (economico per i lavoratori).

6. Il Dirigente in base alle esigenze di servizio e nell'ambito della categoria/area di riferimento può collocare il dipendente in smart working, adibendolo a mansioni equivalenti.

6. Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile

1. Il dipendente ammesso al lavoro agile può svolgere la prestazione al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 8 giorni al mese, non frazionabili ad ore, secondo un calendario da concordare preventivamente con l'ufficio/servizio di appartenenza, fatte salve situazioni peculiari che saranno oggetto di valutazione del singolo Dirigente, in collaborazione con il medico competente.

2. La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza vincolo d'orario, nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dai CCNL, salvo il rispetto della fascia oraria di contattabilità e del diritto alla disconnessione, disciplinati al paragrafo 9.

3. Ai fini del calcolo dell'orario di lavoro settimanale, la giornata di lavoro agile è considerata equivalente a quella svolta presso la sede di servizio. Pertanto, nel giorno di lavoro da remoto la durata della prestazione del dipendente corrisponde a quella prevista dal suo orario di lavoro.

4. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è scelto discrezionalmente dal dipendente, nel rispetto di quanto indicato nell'informativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro di cui al paragrafo 12 e ferma l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati dell'Amministrazione contenute nel documento di cui al paragrafo 11 del presente Piano, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore e la riservatezza dei dati di cui dispone per ragioni d'ufficio.

5. Il dipendente che svolge la prestazione in modalità agile è tenuto ad elaborare un report delle attività svolte da remoto, a cadenza giornaliera, settimanale o mensile secondo le indicazioni del dirigente, che devono essere specificate nell'accordo individuale.

6. Ciascun Dirigente è tenuto ad organizzare in modo flessibile l'attività del Settore o del Servizio cui è preposto. A tal fine, il lavoro agile è programmato mediante la rotazione del personale su base settimanale, mensile, trimestrale o annuale, al fine di garantire il puntuale andamento delle attività e di lasciare invariati i servizi all'utenza nonché rispettare delle misure di carattere sanitario eventualmente prescritte dalle competenti autorità. Ove ricorrano particolari esigenze organizzative o sanitarie, il dirigente può modulare le giornate di lavoro agile anche superando il limite di 8 giorni al mese di cui al punto 1, fermo restando che il dipendente potrà lavorare in modalità agile per un massimo di 24 giorni nel trimestre, fatte salve situazioni peculiari che saranno oggetto di valutazione del singolo Dirigente, in collaborazione con il medico competente.

7. Nel caso d'impossibilità a svolgere la prestazione in modalità agile o al verificarsi di problematiche di natura tecnica connesse al malfunzionamento dei sistemi informatici, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al dirigente che potrà richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario di lavoro. In alternativa al rientro in sede, il dipendente potrà prendere un giorno di ferie o altro istituto che autorizzi le assenze del personale.

8. Il dirigente dell'ufficio ha la facoltà di richiedere la presenza in sede del dipendente e di modificare unilateralmente le date concordate per il lavoro agile in qualsiasi momento per straordinarie e non preventivabili esigenze di servizio, che dovranno essere comunicate al lavoratore agile per iscritto almeno un giorno prima.

7. Strumenti del lavoro agile

1. Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità smart avvalendosi della propria dotazione informatica, composta da:

a) pc;

b) connessione dati.

2. Il Servizio E – Government adotta le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa dal proprio dispositivo esterno, salvaguardando, al contempo, la sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione. Il predetto Servizio adotta le misure necessarie a proteggere documenti e informazioni trattati dal dipendente in smart working da attacchi informatici esterni e a consentire al lavoratore agile la comunicazione sicura ed efficace da remoto

3. Non è in alcun caso consentita la trattazione di dati e documenti dell'Amministrazione con modalità diverse dal collegamento da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa messi a disposizione dal Servizio E-Government.

4. In caso di strumentazione di proprietà del dipendente è necessario che la Provincia di Barletta Andria Trani possa verificarla per ragioni di sicurezza e protezione della rete. In caso di strumentazione di proprietà della Provincia di Barletta Andria Trani, di norma consistente in un Pc e telefono cellulare per le comunicazioni di lavoro, la stessa è fornita al dipendente in comodato d'uso ex articoli 1803 e s.s. Codice Civile, garantendone la sicurezza ed il buon funzionamento. Al termine del progetto di lavoro agile, la strumentazione fornita viene restituita alla Provincia di Barletta Andria Trani.

La Provincia di Barletta Andria Trani provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione del dipendente in lavoro agile e a consentire allo stesso l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività in modalità agile.

5. Le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle apparecchiature nonché il costo della connessione dati sono a carico del dipendente.

8. Procedure

1. L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria.

2. Il dipendente interessato a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile lo comunica al dirigente del Settore o del Servizio al quale è assegnato.

3. Il dirigente dell'ufficio che riceve la comunicazione:

a) valuta se ricorrono le condizioni per lo svolgimento dell'attività in modalità agile stabilite al paragrafo 5;

b) acquisisce la dichiarazione con la quale il dipendente si impegna a mettere a disposizione, per lo svolgimento dell'attività in modalità da remoto, la propria dotazione informatica, come specificato al paragrafo 6 e ne dà atto nell'accordo individuale;

c) verifica, tramite i competenti uffici, la disponibilità degli applicativi per l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai software necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, come specificato al paragrafo 7;

4. Concluse positivamente le valutazioni e le verifiche sopra indicate, il dirigente del Settore/Servizio predispone, d'intesa con il dipendente, un accordo individuale, da redigere secondo il format allegato (all. 1), la cui durata può arrivare sino ad un massimo di un anno. Le parti possono convenire che gli accordi di durata inferiore a dodici mesi vengano prorogati fino al raggiungimento di un anno.

5. L'eventuale diniego di ammissione al lavoro agile deve essere motivato e comunicato al lavoratore richiedente con le stesse forme con le quali il lavoratore ne ha fatto richiesta.

6. L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova e stabilisce:

a) processo o settore di attività da espletare in smart working;

b) strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro;

c) durata;

d) modalità di recesso e ipotesi di giustificato motivo di recesso di cui al paragrafo 9;

e) fasce di contattabilità, diritto alla disconnessione e tempi di riposo del lavoratore;

f) obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile e forme di esercizio del potere direttivo e di controllo del dirigente sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'Amministrazione;

g) calendario delle giornate di lavoro agile;

h) obiettivi perseguiti;

i) criteri di misurazione della prestazione resa in modalità agile;

j) impegno del lavoratore agile a rispettare le prescrizioni indicate nelle informative di cui ai paragrafi 11 e 12 del presente piano;

7. All'accordo individuale sono allegati, costituendone parte integrante:

a) il documento contenente le prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione di cui al paragrafo 11;

b) l'informativa scritta in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro di cui al paragrafo 12.

8. Gli accordi, sottoscritti dal lavoratore agile e dal dirigente, sono comunicati tempestivamente al dirigente del Servizio Personale.

9. Il dirigente che conclude l'accordo individuale cura la comunicazione on-line all'INAIL, tramite l'applicativo messo a disposizione sul portale del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, dei dati dei dipendenti che si avvalgono di modalità di lavoro agile in servizio presso il proprio ufficio.

9. Fasce di contattabilità e diritto alla disconnessione

1. Il dipendente deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile la contattabilità per un massimo di 6 ore (che diventano 9 nelle giornate di rientro pomeridiano) in fasce orarie anche discontinue, indicate nell'accordo individuale. Durante tali fasce orarie il dipendente agile può essere contattato dall'ufficio telefonicamente o via mail e deve rendersi reperibile.

2. Fatte salve le fasce di contattabilità di cui al precedente punto, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche durante il quale il dipendente ha diritto ad interrompere il collegamento con gli strumenti tecnologici utilizzati per l'esecuzione della prestazione di lavoro e non può essere contattato dall'ufficio.

3. Nelle fasce di contattabilità il lavoratore può chiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi e dalle norme di legge. Qualora sia previsto, il recupero andrà pianificato con il dirigente nelle giornate di lavoro in presenza.

4. L'esercizio del diritto alla disconnessione non può avere ripercussioni sul rapporto di lavoro o sui trattamenti retributivi.

5. Ai lavoratori riconosciuti fragili, il lavoro agile si applica con le modalità previste da eventuali disposizioni dettate a tutela di questa categoria di lavoratori.

10. Trattamento giuridico e economico

1. La Provincia di Barletta Andria Trani garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

2. L'assegnazione del dipendente a progetti di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che rimane regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi di lavoro nazionali e integrativi.

3. Ai fini del pieno riconoscimento dei diritti sindacali previsti dalla vigente normativa, la Provincia di Barletta Andria Trani garantisce ai dipendenti in lavoro agile:

- le medesime possibilità di comunicazione in via telematica con la RSU, con i Rappresentanti sindacali aziendali e con i Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;

- l'accesso alla "bacheca sindacale elettronica" disponibile sulla rete Intranet.

4. La prestazione lavorativa resa in modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

5. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive.

6. Nelle giornate di lavoro agile il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto.

11. Obblighi afferenti alla riservatezza e alla sicurezza dei dati

1. Alla postazione di lavoro agile sono applicati i normali protocolli di sicurezza previsti nell'ambito dei piani per il trattamento dei dati e per la salvaguardia della loro integrità e riservatezza, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali della Provincia di Barletta Andria Trani.

2. Il dipendente è, altresì, tenuto ad adottare tutte le precauzioni idonee a impedire la visualizzazione da parte di estranei e/o la dispersione dei dati e delle informazioni trattate ed è responsabile della sicurezza dei dati anche in relazione ai rischi collegati alla scelta di un'adeguata postazione di lavoro.
3. Il Servizio E Government adotta soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche dell'ufficio necessarie allo svolgimento delle attività previste, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative in presenza.
4. Il medesimo Servizio determina, altresì, le prescrizioni tecniche per la protezione della rete e dei dati alle quali il dipendente deve attenersi nello svolgimento dell'attività fuori dalla sede di lavoro. Tali prescrizioni confluiscono in un allegato all'accordo individuale, costituendone parte integrante e sostanziale.
5. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dal decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici e dal decreto ministeriale 8 agosto 2016, recante il codice di comportamento dei dipendenti del Ministero dell'interno, che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili.

12. Sicurezza sul lavoro

1. La Provincia di Barletta Andria Trani, tramite il soggetto designato quale datore di lavoro, assume gli atti ed i provvedimenti necessari a garantire che la prestazione di lavoro agile si svolga in conformità con le normative vigenti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori di cui al decreto legislativo n. 81 del 2008.
2. In coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro agile, il Settore competente in materia di servizio di prevenzione e protezione consegna al dipendente, all'atto dell'attivazione del lavoro agile, un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa fornendo indicazioni utili al pieno rispetto della normativa vigente.
3. Ogni lavoratore collabora proficuamente e diligentemente con la Provincia di Barletta Andria Trani al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione lavorativa.
4. La Provincia di Barletta Andria Trani garantisce ai dipendenti in lavoro agile idonea copertura assicurativa nelle forme di legge.
5. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un ambiente di lavoro non rispettoso delle indicazioni contenute nell'informativa.

13. Recesso

1. Durante il periodo di svolgimento dell'accordo di lavoro agile, sia il dirigente che il lavoratore agile possono, con un preavviso non inferiore a 30 giorni e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interromperne l'esecuzione prima della sua naturale scadenza. Nel caso di lavoratori con disabilità, ai sensi dell'art. 1 della [legge 12 marzo 1999, n. 68](#), il termine di preavviso non può essere inferiore a 90 giorni.
2. In caso di giustificato motivo le parti possono recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso. A titolo esemplificativo, costituiscono ipotesi di giustificato motivo: il venir meno delle condizioni di cui all'articolo 5 comma 1; la sopravvenuta impossibilità per il lavoratore agile di mettere a disposizione la dotazione informatica necessaria per lo svolgimento della prestazione fuori dalla sede di lavoro; l'inosservanza delle prescrizioni in materia di riservatezza e sicurezza dei dati; il venir meno delle condizioni che consentono al lavoratore agile il rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro; l'inosservanza degli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile indicati nell'accordo individuale.

14. Valutazione della performance

1. L'adozione di modalità di lavoro agile è oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale.

2. Nell'ambito del sistema di valutazione, senza necessità di una revisione dello stesso, saranno assegnati obiettivi operativi e/o di ruolo che tengano conto della specificità del lavoro agile e del maggior livello di autonomia del dipendente nello svolgimento della sua prestazione lavorativa.

3. Sarà verificato l'ampliamento del numero degli obiettivi di performance organizzativa, la cui valutazione di risultato potrà essere effettuata attraverso sistemi di customer satisfaction, da considerarsi ai fini della valutazione del risultato dei Dirigenti.

4. Si indicano a titolo esemplificativo i seguenti Obiettivi di monitoraggio e set di indicatori, per le seguenti dimensioni di performance relativamente al lavoro agile:

- Dimensione 1 – condizioni abilitanti del lavoro agile (i presupposti che aumentano la probabilità di successo di una determinata misura organizzativa);

- Dimensione 2 – implementazione del lavoro agile (percentuale di dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile);

- Dimensione 3 – performance organizzative (indicatori di economicità, di efficienza e di efficacia);

- Dimensione 4 – impatti (sia interni che esterni all'Istituto).

Dimensione 1 - CONDIZIONI ABILITANTI del LAVORO AGILE

Indicatori

Salute organizzativa

1) Coordinamento organizzativo del lavoro agile

2) Monitoraggio del lavoro agile

3) Help desk informatico dedicato al lavoro agile

4) Programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi

Salute professionale

Competenze direzionali:

5) -% dirigenti/elevate qualificazioni che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno

6) -% dirigenti/ elevate qualificazioni che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare il personale

Competenze organizzative:

7) -% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno

8) -% di lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi

Competenze digitali:

9) -% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno

10) -% lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione

Salute economico-finanziaria

11) € Costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile

12) € Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile

13) € Investimenti in digitalizzazione di servizi progetti, processi

Salute digitale

14) N. PC per lavoro agile

15) % lavoratori agili dotati di dispositivi e traffico dati

16) Sistema VPN

17) Intranet

18) Sistemi di collaborazione (es. documenti in cloud)

19) % Applicativi consultabili in lavoro agile

- 20) % Banche dati consultabili in lavoro agile
- 21) % Firma digitale tra i lavoratori agili
- 22) % Processi digitalizzati
- 23) % Servizi digitalizzati

Dimensione 2: IMPLEMENTAZIONE del LAVORO AGILE

Indicatori

Indicatori quantitativi

- 24) % lavoratori agili effettivi
- 25) % Giornate lavoro agile

Indicatori qualitativi

- 26) Livello di soddisfazione sul lavoro agile di dirigenti/posizioni organizzative e dipendenti, articolato per genere, per età, per stato di famiglia, ecc.

Tabella 2

Dimensione 3: PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Indicatori

Economicità

- 27) Riflesso economico: Riduzione costi
- 28) Riflesso patrimoniale: Minor consumo di patrimonio a seguito della razionalizzazione degli spazi

Efficienza

- 29) Produttiva: Diminuzione assenze, Aumento produttività
- 30) Economica: Riduzione di costi per output di servizio
- 31) Temporale: Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie

Efficacia

- 32) Quantitativa: Quantità erogata, Quantità fruita
- 33) Qualitativa: Qualità erogata, Qualità percepita

Tabella 3

Dimensione 4: IMPATTI

Indicatori

Impatti esterni

- 34) Sociale: per gli utenti, per i lavoratori
- 35) Ambientale: per la collettività
- 36) Economico: per i lavoratori

Impatti interni

- 37) Miglioramento/Peggioramento salute organizzativa
- 38) Miglioramento/Peggioramento salute professionale
- 39) Miglioramento/Peggioramento salute economico-finanziaria
- 40) Miglioramento/Peggioramento salute digitale

15. Monitoraggio

- 1. Il dirigente del Servizio/Settore presso il quale è assegnato il dipendente in lavoro agile predispone una relazione di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta.

2. Tale relazione è trasmessa entro il 31 gennaio di ogni anno al Dirigente del Servizio personale il quale cura la rilevazione annuale dell'andamento del lavoro agile.

I risultati misurati, saranno rendicontati in apposita sezione della Relazione annuale sulla performance, e costituiranno il punto di partenza per l'individuazione dei contenuti della programmazione dei cicli successivi, a partire dal Piano 2024-2026, procedendo ove necessario agli opportuni aggiornamenti.

16. Formazione

1. La Provincia di Barletta Andria Trani garantisce ai dipendenti che svolgono il lavoro in modalità agile le stesse opportunità formative e di addestramento, finalizzate al mantenimento e allo sviluppo della professionalità, previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe.

2. Nell'ambito del Piano di formazione del personale sono previsti percorsi di formazione per il personale in lavoro agile, anche con riferimento ai profili della tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

L'obiettivo della formazione è quello di costruire e diffondere una cultura organizzativa orientata al cambiamento, capace integrare gli strumenti tecnologici a disposizione con le competenze delle risorse a disposizione per il raggiungimento di target prefissati.

3. Ogni percorso formativo sarà personalizzato in base alle esigenze dei servizi/settori coinvolti, volto a stimolare l'autoconsapevolezza cognitiva per l'innovazione, l'approfondimento delle competenze digitali, nonché ad incentivare le capacità di autogestione e l'utilizzo di strumenti collaborativi.

A tal fine, si individuano le aree tematiche:

- 1) lavoro agile e rapporto di lavoro (contesto normativo, disciplina interna, accordo individuale);
- 2) gestione dello smart working: relazioni interpersonali, strategie di comunicazione e sviluppo della cultura del people analytics;
- 3) l'evoluzione del lavoro agile e l'impatto sul work life balance;
- 4) lo stress lavoro-correlato: strategie d'intervento;
- 5) il Regolamento Europeo n. 679/2016: tutela della privacy nel lavoro in presenza e da remoto;
- 6) cyber security e contrasto alla diffusione di attacchi malevoli;
- 7) il sistema per la misurazione e valutazione della performance: gli indicatori di performance.

17. Il Comitato Unico di Garanzia

La Direttiva n. 2 del 2019 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche" ha aggiornato alcuni degli indirizzi forniti con la direttiva del 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei "Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" (CUG), istituiti ai sensi dell'art. 57 del Dlgs n. 165 del 2001, rafforzando il ruolo degli stessi all'interno delle amministrazioni pubbliche.

I Comitati esercitano le proprie competenze al fine di assicurare, nell'ambito del lavoro pubblico, parità e pari opportunità di genere, la tutela dei lavoratori contro le discriminazioni ed il mobbing nonché l'assenza di qualunque forma di violenza fisica e psicologica. Il Dipartimento della funzione pubblica e il Dipartimento per le pari opportunità svolgono attività di monitoraggio, coordinamento e assistenza nei confronti delle pubbliche amministrazioni.

Come delineato dal Dipartimento della Funzione Pubblica attraverso le linee guida, è possibile tracciare i contenuti che connotano il Piano Organizzativo del Lavoro Agile i quali, tuttavia, non comprendono i risultati attesi in relazione alle performance di ciascun dipendente.

In realtà, l'articolazione dei contenuti minimi indicati nella legge n. 77/2020 viene chiarita con una sequenza logica ben strutturata. Inoltre, le linee guida forniscono diversi strumenti operativi: una serie di indicatori utili a valutare le condizioni abilitanti del lavoro agile e individuare eventuali leve di miglioramento; indicatori utili a misurare lo stato di implementazione del lavoro agile e l'impatto di questo sulle performance organizzative e individuali; comportamenti da osservare per il personale dipendente in generale e in

particolare per dirigenti, funzionari e responsabili. A ciò, ulteriori indicatori sono suggeriti allo scopo di valutare gli impatti del lavoro agile tanto a livello sociale, ambientale ed economico, quanto a livello di salute interna dell'ente.

Proprio in questo scenario, emerge il ruolo chiave ricoperto dal Comitato Unico di Garanzia (CUG) nell'implementazione del lavoro agile, già delineato dalla direttiva n. 3/2017 (e, come in precedenza, sancito dalla Carta dei Diritti Fondamentali dell'UE) al paragrafo 1, punto C, in cui il Legislatore afferma che “un ruolo determinante nell'attuazione delle misure prescritte dovrà essere svolto dai Comitati unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni” .

In particolare, le linee guida specificano che le pubbliche amministrazioni possono avvalersi della collaborazione del CUG nell'ambito della cabina di regia del processo di cambiamento, valorizzandone il ruolo nell'attuazione del lavoro agile nell'ottica delle politiche di conciliazione dei tempi di lavoro e vita privata funzionali al miglioramento del benessere organizzativo, che rimane uno dei punti principali del Comitato Unico di Garanzia.

In tale ottica, la Provincia definisce il contributo del Comitato Unico di Garanzia nell'attuazione del lavoro agile e nella sua evoluzione futura, esplicitandone le attività come di seguito elencate:

- indagini sulla domanda di flessibilità espressa dai lavoratori (questionari, interviste, focus group) volte alla verifica dell'effettiva conciliazione dei tempi di vita-lavoro dei dipendenti dell'Ente attraverso lo smart working;
- definizione di specifiche survey per verificare l'apprezzamento e la conformità dei modelli organizzativi promossi dall'Ente;
- indagini mirate alla verifica sul benessere organizzato e/o inedite, in linea con le previsioni di cui all'art. 19-bis, comma 3, del Dlgs. n. 150/2009;
- promozione di percorsi formativi rivolti alla Dirigenza ed al personale di comparto per rendere più fluido il processo di lavoro agile nell'Ente per il prossimo triennio;
- promozione, in sinergia con le RLS, RSPP e Medico Competente, di interventi di monitoraggio delle condizioni di stress-lavoro correlato ed iniziative a sostegno dei lavoratori e lavoratrici.

II PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE 2025-2027

Premessa

Il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, di seguito denominato **C.U.G.**, nell'ambito della direttiva del 4 marzo 2011- Linee guida sulle modalità di funzionamento dei C.U.G. - emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e il Ministro per le Pari Opportunità - esercita, tra i diversi compiti propositivi, la “...- predisposizione di piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro ...”.

Le azioni positive di questo Piano hanno lo scopo principale di contribuire ad accrescere il benessere organizzativo e lavorativo dell'Ente a beneficio sia dei dipendenti sia dell'Amministrazione Provinciale.

Per benessere organizzativo si intende comunemente la capacità dell'organizzazione di promuovere e mantenere il benessere fisico, psicologico e sociale dei lavoratori per tutti i livelli e i ruoli “*attraverso la costruzione di ambienti e relazioni di lavoro che contribuiscano al miglioramento della qualità della vita dei lavoratori e delle prestazioni.*” (dalla Direttiva del 24 marzo 2004 del Ministro della Funzione Pubblica sulle misure finalizzate al miglioramento del benessere organizzativo nelle Pubbliche Amministrazioni).

Studi e ricerche sulle organizzazioni hanno dimostrato che le strutture più efficienti sono quelle con dipendenti soddisfatti e un *“clima interno”* sereno e partecipativo.

La motivazione, la collaborazione, il coinvolgimento, la corretta circolazione delle informazioni, la flessibilità e la fiducia delle persone sono tutti elementi che portano a migliorare la salute mentale e fisica dei lavoratori, la soddisfazione dei clienti e degli utenti e, in via finale, ad aumentare la produttività. Il concetto di benessere organizzativo si riferisce, quindi, al modo in cui le persone vivono la relazione con l'organizzazione in cui lavorano; tanto più una persona sente di appartenere all'organizzazione, perché ne condivide i valori, le pratiche, i linguaggi, tanto più trova motivazione e significato nel suo lavoro.

È per questo che diventa necessario sviluppare competenze legate al modo in cui le persone vivono e rappresentano l'organizzazione e, soprattutto, tenere conto dell'ambiente, del clima in cui i dipendenti si trovano a dover lavorare ogni giorno.

Quadro normativo

Il Piano Triennale delle Azioni Positive è previsto dall'art. 48 del D.lgs. n° 198/2006 *“Codice delle pari opportunità”*, con la finalità di assicurare *“la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne”*.

La direttiva ministeriale 23 maggio 2007 (Ministro per le riforme e le innovazioni nella P.A. e Ministra per i diritti e le pari opportunità) prevede le *“Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche.”*

La materia era tuttavia già disciplinata dai Contratti Collettivi Nazionali del comparto pubblico, in particolare l'art. 19 del C.C.N.L. Regioni e autonomie locali 14/09/2000 prevedeva la costituzione del Comitato Pari Opportunità e interventi che si concretizzassero in *“azioni positive”* a favore delle lavoratrici. L'art. 8 del C.C.N.L. Regioni e autonomie locali 22/01/2004 prevedeva invece la costituzione del Comitato paritetico sul fenomeno del *mobbing*.

Il D.Lgs. 3 agosto 2009, n° 106 ha modificato l'art. 6 del D.Lgs. n° 81/2008 che disciplina la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, prevedendo l'obbligo di includere nel documento di valutazione dei rischi quello derivante da stress lavoro-correlato che, pur avendo una matrice individuale, in quanto dipende dalla capacità delle singole persone di far fronte agli stimoli prodotti dal lavoro e alle eventuali forme di disagio che ne derivano, è legato principalmente a:

- chiarezza e condivisione degli obiettivi del lavoro;
- valorizzazione ed ascolto delle persone;
- attenzione ai flussi informativi;
- relazioni interpersonali e riduzione della conflittualità;
- operatività e chiarezza dei ruoli;
- equità nelle regole e nei giudizi;

L'art. 21 della Legge n° 183/2010 ha apportato importanti modifiche al D.Lgs. n° 165/2001 *“Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche”* in particolare all'art. 7 prevedendo che *“Le Pubbliche Amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle*

promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno» e all'art. 57 con la previsione della costituzione del C.U.G. "Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i Comitati per le pari opportunità e i Comitati paritetici sul fenomeno del *mobbing*.

In quest'ottica è opportuno, come indicato nella Direttiva 4 marzo 2011 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione e il Ministro per le pari opportunità "*l'ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta, che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria: età, orientamento sessuale, razza, origine etnica, disabilità e lingua, estendendola all'accesso, al trattamento e alle condizioni di lavoro, alla formazione, alle progressioni in carriera e alla sicurezza*".

La Direttiva 2/2019 ("Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni pubbliche"), approvata dalla Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica e Dipartimento per le pari opportunità –, sottolinea il ruolo propositivo e propulsivo delle Amministrazioni pubbliche per la rimozione di ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta, per promuovere e attuare i principi di parità e di pari opportunità e rafforza il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia prevedendo, da un lato, un aggiornamento degli indirizzi contenuti nelle linee guida 4/3/2011 con specifico riferimento a criteri di composizione del CUG, procedure di nomina, compiti e collaborazione con altri organismi e, dall'altro, disegnando una puntuale procedura di analisi e di monitoraggio.

Le sopra elencate disposizioni normative, definiscono, quindi, le azioni positive come misure finalizzate a rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione delle pari opportunità e aventi lo scopo di realizzare la valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

Negli scopi delle azioni positive si annovera tra l'altro:

- eliminazione delle disparità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
- superamento delle condizioni di organizzazione e di distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del genere e di altri fattori di differenza, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- promozione dell'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sotto-rappresentate e in particolare nei settori tecnologicamente avanzati e nei ruoli e livelli di responsabilità;
- favorire - anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro - l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità all'interno delle famiglie.

Il Piano 2025-2027 si pone in continuità con il precedente Piano 2024-2026 ma occorre sottolineare che il contesto in continua evoluzione impone particolare cautela e attenzione al monitoraggio degli obiettivi che potranno essere adattati alle mutate esigenze.

La Provincia di Barletta-Andria-Trani dedica attenzione alla necessità di armonizzare i tempi di vita personale, familiare e lavorativa attraverso varie forme di flessibilità, con l'obiettivo di contemperare le esigenze della persona con le necessità di funzionalità dell'Amministrazione.

Il lavoro agile, già massicciamente presente nell'Ente a seguito dell'esperienza emergenziale, verrà sviluppato in armonia con le disposizioni emanate dallo Stato, mediante l'adozione del POLA.

Per colmare l'obsolescenza delle competenze sarà necessario definire piani di formazione di medio periodo per un aggiornamento continuo e uno sviluppo della cultura digitale, che dev'essere trasversale a tutta l'organizzazione per consentire alle persone di operare in modo efficace in contesti complessi e sempre più caratterizzati da trasformazioni digitali.

La formazione sarà quindi uno strumento essenziale per la realizzazione di questi obiettivi, parallelamente ad una attività di informazione e sensibilizzazione di tutta la comunità lavorativa.

Per agire positivamente sul benessere organizzativo, l'amministrazione proseguirà nell'attenzione dedicata alla comunicazione interna anche attraverso tecnologie digitali, dando inoltre piena attuazione alle previsioni del PTPCT, con l'obiettivo di favorire una crescente circolazione delle informazioni ed una gestione collaborativa e partecipativa che punti a rafforzare la motivazione intrinseca e il senso di appartenenza all'organizzazione.

Nell'ambito del Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica, sarà nominata la Consigliera/e di fiducia dell'Ente ai fini della prevenzione in materia di mobbing e discriminazioni nell'ambiente di lavoro e condivise tra i Dirigenti dell'Ente procedure, formazione/informazione e buone prassi.

La situazione della Provincia di Barletta-Andria-Trani

Con la L. n. 56/14 si è avviato un importante processo di riordino delle funzioni delle Province e di riforma degli enti stessi, quali enti di area vasta a rappresentatività democratica indiretta. Con la L. n. 190/14 (legge di stabilità 2015) è poi stato introdotto un percorso speciale per le Province, che prevedeva:

- una drastica riduzione della dotazione organica, nella misura di almeno il 50% della consistenza finanziaria del personale;
- la ridefinizione della struttura organizzativa mediante adozione di un piano di riassetto;
- tra gli altri, il divieto di cui all'art. 1, comma 420, della legge n. 190/2014, di procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo: tale divieto era strettamente funzionale e connesso alla prevista riduzione della dotazione organica delle Province mediante la mobilità del personale in soprannumero verso regioni, comuni e altre pubbliche amministrazioni.

Gli ultimi anni, pertanto, sono stati caratterizzati da una continua evoluzione del contesto normativo di riferimento e dell'assetto istituzionale delle Province, nonché dal ridimensionamento del numero di dipendenti della Provincia di Barletta-Andria-Trani a seguito sia di collocazioni in quiescenza, nonché di trasferimenti presso altri Enti ex lege o su richiesta dei dipendenti interessati.

Ciò ha comportato una continua ridefinizione dell'organigramma dell'Ente attraverso sostanziali riorganizzazioni.

D'altro canto è sempre più pressante la richiesta di servizi e infrastrutture di qualità da parte dei cittadini, alla quale si è costretti a far fronte con un personale numericamente drasticamente ridotto e invecchiato, in quanto, in assenza di turn-over, non si è verificato un ricambio generazionale.

In questo contesto la valorizzazione delle persone è un elemento fondamentale che richiede politiche di gestione e sviluppo delle risorse umane coerenti con gli obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi resi alla comunità, agli Enti Locali e al territorio.

Come ricordato nella Direttiva sopra citata *“un ambiente di lavoro in grado di garantire pari opportunità, salute e sicurezza è elemento imprescindibile per ottenere un maggior apporto dei lavoratori e delle lavoratrici, sia in termini di produttività sia di appartenenza”*.

Il personale in servizio

Al 01 gennaio 2025 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, incluso il Segretario Generale, è la seguente:

Dipendenti	Segr.Gen.	Dirig.	Cat. D	Cat. C	Cat. B	Cat. A	TOTALE
Donne	1	2	11	7	2	0	23
Uomini	0	3	12	13	8	4	40
TOTALE	1	5	23	20	10	4	63

Dai dati sopra riportati si rileva una distribuzione analoga per età tra uomini e donne all'interno delle Categorie.

Inoltre, si sottolinea che l'attuale situazione nella quale diversi dipendenti devono svolgere compiti relativi a più funzioni, proprie o attribuite alle Province, verrà, se non si modificheranno le disposizioni legislative che da troppo tempo non hanno consentito il ricambio del personale a diverso titolo cessato, ulteriormente e drammaticamente peggiorata: dai dati sopra riportati si evince, infatti, che nel giro di una decina d'anni i dipendenti provinciali si ridurranno ulteriormente in quanto più del 40% del personale avrà maturato il diritto alla quiescenza.

PIANO AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2025-2027

Obiettivi Generali

La Provincia di Barletta-Andria-Trani nella definizione degli obiettivi si ispira ai seguenti principi:

- Pari opportunità come condizione di uguale possibilità o pari occasioni favorevoli di riuscita;
- Azioni positive come strategia destinata a realizzare l'uguaglianza delle opportunità.

In quest'ottica gli obiettivi che l'Amministrazione si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

1. tutelare e riconoscere come fondamentale ed irrinunciabile il diritto della/del lavoratrice/ lavoratore alla pari libertà e dignità della persona;
2. garantire il diritto delle/dei lavoratrici/lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti;

3. ritenere, come valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molestie mobilitanti;
4. intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane affinché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del personale e tenga conto delle condizioni specifiche degli uomini e delle donne;
5. rimuovere gli ostacoli che impediscono, di fatto, la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne;
6. offrire opportunità di formazione e di esperienze professionali e percorsi di carriera per riequilibrare eventuali significativi squilibri di genere (ma non solo) nelle posizioni lavorative;
7. favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari, anche mediante l'utilizzo dello smart working;
8. sviluppare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione.

Il presente Piano delle Azioni Positive scaturisce dall'attività propositiva del Servizio Personale, condivisa dal C.U.G.. Nel corso del triennio 2025-2027 la Provincia di Barletta-Andria-Trani intende, quindi, realizzare il Piano di Azioni Positive teso ai seguenti obiettivi generali:

- A) COMUNICAZIONE E TRASPARENZA**
- B) FORMAZIONE, SALUTE E BENESSERE**
- C) CONCILIAZIONE DEI TEMPI**
- D) CONTRASTO ALLE DISCRIMINAZIONI**

Obiettivo A) COMUNICAZIONE E TRASPARENZA

Azioni:

1. Accessibilità al C.U.G. mediante diffusione dell'email dedicata e dei nominativi dei dipendenti componenti, ai quali tutto il personale potrà direttamente rivolgersi per richiedere l'attivazione dell'organismo di parità su particolari tematiche ovvero per raccogliere segnalazioni;
2. Pubblicazione del presente P.T.A.P.;
3. Attivazione di flusso di notizie e informazioni su canali tematici che sono oggetto delle varie Azioni del presente P.T.A.P.;
4. Collaborazione con la rete nazionale dei C.U.G.;

Obiettivo B) FORMAZIONE, SALUTE E BENESSERE

Azioni:

1. Rilevazione delle necessità di tutto il personale;
2. Aderire a proposte di Enti esterni o organizzare in house eventi formativi che tengano conto delle reali esigenze dei servizi e dei dipendenti rivolte sia al personale di categoria che ai dirigenti;
3. Formazione dirigenti ed elevate qualificazioni sulle tematiche del benessere organizzativo e relative verifiche;
4. Formazione, aggiornamento e sensibilizzazione del personale in merito ai temi sulla sicurezza sui luoghi di lavoro e sullo stress da lavoro-correlato al servizio di appartenenza;
5. Sostegno per la partecipazione dei dipendenti a corsi di formazione massimizzando gli istituti e i benefici già previsti dal vigente CCNL, per promuovere la cultura dell'aggiornamento continuo e della formazione;
6. Sviluppo della condivisione e diffusione delle conoscenze apprese, con la possibilità di informare/formare i colleghi che non hanno partecipato ai corsi di formazione;
7. Elaborazione di proposte di welfare integrativo e avvio del percorso di condivisione con le

OO.SS. e i dipendenti;

Obiettivo C) CONCILIAZIONE DEI TEMPI

Azioni:

1. Promozione di azioni per un equilibrio tra tempi di vita e tempi di lavoro;
2. Facilitazione di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio;
3. Promozione della cultura del Telelavoro/Smart Working evidenziandone i benefici per l'Ente, il dipendente e l'ambiente;
4. Facilitazione al reinserimento dei dipendenti dal congedo biennale ex D.Lgs. n° 119/2011 nonché dal congedo di maternità e paternità;

Obiettivo D) CONTRASTO ALLE DISCRIMINAZIONI

Azioni:

1. Aggiornamento del Codice Etico, mediante processo partecipativo di coinvolgimento del personale, e nomina della/del Consigliera/e di fiducia dell'Ente ai fini della prevenzione in materia di mobbing e discriminazioni nell'ambiente di lavoro;
2. Informare/formare tutti i dipendenti sui contenuti del Codice Etico e sulle funzioni della/del Consigliera/e di fiducia.
3. Istituzione di un Nucleo di ascolto organizzato interno/esterno all'amministrazione.

MONITORAGGIO DEL PIANO

Per la verifica ed il monitoraggio *in itinere* ed *ex post* del presente Piano triennale di Azioni Positive, la Provincia di Barletta-Andria-Trani attiverà un percorso di valutazione il cui coordinamento, sulla base delle risorse umane e strumenti disponibili, sarà affidato al Dirigente del Servizio Personale che ne darà comunicazione al C.U.G. con cadenza annuale e comunque, entro il 01.03 di ciascun anno.

Il C.U.G. svolgerà i compiti di verifica sulle azioni positive qui individuate nonché di proposta su eventuali modifiche e integrazioni da apportare in occasione dell'approvazione del prossimo P.T.A.P..

Con riferimento ai compiti di verifica, il CUG dovrà relazionare annualmente (entro il 30 marzo) in ordine allo stato di attuazione del Piano triennale di azioni positive, sul monitoraggio degli incarichi conferiti sia al personale dirigenziale che a quello non dirigenziale, sulle indennità e incarichi di E.Q., al fine di individuare eventuali differenziali retributivi tra uomini e donne. Il CUG dovrà, inoltre, svolgere importanti funzioni di verifica in ordine all'assenza di qualsiasi forma di violenza o discriminazione, diretta o indiretta, nel luogo di lavoro pubblico.

DURATA

Il presente Piano delle Azioni Positive ha durata triennale e verrà pubblicato sul sito dell'Ente.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente affinché, sia in itinere che alla scadenza del P.T.A.P., sia possibile un adeguato aggiornamento.

Sottosezione di programmazione: *Piano triennale di formazione di personale*

- **Formazione del personale**

Obiettivo fondamentale di tale Piano, che riprende e riconferma anche le linee di fondo della Circolare n.14/95 del Dipartimento della Funzione Pubblica, è quello di rendere la formazione parte integrante della gestione ordinaria del personale delle Pubbliche Amministrazioni che a tale scopo devono:

- assicurare il diritto alla formazione permanente a tutti i dipendenti attraverso una precisa pianificazione delle attività formative;
- promuovere al loro interno la realizzazione di apposite strutture dedicate alla formazione e valorizzazione delle risorse umane;
- coinvolgere tutti i Responsabili nella progettazione, attuazione e valutazione delle attività formative, responsabilizzandoli in relazione alla qualità di tali attività. ("I responsabili delle funzioni di valutazione previste dal decreto legislativo 30 luglio 1999, n.286-afferma la Direttiva del 13/12/01- debbono tener conto dell'applicazione della presente direttiva in relazione ai controlli sulla gestione e sulle prestazioni del personale Responsabile di Posizioni Organizzative, nonché sui comportamenti relativi allo sviluppo delle risorse professionali e umane ad esso assegnate").

PIANO TRIENNALE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE 2025-2027 E PIANO ANNUALE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE 2025

INDICE

- 1. PREMESSA**
- 2. I DESTINATARI DELLA FORMAZIONE E LA SELEZIONE DEI PARTECIPANTI**
- 3. METODOLOGIE FORMATIVE E PERCORSI FORMATIVI**
- 4. IL FINANZIAMENTO DEL PIANO**
- 5. PROGRAMMA TRIENNALE DELLA FORMAZIONE**
- 6. PROGRAMMA ANNUALE DELLA FORMAZIONE**
- 7. MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE**
- 8. NOTE CONCLUSIVE**

1. Premessa

Nel quadro dei recenti processi di riforma, di riorganizzazione e di innovazione della Pubblica Amministrazione e dei costanti mutamenti normativi e tecnologici, il tema della formazione delle risorse umane si impone come uno dei principali strumenti di innovazione e di mutamento.

L'acquisizione di nuove conoscenze, di nuove professionalità e di nuovi strumenti di lavoro si pone, dunque, quale condizione necessaria ed indifferibile dell'attività svolta dalla Pubblica Amministrazione chiamata, negli ultimi tempi, a sostenere un notevole incremento quantitativo e qualitativo dei servizi forniti al cittadino ed alle imprese.

Il ruolo delle attività formative a sostegno dei processi di innovazione in atto è strategico. Nel dicembre 2001 è intervenuto il Ministro per la Funzione Pubblica con la "Direttiva sulla formazione e la valorizzazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni" che così recita: "*Tutte le organizzazioni, per gestire il cambiamento e garantire un'elevata qualità dei servizi, devono fondarsi sulla conoscenza e sulle competenze. Devono, pertanto, assicurare il diritto alla formazione permanente, attraverso una pianificazione e una programmazione delle attività formative che tengano conto anche delle esigenze e delle inclinazioni degli individui*".

Obiettivo fondamentale di tale direttiva, che riprende e riconferma anche le linee di fondo della Circolare n.14/95 del Dipartimento della Funzione Pubblica, è quello di rendere la formazione parte integrante della gestione ordinaria del personale delle Pubbliche Amministrazioni che a tale scopo devono:

- assicurare il diritto alla formazione permanente a tutti i dipendenti attraverso una precisa pianificazione delle attività formative;

- promuovere al loro interno la realizzazione di apposite strutture dedicate alla formazione e valorizzazione delle risorse umane;
- coinvolgere tutti i Responsabili nella progettazione, attuazione e valutazione delle attività formative, responsabilizzandoli in relazione alla qualità di tali attività. (*"I responsabili delle funzioni di valutazione previste dal decreto legislativo 30 luglio 1999, n.286-afferma la Direttiva del 13/12/01-debbono tener conto dell'applicazione della presente direttiva in relazione ai controlli sulla gestione e sulle prestazioni del personale Responsabile di Posizioni Organizzative, nonché sui comportamenti relativi allo sviluppo delle risorse professionali e umane ad esso assegnate"*).

La Legge 6 novembre 2012 n.190 recante *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione*

e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ha significativamente innovato il quadro normativo in materia di garanzia della legalità e della qualità dell'azione amministrativa nonché della trasparenza della stessa quale condizioni di garanzia delle libertà individuali e collettive al servizio del cittadino, fissando alcune norme in materia di formazione mediante la realizzazione di specifici programmi per il personale individuato nell'apposito piano formativo, soprattutto con riferimento ai temi dell'eticità, della legalità e delle *"best practices"* amministrative.

Vista la pandemia di Covid-19, che ha colpito duramente l'economia italiana più di altri Paesi europei, l'Unione Europea ha risposto alla crisi pandemica con il Next Generation EU (NGEU), che prevede tra gli altri interventi il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR): le Missioni del PNRR sono: digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo; rivoluzione verde e transizione ecologica; infrastrutture per una mobilità sostenibile; istruzione e ricerca; inclusione e coesione; salute. Lo sviluppo delle competenze dei dipendenti pubblici rappresenta, insieme al recruiting, alla semplificazione e alla digitalizzazione, sono una delle principali direttrici dell'impianto riformatore avviato con il decreto- legge 80/2021.

La valenza della formazione è duplice: rafforza le competenze individuali dei singoli, in linea con gli standard europei e internazionali, e potenzia strutturalmente la capacità amministrativa, con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese.

Inoltre, il 10 gennaio 2022 è stato presentato nella sede del Dipartimento della funzione pubblica *"Riformare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese"*, il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo dei 3,2 milioni di dipendenti pubblici.

Il Piano parte da due ambiti di intervento:

PA 110 e lode: grazie a un protocollo d'intesa siglato il 7 ottobre 2021 a Palazzo Vidoni con la Ministra dell'Università e della Ricerca e alla collaborazione della CRUI, i dipendenti pubblici possono iscriversi a condizioni agevolate a corsi di laurea, master e corsi di specializzazione di interesse per le attività delle amministrazioni pubbliche;

Syllabus: la piattaforma *"dedicata al capitale umano delle PA per sviluppare le competenze e rafforzare le amministrazioni"*;

PerformaPA, l'avviso pubblico con procedura valutativa a sportello finalizzato alla selezione e finanziamento di proposte progettuali volte a supportare lo sviluppo di percorsi formativi professionalizzanti da parte della pubblica amministrazione, per *"supportare lo sviluppo di percorsi formativi professionalizzanti da parte delle PA e la valorizzazione delle buone pratiche"*, per il quale si sta formalizzando la proposta di progetto, a seguito di adesione dei Comuni della Provincia di Barletta-Andria-Trani e il Comune di Poggiorsini e che, in caso di ammissibilità, si procederà alla formazione avvalendosi della collaborazione di docenti di riconosciuta esperienza, provenienti da ambiti prestigiosi e di naturale attinenza alle dinamiche della pubblica amministrazione, su tematiche oggetto di rilevazione dei fabbisogni formativi.

Ulteriori strumenti per la formazione permanente dei dipendenti pubblici sono messi a disposizione da INPS attraverso il Fondo Gestione Unitaria per le Prestazioni Creditizie e Sociali, attraverso il programma *"Valore PA"*: per garantire alta formazione e aggiornamento professionale qualificato, INPS mette, inoltre, a disposizione dei dipendenti della PA l'accreditamento e il finanziamento di master universitari *"executive"* di I e II livello.

Inoltre, il Ministro per la Pubblica Amministrazione Paolo Zangrillo il 16 gennaio 2025 ha emanato una nuova direttiva sulla formazione e valorizzazione del capitale umano nella Pubblica Amministrazione, recante “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”. Questo documento strategico si collega agli atti di indirizzo precedenti, dedicati al rafforzamento delle competenze e alla misurazione della performance, e ribadisce l’importanza della formazione come leva essenziale per la crescita dei dipendenti pubblici e il miglioramento dei servizi offerti ai cittadini.

Gli obiettivi della Direttiva sono:

- promuovere soluzioni formative funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici delle amministrazioni;
- introdurre sistemi di monitoraggio e valutazione dell’impatto della formazione, misurandone i benefici nella creazione di valore pubblico;
- rafforzare la partecipazione attiva dei dipendenti con un obiettivo concreto: a partire dal 2025, ogni dipendente dovrà completare almeno **40 ore di formazione annue**.

Allo scopo di garantire la massima partecipazione del personale, in questo preciso momento storico, di modernizzazione della PA, si definiscono, per il triennio 2025-2027 e in particolare per l’anno 2025, gli interventi formativi programmati per l’aggiornamento generale del personale, prestando, altresì, particolare attenzione alle procedure per formare il personale dell’Ente che opera in settori particolarmente esposti alla corruzione, con lo scopo di prevenire comportamenti e fenomeni corruttivi e di illegalità, nel rispetto delle normative vigenti e del Piano Triennale 2025-2027 di Prevenzione della Corruzione e dell’Illegalità e garantendo almeno n. 40 ore pro-capite di formazione dei dipendenti provinciali.

La programmazione delle attività formative:

- tiene conto dei principi di contenimento della spesa pubblica ed è realizzata attraverso un efficiente utilizzo delle risorse finanziarie disponibili, garantendo al contempo la qualità delle azioni formative;
- tiene conto della complessità organizzativa dell’Ente e assicura la partecipazione alle iniziative di formazione di tutti i dipendenti e – con riferimento alla formazione anti-corruzione – in particolare di coloro che, a vario titolo, operano nei settori a più elevato rischio di corruzione, a prescindere dal ruolo di appartenenza;
- è realizzata secondo criteri di:
 - o massima partecipazione del personale;
 - o trasparenza delle procedure di selezione del personale cui sono rivolte le attività formative;
 - o pubblicità del materiale didattico, di modo da favorire la più ampia diffusione e informazione sui temi oggetto delle attività formative.

La formazione si caratterizza come strumento indispensabile per migliorare l’efficienza operativa interna dell’Amministrazione e per fornire ad ogni dipendente pubblico adeguate conoscenze e strumenti per raggiungere più elevati livelli di motivazione e di consapevolezza rispetto agli obiettivi di rinnovamento.

Ogni percorso formativo è volto alla valorizzazione del capitale umano, inteso come risorsa e investimento, nonché al rafforzamento di professionalità e competenze.

Obiettivo finale è quello di realizzare un’Amministrazione con forti capacità gestionali orientate al miglioramento qualitativo dei servizi pubblici, più rispondenti alle domande e alle aspettative dei cittadini e delle imprese.

Assicurare la programmazione e la pianificazione delle attività formative rappresenta uno degli obiettivi fondamentali del servizio personale affinché sia garantita la disponibilità di risorse professionali qualificate ed aggiornate.

Il Piano esprime le scelte strategiche dell’Amministrazione e individua obiettivi concreti da perseguire a breve termine attraverso l’erogazione di specifici interventi.

La definizione del Piano di formazione viene attuata tenendo conto dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione allo sviluppo dei servizi, nonché delle innovazioni normative e

tecnologiche.

Il piano dovrà inoltre tenere conto delle risorse necessarie per la sua realizzazione.

La formazione rappresenta un diritto dei dipendenti di conseguenza, l'Amministrazione si impegna a promuovere e favorire la formazione, l'aggiornamento, la qualificazione, la riqualificazione e la specializzazione di tutto il personale, nel pieno rispetto delle pari opportunità.

Gli interventi formativi vanno ascritti nel contesto di un sistema che consenta di definire:

- tipologie e dimensioni dei bisogni formativi;
- servizi di competenza professionale;
- servizi di contenuto formativo;
- priorità degli interventi formativi;
- metodologia didattica ritenuta più idonea;
- strumenti attuativi;
- risorse necessarie;
- qualità degli interventi realizzati.

L'obiettivo prioritario del piano è quello di progettare il modello del sistema di gestione della formazione.

Tale sistema è volto ad assicurare gli strumenti necessari all'assolvimento delle funzioni assegnate al personale ed in seconda battuta a fronteggiare i processi di modernizzazione e di sviluppo organizzativo.

Gli interventi formativi si propongono di trasmettere idonee competenze, sia di carattere generale che di approfondimento tecnico, perseguendo i seguenti obiettivi:

- aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali;
- valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;
- fornire opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendente, in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;

fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali;

- preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione Provinciale, favorendo lo sviluppo di

comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;

- migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale;
- favorire le condizioni idonee all'affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società.

Il Piano triennale della formazione anni 2025-2027 e Piano annuale della formazione, pur avendo carattere programmatico, va gestito in modo flessibile in fase di attuazione, con riferimento ai seguenti aspetti:

- modalità di effettuazione dei corsi (in house, a catalogo, tramite convenzione con la SNA o altri soggetti autorizzati);
- ordine temporale di effettuazione dei corsi;
- disponibilità di bilancio e di finanziamenti esterni;
- sopravvenute esigenze di carattere esogeno o endogeno che potrebbero comportare l'annullamento o il rinvio di alcuni corsi e la programmazione di altri.

2. I destinatari della formazione e la selezione dei partecipanti

Le iniziative formative programmate, organizzate e gestite secondo quanto previsto nel presente Piano, sono destinate:

- A) a tutto il personale che opera presso l'Ente, mediante strumenti di formazione/informazione volti ad acquisire nozioni di base sulla legge anticorruzione, trasparenza e codice di comportamento, sulla responsabilità penale ed erariale per i pubblici dipendenti, al fine di avere una diffusione delle regole

etiche e del rispetto della legalità. Particolare interesse è dedicato, altresì, alle materie trasversali della gestione del personale, dei contratti pubblici e del bilancio, i cui continui adeguamenti normativi impongono un aggiornamento continuo, funzionale anche alla prevenzione del rischio di corruzione ed illegalità;

B) al personale che opera in ambiti ritenuti a rischio di corruzione, mediante corsi *ad hoc*, al fine di fornire ed acquisire specifiche conoscenze sulle materie, sui procedimenti e le attività a rischio di corruzione, e ridisegnare le responsabilità e le corrette procedure da porre in essere, in modo da prevenire i comportamenti a “rischio” (**cd. formazione specifica anticorruzione**);

C) al Responsabile per la prevenzione della corruzione e ai componenti della struttura tecnica permanente del Responsabile, mediante corsi di approfondimento delle tematiche contenute nel Piano, nonché dei ruoli e degli obblighi imposti dalla legge anticorruzione, e un continuo aggiornamento rispetto alle iniziative provenienti dai soggetti incaricati di prevenire e contrastare la corruzione a livello nazionale (**cd. formazione tecnica anticorruzione**).

Nell’ambito del personale individuato secondo le succitate indicazioni, la selezione dei partecipanti alle singole iniziative formative, di volta in volta progettate, avverrà secondo i seguenti criteri:

- rotazione delle unità individuate, di modo da garantire la formazione di tutto il personale operante nei settori a più elevato rischio di corruzione;
- omogeneità delle caratteristiche professionali dei partecipanti, in relazione alle attività svolte.

3. Metodologie formative e percorsi formativi

Il sistema metodologico si sviluppa attraverso diverse fasi del processo formativo ossia:

- rilevazione dei fabbisogni formativi prioritari, a seguito di somministrazione di questionario ai dipendenti provinciali e di valutazioni del Segretario Generale e dei Dirigenti, in sede di Conferenza dei Dirigenti;
- programmazione degli interventi formativi;
- analisi delle risorse finanziarie disponibili e dei limiti in materia di spesa;
- organizzazione e gestione dei corsi;
- controllo, analisi e valutazione dei risultati.

I processi formativi devono essere governati, monitorati e controllati per valutarne l’efficacia (crescita professionale, impatto organizzativo, miglioramento dei servizi al cittadino) e la qualità.

Il Servizio Personale effettua annualmente una ricognizione delle esigenze formative del personale attraverso un confronto diretto con i Dirigenti, individuando mediante una preliminare ricognizione degli obiettivi strategici dell’Ente e di quelli operativi, i progetti e le azioni gestionali-organizzative da supportare, coinvolgendo i dipendenti tutti, mediante la sottoposizione di apposito questionario, con l’obiettivo di raccogliere le esigenze formative del personale dell’Ente.

In relazione alla tipologia e alla finalità degli interventi formativi previsti, per consentire un più efficace e diretto scambio di esperienze tra i dipendenti, accanto alle metodologie deduttive passive (attività seminariali, attività d’aula, attività di formazione a distanza), si sperimenteranno metodologie induttive attive, mediante la formazione applicata ed esperienziale (apprendimento per problemi, formazione sul campo, analisi dei casi, focus group, etc.), preferendo lezioni basate sull’esperienza, sui casi pratici, sulle problematiche esistenti.

Per la formazione obbligatoria, ossia la formazione, informazione ed aggiornamento di tutte le figure aziendali, effettuata a tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, ai sensi del d.lgs. n. 81/2008, è competente alla programmazione il Dirigente che riveste il ruolo di “Datore di Lavoro”, che

si coordina con il Servizio Personale, per un miglior raccordo di tempi e modalità di erogazione delle attività formative stesse.

Per la formazione “tecnico-specialistica” di Settore sarà possibile ricorrere alla formazione esterna, tramite il supporto di soggetti formatori pubblici o privati, nei limiti delle risorse economiche assegnate e disponibili. Tale formazione verrà finanziata con il budget di Settore assegnato ai dirigenti: agli stessi spetta l’adozione di tutti gli atti necessari per la relativa autorizzazione e liquidazione di spesa.

Per la formazione “trasversale”, sia generica che specialistica, finanziata con il budget intersettoriale, gestito dal Servizio Personale, verranno attivati percorsi formativi, privilegiando la formazione *in house* o i corsi programmati da altri enti pubblici in convenzione, al fine di contenere le spese.

Per la formazione “anticorruzione”, sarà possibile ricorrere alla formazione esterna, tramite il supporto di soggetti formatori pubblici o privati, nei limiti delle risorse economiche assegnate e disponibili o attraverso il collegamento telematico ai siti istituzionali o specialistici, aderendo a corsi organizzati dalla SNA o da soggetti formatori pubblici o privati.

Particolare attenzione verrà dedicata alle attività formative connesse al codice di comportamento dei pubblici dipendenti, ai sensi del D.p.r. n. 62/2013 e n. 81/2023, sui temi dell’etica pubblica e integrità, da svolgersi obbligatoriamente.

La Provincia provvederà alla pubblicizzazione e diffusione di tutto il materiale, in modo da garantire la massima diffusione e informazione sui temi oggetto delle attività formative e consentirne la fruizione da parte di una platea sempre più ampia di soggetti, anche al fine di estendere la sensibilizzazione ai temi della prevenzione della corruzione.

Tra i percorsi formativi finanziati nell’ambito del PNRR si individuano:

- 1) PA 110 e lode: i dipendenti pubblici possono iscriversi a condizioni agevolate a corsi di laurea, master e corsi di specializzazione di interesse per le attività delle amministrazioni pubbliche;
- 2) Syllabus: la piattaforma “dedicata al capitale umano delle PA per sviluppare le competenze e rafforzare le amministrazioni”; i dipendenti potranno accedere all’autovalutazione delle proprie competenze. In base agli esiti del test iniziale, la piattaforma proporrà ai dipendenti i moduli formativi per colmare i gap di conoscenza e per migliorare le competenze, moduli arricchiti dalle proposte delle grandi aziende del settore tecnologico a partire da TIM e Microsoft;
- 3) PerformaPA, l’avviso pubblico con procedura valutativa a sportello finalizzato alla selezione e finanziamento di proposte progettuali volte a supportare lo sviluppo di percorsi formativi professionalizzanti da parte della pubblica amministrazione, per “supportare lo sviluppo di percorsi formativi professionalizzanti da parte delle PA e la valorizzazione delle buone pratiche”, per il quale si sta formalizzando la proposta di progetto, a seguito di adesione dei Comuni della Provincia di Barletta-Andria-Trani e il Comune di Poggiorsini e che, in caso di ammissibilità, si procederà alla formazione avvalendosi della collaborazione di docenti di riconosciuta esperienza, provenienti da ambiti prestigiosi e di naturale attinenza alle dinamiche della pubblica amministrazione, su tematiche oggetto di rilevazione dei fabbisogni formativi.

Alla fine di ogni percorso sarà rilasciata una certificazione che alimenterà il “fascicolo del dipendente”.

Ulteriori percorsi formativi saranno garantiti dall’INPS attraverso il programma “Valore PA” che mette a disposizione dei dipendenti della PA l’accreditamento e il finanziamento di master universitari “executive” di I e II livello:

- I corsi di primo livello sono svolti prevalentemente con lezioni in presenza e rivolti ai dipendenti che, per ragioni di servizio, hanno necessità di formazione nelle tematiche individuate dalla Amministrazione di appartenenza.

- I corsi di secondo livello si distinguono in due tipi:

A) Lezioni in presenza di alta formazione, rivolta a personale che necessita di perfezionamento sulle tematiche oggetto dell'intervento formativo.

B) Corsi realizzati con la metodologia learning by doing. In quest'ultimo caso, l'alta formazione sarà perseguita attraverso il contributo alla progettazione di un modello di gestione di servizi pubblici in collaborazione tra Pubbliche amministrazioni che mireranno alla costituzione di una rete unitaria ovvero un modello, sempre in logica di rete di collaborazione, per l'implementazione degli indirizzi che il Governo ha dettato nel settore oggetto di intervento formativo. L'obiettivo è dunque formare attraverso la produzione di un progetto concreto che, oltre a mettere a fattor comune le diverse esperienze professionali, tenga conto della necessità che le Amministrazioni si coordinino, non solo per evitare duplicazioni di attività, ma anche per creare sinergie che massimizzino i risultati nell'interesse del cittadino.

4. Il Finanziamento del Piano

Considerata l'importanza strategica della formazione quale strumento di prevenzione della corruzione, il Dipartimento della Funzione Pubblica, nella Circolare n. 1 del 2013, ha evidenziato la necessità che le Amministrazioni provvedano ad individuare le risorse da destinare alle attività formative.

La Provincia di Barletta-Andria-Trani, ha preventivato spese per la formazione del personale anni 2025-2027 per un ammontare di € **49.925,25** imputate, per il Bilancio di previsione finanziaria 2025-2027, al capitolo n. 1380.00, rubricato "Corsi di formazione e aggiornamento del personale provinciale", di cui € 8.000,00, budget destinato alle attività formative di prevenzione della corruzione, di cui € 16.925,25, budget ripartito tra i Settori per l'attivazione dei corsi di formazione tecnico-specialistica ed € 25.000,00 somma residua destinata all'attivazione dei corsi di formazione generale/trasversale.

5. Programma Triennale della formazione

Per il triennio 2025-2027 il Piano dà priorità alle seguenti Aree formative:

1. AREA DIGITALIZZAZIONE PA, CONSERVAZIONE ATTI E CORSI PACCHETTO OFFICE;
2. AREA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE;
3. AREA CONTRATTI PUBBLICI E APPALTI (FIGURE COINVOLTE: RUP, DIRETTORE DEI LAVORI, DIRETTORE

DELL'ESECUZIONE...), BIM – PROJECT MANAGEMENT;

4. AREA GESTIONE PERSONALE, CODICE DI COMPORTAMENTO DEI PUBBLICI DIPENDENTI NAZIONALE E INTEGRATIVO, CODICE ETICO, PARITA' DI GENERE;
5. AREA PROMOZIONE DELLA SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO;
6. AREA GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA NELL'ENTE LOCALE;
7. AREA TRASPARENZA E PRIVACY;
8. AREA REDAZIONE ATTI AMMINISTRATIVI;
9. AREA TECNICA GIURIDICA NORMATIVA GENERALE E SPECIALE (si tratta di un'area residuale in cui convergono sia la formazione trasversale che quella specialistica di aggiornamento e crescita delle competenze per materia);
10. AREA PNRR;
11. AREA COMPETENZE TRASVERSALI E LEADERSHIP;

6. Programma annuale della formazione

Nel corso del 2025 l'azione formativa si propone di rispondere in particolare ai fabbisogni derivanti da:

- innovazione di carattere normativo e/o tecnologico;
- obblighi di legge;
- prevenzione della corruzione;
- necessità di aggiornamento professionali;
- particolari obiettivi di P.E.G. che implicano conoscenze e competenze nuove.

Nel corso dell'anno 2025 saranno organizzati i seguenti corsi di formazione:

NR.	OBIETTIVI	DESTINATARI	DURATA	METODOLOGIA	SPESA DA IMPEGNARE
1	PROGETTO PERFORMAPA	IN CASO DI AMMISSIBILITA' DEL PROGETTO E DI FINANZIAMENTO			
2	PROGETTO VALORE P.A.	MAX 4 DIPENDENTI PER CIASCUNA AREA A TEMATICA	DA 40 A 60 ORE	FORMAZIONE ESTERNA	NO
3	SYLLABUS	GENERALITA' DEI DIPENDENTI	DIVERSI PROGRAMMI DI FORMAZIONE A ORE	FORMAZIONE ESTERNA	NO
4	AGGIORNAMENTO TECNICO-SPECIALISTICO	DIRIGENTI E PERSONALE NON DIRIGENTE SU INDIVIDUAZIONE DIRIGENTE	SU RICHIESTA PREVIA VERIFICA DISPONIBILITA' FINANZIARIA	IN HOUSE/ FORMAZIONE ESTERNA	SI

5	SICUREZZA SU I LUOGHI DI LAVORO	DIRIGENTI E PERSONALE NON DIRIGENTE SU INDIVIDUAZIONE DIRIGENTE	IN BASE ALLA PROGRAM MAZIONE CON RSPPE MEDICO COMPETEN TE	IN HOUSE/ FORMAZIONE ETSERNA	SI
6	DIGITALIZZAZI ONE PA – CORSI INFORMATICA	GENERALITA' DEI DIPENDENTI	2 GIORNATE	IN HOUSE/FORMA ZIONE ESTERNA	SI
7	TRASPARENZA E PRIVACY	GENERALITA' DEI DIPENDENTI	1 GIORNATE	IN HOUSE/FORMA ZIONE ESTERNA	SI
8	PNRR	DIPENDENTI INDIVIDUATI DAL DIRIGENTE DI SETTORE	1 GIORNATA	IN HOUSE/FORMA ZIONE ESTERNA	SI
9	LEADERSHIP E GESTIONE CONFLITTI	DIRIGENTI ED E.Q.	1 GIORNATA	IN HOUSE/FORMA ZIONE ESTERNA	SI
10	COMPETENZE TRASVERSALI E SOFT SKILLS	GENERALITA' DEI DIPENDENTI	1 GIORNATA	IN HOUSE/FORMA ZIONE ESTERNA	SI
11	BENESSERE ORGANIZZATIVO E PARITA' DI GENERE	GENERALITA' DEI DIPENDENTI	1 GIORNATA	IN HOUSE/FORMA ZIONE ESTERNA	SI
12	COMUNICAZION E PUBBLICA E ISTITUZIONALE	DIRIGENTI ED E.Q.	1 GIORNATA	IN HOUSE/FORMA ZIONE ESTERNA	SI
13	CONTABILITA' PUBBLICA - ACCRUAL	DIPENDENTI INDIVIDUATI DAL DIRIGENTE SETTORE	DIVERSI PROGRAM MI DI FORMAZIO NE A ORE	FORMAZIONE ESTERNA	NO
14	CYBERSECURIT Y E AI	DIPENDENTI INDIVIDUATI DAL DIRIGENTE DI SETTORE	1 GIORNATA	IN HOUSE/FORMA ZIONE ESTERNA	SI

15	BIM PROJE CT MANAGEMENT	DIPENDENTI INDIVIDUATI DAL DIRIGENTE DI SETTORE	1 GIORNATA	IN HOUSE/FORMA ZIONE ESTERNA	SI
----	----------------------------------	--	---------------	------------------------------------	----

I corsi saranno destinati a tutto il personale dipendente. Le iniziative formative descritte nel documento sono in previsione nell'anno 2025: questo significa che non necessariamente verranno tutte realizzate e che, magari, per necessità emergenti in corso d'anno, altre potrebbero essere organizzate (ovviamente sempre nell'ambito del budget assegnato al Peg della Formazione).

7. Monitoraggio e valutazione delle attività formative

Il Settore Personale provvederà ad eseguire il monitoraggio e la valutazione delle attività formative espletate attraverso report che consentiranno la diffusione dei risultati e forniranno elementi di sviluppo programmatico ed organizzativo dei processi di formazione.

Il monitoraggio viene effettuato contestualmente all'ultimazione del corso di formazione, attraverso la somministrazione di un questionario di gradimento strutturato che permette di conoscere, anche durante la formazione, il punto di vista degli utenti per valutare l'efficienza dell'intervento, introdurre, se occorre, dei correttivi in itinere, valutare la qualità dell'offerta formativa e l'efficacia del percorso nel rapporto di insegnamento/apprendimento, teso a rilevare eventuali necessità di approfondimento sui contenuti con la conseguente possibilità di apportare modifiche nello svolgimento dei corsi futuri.

La valutazione dell'attività formativa avviene mediante prove strutturate di verifica di fine corso per la rilevazione del livello di apprendimento e un questionario per i dirigenti al fine di valutare la ricaduta dell'iniziativa sull'organizzazione e/o modalità di svolgimento del lavoro, con elaborazione e diffusione dei dati raccolti nelle fasi precedenti.

8. Note conclusive

Il presente Piano costituisce il quadro di riferimento al quale ricondurre le iniziative formative destinate al personale; potranno essere previste ulteriori opportunità nel caso in cui dovessero intervenire nel corso dell'anno novità normative di particolare rilievo per l'attività dell'Amministrazione.

Gli interventi formativi del presente programma potranno essere integrati o modificati in relazione ad intervenute esigenze.

Qualora per motivi contingenti non risultasse possibile effettuare alcuni dei corsi previsti, gli stessi saranno riproposti nell'anno successivo, ferma restando la verifica della loro attualità.

PIANO TRIENNALE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE 2025-2027 E PIANO ANNUALE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE 2025 AI FINI DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

INDICE

1. Premessa

2. I destinatari della formazione e la selezione dei partecipanti

3. Metodologie formative

4. La individuazione dei docenti dei corsi

5. Percorsi formativi

6. Monitoraggio e valutazione delle attività formative

7. Il finanziamento del Piano

8. Note conclusive

1. Premessa

Il presente documento, ai sensi dell'art. 1, comma 8 della Legge 06.11.2012 n. 190, definisce, per l'anno 2025, le procedure per selezionare e formare il personale dell'Ente che opera in settori particolarmente esposti alla corruzione, con lo scopo di prevenire comportamenti e fenomeni corruttivi e di illegalità, nel rispetto delle normative vigenti e del vigente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità, adottato dalla Provincia di Barletta-Andria-Trani con Deliberazione di Presidente n. 25 del 09.04.2024.

La programmazione delle attività formative:

- tiene conto dei principi di contenimento della spesa pubblica ed è realizzata attraverso un efficiente utilizzo delle risorse finanziarie disponibili, garantendo al contempo la qualità delle azioni formative;
- tiene conto della complessità organizzativa dell'Ente e assicura la partecipazione alle iniziative di formazione a tutti coloro che, a vario titolo, operano nei settori a più elevato rischio di corruzione, a prescindere dal ruolo di appartenenza;
- è realizzata secondo criteri di:

- massima partecipazione del personale operante nei settori a più elevato rischio di corruzione;
- trasparenza delle procedure di selezione del personale cui sono rivolte le attività formative;
- pubblicità del materiale didattico, di modo da favorire la più ampia diffusione e informazione sui temi oggetto delle attività formative.

2. I destinatari della formazione e la selezione dei partecipanti

Le iniziative formative programmate, organizzate e gestite secondo quanto previsto nel presente Piano, sono destinate:

A) a tutto il personale che opera presso l'Ente, mediante strumenti di formazione/informazione volti ad acquisire nozioni di base sulla legge anticorruzione, trasparenza e codici di comportamento, al fine di avere una diffusione delle regole etiche e del rispetto della legalità (**cd. formazione generale**);

B) al personale che opera in ambiti ritenuti a rischio di corruzione, mediante corsi organizzati dalla SNA, nonché dall'Ente, al fine di fornire ed acquisire specifiche conoscenze sulle materie, sui procedimenti e le attività a rischio di corruzione, indicate nel Piano Anticorruzione e ridisegnare le

responsabilità e le corrette procedure da porre in essere, in modo da prevenire i comportamenti a “rischio” (**cd. formazione specifica**);

C) al Responsabile per la prevenzione della corruzione e ai componenti della struttura tecnica permanente del Responsabile, mediante corsi di approfondimento delle tematiche contenute nel Piano, nonché dei ruoli e degli obblighi imposti dalla legge anticorruzione, e un continuo aggiornamento rispetto alle iniziative provenienti dai soggetti incaricati di prevenire e contrastare la corruzione a livello nazionale (**cd. formazione tecnica**).

La individuazione del personale di cui alla lett. B) avviene secondo le modalità indicate nell’art. 27 del Piano di Prevenzione della Corruzione, come di seguito indicate:

1. ciascun Dirigente di Settore prevenzione al quale il personale afferisce deve comunicare in forma scritta al Responsabile della prevenzione della Corruzione l’elenco nominativo di tutto il personale di cui alla lett. B) con indicazione, per ciascuna unità, della qualifica rivestita e delle attività a rischio di corruzione e di illegalità, svolte o assegnate alla responsabilità di ciascuno;
2. il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, verificate le proposte dei Dirigenti, individua i dipendenti di cui alla lett. B), al fine di inserirli in appositi percorsi formativi.

I Dirigenti, inoltre, entro il 15 dicembre del corrente anno, al fine di apportare eventuali correttivi alla progettazione delle iniziative formative per l’anno 2025, dovranno comunicare in forma scritta al Responsabile della prevenzione della corruzione:

- l’elenco nominativo del personale di cui alle lett. B) che ha partecipato alle iniziative formative;
- l’elenco nominativo del personale di cui alle lett. B) che non ha partecipato alle iniziative formative,

con obbligo di espressa indicazione delle relative motivazioni.

3. Metodologie formative

In relazione alla tipologia e alla finalità degli interventi formativi previsti, per consentire un più efficace e diretto scambio di esperienze tra i dipendenti, accanto alle metodologie deduttive passive (attività seminariali, attività d’aula, attività di affiancamento sul posto di lavoro e attività di formazione a distanza), si sperimenteranno metodologie induttive attive, mediante la formazione applicata ed esperienziale (apprendimento per problemi, formazione sul campo, analisi dei casi, focus group, role-playing, project work, etc), preferendo lezioni basate sull’esperienza, sui casi pratici, sulle problematiche esistenti.

4. Percorsi formativi

Corso di formazione	Descrizione Corso	Materie, Procedimenti e Attività particolarmente esposti alla Corruzione	Riferimento ai Responsabili e/o addetti	Calendari o lezioni
----------------------------	--------------------------	---	--	----------------------------

<p>Aggiornamenti e la gestione dei piani triennali di prevenzione della corruzione (PTPC) alla luce del nuovo PNA 2025-2027 e le esigenze di coordinamento con le altre forme di pianificazione interna (Piano anticiclaggio, Piano Integrato di attività ed organizzazione ...)</p>	<p>La legge 190/2012 impatta in modo diretto e indiretto, sulle principali discipline normative (legge 241/1990, d.lgs. 165/01, d.lgs.136/06) e su alcuni dei loro principi fondamentali quali la pubblicità e trasparenza, rivisitandoli e offrendo una diversa chiave di lettura. Il corso è volto ad analizzare le novità normative e le loro implicazioni immediate e pratiche, e ad illustrarne le connessioni implicite all'interno del panorama giuridico italiano.</p>	<p>Art. 24, co. 4, lett. a, c, d</p>	<p>Corso specialistico finalizzato ad acquisire competenze per la predisposizione e l'aggiornamento del piano anticorruzione, destinato al personale della struttura permanente di supporto al RPCT</p>	<p>1 sessione nell'anno 2025</p>
<p>La corruzione nella PA: gli strumenti di prevenzione nella legge 190/2012. Etica, legalità e parità di genere</p>	<p>Il nuovo Codice di comportamento dei pubblici dipendenti Gli aspetti disciplinari derivanti dal Codice di Comportamento e il rapporto con il sistema delle sanzioni dei CCNL Il processo di adozione dei nuovi codici da parte della PA, oltre a tematiche dedicate alla parità di genere. Gli altri strumenti in funzione di prevenzione della corruzione individuati dalla legge 190/2012: il D.lgs. n. 33/2013 e il</p>	<p>Art. 24, co. 4, lett. a, c, d</p>	<p>Dirigenti e Dipendenti</p>	<p>1 sessione nell'anno 2025</p>

	D.lgs. n. 39/2013.			
Antiriciclaggio	Il corso offre una formazione specifica e permette di adempiere agli obblighi formativi periodici previsti dal D. Lgs. 231/07, così come modificato dal D. Lgs. 90/2017, al fine di una corretta gestione degli adempimenti antiriciclaggio previsti per legge per il settore della pubblica amministrazione	Art. 24, co. 4, lett. a, c, d	Dirigenti e Dipendenti	1 sessione nell'anno 2025
Corso sui contratti pubblici ed appalti	La disciplina generale dei contratti pubblici e degli appalti, la sua evoluzione, il Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture	Art. 24, co. 4, lett. a	Personale che opera nei servizi più esposti al rischio corruzione	1 sessione nell'anno 2025



Provincia di Barletta-Andria-Trani

Corso sulle principali categorie di atti amministrativi: autorizzazioni, concessioni, licenze, nulla osta o altri atti di consenso	Il corso mira a fornire le conoscenze e gli strumenti fondamentali per la corretta redazione degli atti amministrativi. Il corso avrà principalmente un taglio pratico-applicativo, anche attraverso l'esame e la discussione di casi concreti, atti e provvedimenti amministrativi e ricorsi giurisdizionali.	Art. 24, co. 4, lett. b, c, f	Personale che opera nei servizi più esposti al rischio corruzione	1 sessione nell'anno 2025
--	---	-------------------------------	---	---------------------------

5. L'INDIVIDUAZIONE DEI DOCENTI DEI CORSI

La formazione "generale" sarà soddisfatta mediante percorsi formativi predisposti dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, ai sensi dell'art. 1, comma 11 della legge 190/2012 o dalla Provincia, privilegiando la formazione in house o i corsi programmati da altri enti pubblici in convenzione, al fine di contenere le spese.

Per la formazione "specifica" sarà possibile ricorrere alla formazione esterna, tramite il supporto di soggetti

formatori pubblici o privati, nei limiti delle risorse economiche assegnate e disponibili.

Per la formazione "tecnica" oltre all'aggiornamento costante delle competenze, attraverso il collegamento telematico ai siti istituzionali o specialistici, saranno programmati corsi organizzati dalla SNA o da soggetti formatori pubblici o privati.

La Provincia provvederà alla pubblicazione sul portale del dipendente di tutto il materiale didattico, in modo da garantire la massima diffusione e informazione sui temi oggetto delle attività formative e consentirne la fruizione da parte di una platea sempre più ampia di soggetti, al fine di estendere la sensibilizzazione ai temi della prevenzione della corruzione.

Il personale docente impegnato nei corsi organizzati dalla Provincia può essere individuato:

- tra il personale dell'Ente, esperto nelle materie da trattare;
- tra esperti esterni in possesso di particolare e comprovata esperienza e competenza nelle materie/attività



Provincia di Barletta-Andria-Trani

a rischio di corruzione, nonché sui temi dell'etica e della legalità.

Il personale docente dovrà essere individuato, entro tre mesi dall'approvazione del Piano di formazione, con procedura comparativa ad evidenza pubblica, nel rispetto delle procedure di selezione del contraente previste dalla normativa vigente nonché dal Regolamento per la disciplina dei contratti approvato dall'Ente.

6. MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE

Il monitoraggio e la valutazione delle attività formative vengono effettuati dal Settore Personale, mediante somministrazione di appositi questionari, sia sui singoli corsi, sia sul Piano annuale nel complesso, al fine di rilevare il gradimento delle attività formative frequentate dai dipendenti, l'efficienza dell'azione formativa, in termini di tempi e risorse impiegate, l'efficacia della formazione rispetto agli obiettivi dichiarati e l'impatto sul lavoro e sull'organizzazione. L'attività di monitoraggio e valutazione sarà registrata su report periodici, che consentiranno di organizzare la comunicazione sulla diffusione dei risultati e di disporre di elementi di sviluppo programmatico ed organizzativo dei processi di formazione.

7. IL FINANZIAMENTO DEL PIANO

Considerata l'importanza strategica della formazione quale strumento di prevenzione della corruzione, il Dipartimento della Funzione Pubblica, nella Circolare n. 1 del 2013, ha evidenziato la necessità che le Amministrazioni provvedano ad individuare le risorse da destinare alle attività formative.

Le risorse disponibili per la formazione per l'anno 2025 ammontano ad € 49.925,25, imputate al capitolo 1380.00, rubricato "Corsi di formazione e aggiornamento del personale provinciale" del Bilancio di previsione 2025-2027 approvato con Deliberazione di Presidente n. 42 del 16.12.2024, di cui € 16.925,25, budget ripartito tra i Settori per l'attivazione dei corsi di formazione tecnico-specialistica ed € 25.000,00, somma destinata all'attivazione dei corsi di formazione generale e trasversale, cd. Budget intersettoriale, ed € 8.000,00 alla formazione dei dipendenti che svolgono attività a rischio di corruzione, cd. formazione generale, specifica e tecnica.

8. NOTE CONCLUSIVE

Il presente Piano costituisce il quadro di riferimento al quale ricondurre le iniziative formative destinate al personale; potranno essere previste ulteriori opportunità nel caso in cui dovessero intervenire nel corso dell'anno novità normative di particolare rilievo per l'attività dell'Amministrazione.

Gli interventi formativi del presente programma potranno essere integrati o modificati in relazione ad intervenute esigenze.



Provincia di Barletta-Andria-Trani

Qualora per motivi contingenti non risultasse possibile effettuare alcuni dei corsi previsti, gli stessi saranno

riposti nell'anno successivo, ferma restando la verifica della loro attualità.

I percorsi formativi specialistici e generali sono estesi a tutti i Dirigenti dell'Ente, in base alle materie,

procedimenti e attività a rischio di corruzione svolte nel Settore di competenza.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

In questa sezione dovranno essere indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

Sezione 2. - Sottosezioni 2.1 "Valore pubblico" e 2.2 "Performance"

Il valore pubblico trova riferimento negli indirizzi e obiettivi strategici della Sezione Strategica del DUP, nella quale viene esplicitato il Programma di Mandato.

Quest'ultimo è soggetto a monitoraggio in corso d'opera, oltre che in fase di metà e fine mandato, a cura del Servizio Presidenza – Settore I Affari Generali Personale e Politiche Sociali.

Rispetto alla parte strategica, i principali documenti di monitoraggio sono rappresentati dalle verifiche dello Stato di attuazione del DUP che, come previsto dal punto 4.2, lett. a) all. 4/1 al d.lgs. 118/201, vengono effettuate al 30 giugno – quella intermedia – e al 31 dicembre quella finale, coinvolgendo tutti i settori/Servizi dell'Ente.

Il documento di monitoraggio al 31 dicembre viene approvato insieme al rendiconto di gestione mentre quello al 30 giugno viene approvato in occasione dell'approvazione/aggiornamento del nuovo DUP.

Come disposto dall'art 5 del DM 24 giugno 2022, il monitoraggio è effettuato secondo le modalità stabilite negli articoli 6 e 10 comma 1 lett. b) del D.Lgs. 150/2009 e quindi anche attraverso la Relazione della Performance, redatta a cura del Servizio Segreteria Generale.

La Relazione monitora la performance individuale e organizzativa e riporta i risultati complessivamente raggiunti dall'Ente, nonché gli esiti delle indagini di gradimento sulla qualità dei Servizi erogati.

Sezione 2. Sottosezioni 2.3 "rischi corruttivi e trasparenza"

Il monitoraggio avviene secondo le indicazioni di ANAC e nelle modalità descritte nella sezione "Rischi Corruttivi e trasparenza" del presente Piano.

Sezione 3 Organizzazione e Capitale Umano

Per quanto riguarda il lavoro agile, oltre a quanto già indicato nella sezione apposita, l'Amministrazione dal 2020 ad oggi coinvolge gli stakeholders interni nello sviluppo di tale modalità lavorativa mediante appositi questionari rivolti sia ai lavoratori sia ai responsabili.