



## Agenzia Regionale per la Mobilità nella regione Puglia

### Determina del Direttore Generale

n. 2 /2014 del registro delle Determinine

**OGGETTO: Approvazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (ex Legge 190/2012) e del Programma Triennale della Trasparenze e l'Integrità (ex D. Lgs. 33/2013)**

L'anno 2014 giorno 31 del mese di gennaio, nella sede dell'Agenzia ubicata in Bari alla Via Gentile n. 52, l'ing. Antonio Marra, Direttore Generale dell' AREM:

- vista la Legge Regionale n.18 del 2002 e s.m.i. con la quale si provvede all'istituzione dell'Agenzia regionale per la Mobilità nella regione Puglia (AREM);
- visto il regolamento dell'AREM approvato con DGR n. 1100 del 18/07/2006;
- vista la Legge 6 novembre 2012, n. 190
- visto il D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33

#### PREMESSO CHE

- con la Legge 6 novembre 2012, n. 190 è stato disposto l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di dotarsi del "Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione" entro il 31 gennaio di ogni anno con le modalità nella stessa legge stabilite;
- con D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 è stato disposto, altresì, l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di dotarsi del "Programma Triennale della Trasparenze e l'Integrità" entro il 31 gennaio di ogni anno con le modalità nella stessa legge stabilite;

#### DATO ATTO CHE:

- il presente provvedimento non comporta oneri a carico del bilancio dell'AREM;
- la pubblicazione dell'atto, salve le garanzie previste dalla legge 241/90 in tema di accesso ai documenti amministrativi, avviene nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dal D. Lgs. 196/03 in materia di protezione dei dati personali, nonché dal vigente regolamento regionale n. 5/2006 per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari;
- Ai fini della pubblicità legale, l'atto destinato alla pubblicazione è redatto in modo da evitare la diffusione di dati personali identificativi non necessari ovvero il riferimento a dati sensibili;

- qualora tali dati fossero indispensabili per l'adozione dell'atto, essi sono trasferiti in documenti separati, esplicitamente richiamati;  
ritenuto di dover provvedere in merito,

### DETERMINA

1. di adottare e approvare il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione per il triennio 2014-2016 (All. 1) e il Programma Triennale della Trasparenze e l'Integrità 2013-2015 (All. 2), allegati al presente atto di cui costituiscono parte integrante e sostanziale;
2. di trasmettere al Dipartimento della Funzione Pubblica ex art. 1, co. 8, L. 190/2012, copia del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2014-2016 approvato, con le modalità stabilite dall'A.N.A.C..
3. di pubblicare il presente atto sul sito *web* istituzionale dell'A.Re.M. [www.arem.puglia.it](http://www.arem.puglia.it);
4. di dare al presente provvedimento immediata esecutività.



IL DIRETTORE GENERALE  
- Ing. Antonio Marra -

Il presente provvedimento viene pubblicato all'albo On-line dell'A.Re.M. nelle pagine del sito [www.arem.puglia.it](http://www.arem.puglia.it) dal 31/01/2014 al 15/02/2014

Il Responsabile dell'Albo Online

Si certifica l'avvenuta pubblicazione all'albo On-line dell'A.Re.M. dal 31/01/2014 al 15/02/2014 per quindici giorni consecutivi.

Il Responsabile dell'Albo Online

ALLEGATO N. 1 ALLA DETERMINAZIONE N. 2  
DEL 31/01/2014 COMPOSTO DAN. 14  
FACCIALE:



# **Piano triennale di avvio per la Prevenzione della Corruzione (ex Legge n. 190/2012)**

## **Anni 2014-2016**

Approvato con Determina del Direttore Generale n. 2 del 31/01/2014  
In vigore dal 31 gennaio 2014



## **INDICE**

<b>TITOLO I – DISPOSIZIONI PRELIMINARI</b>	<b>3</b>
Paragrafo 1 – Premessa	3
Paragrafo 2 – Contenuto e finalità del Piano	4
Paragrafo 3 – Classificazione delle attività e organizzazione dell'A.Re.M.	5
Paragrafo 4 – Gestione del rischio	6
<b>TITOLO II – MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b>	<b>7</b>
Paragrafo 5 – Soggetti addetti al controllo e alla prevenzione della corruzione	7
Paragrafo 6 – Strumenti di controllo e prevenzione della corruzione	9
6.1 – Rinvio alla tabella – Allegato n. 1 - di analisi del rischio	9
6.2 – Incarichi ed attività non consentiti ai pubblici dipendenti	9
6.3 – Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	9
6.4 – Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione	10
6.5 – Obblighi di informazione	10
6.6 – Codice di comportamento	10
Paragrafo 7 – Formazione del personale	11
Paragrafo 8 – Obblighi di trasparenza	11
<b>TITOLO III – DISPOSIZIONI FINALI</b>	<b>12</b>
Paragrafo 9 – Report annuale sulle attività di prevenzione della corruzione	12
Paragrafo 10 – Cronoprogramma e azioni derivanti dall'adozione del Piano	13
Paragrafo 11 – Adeguamento del Piano e clausola di rinvio	13
Paragrafo 12 – Entrata in vigore	14

**TITOLO I**  
**DISPOSIZIONI PRELIMINARI**  
**Paragrafo 1**

## Premessa

La Legge 6 novembre 2012, n. 190 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" (c.d. Legge Anticorruzione) prevede una serie di misure finalizzate a contrastare il verificarsi di fenomeni corruttivi nelle Amministrazioni Pubbliche sia centrali che locali.

Con la stessa legge si è data alla nozione di "corruzione" un significato più ampio rispetto a quello penale comprendendo, oltre ai delitti contro la Pubblica Amministrazione, anche le situazioni in cui si evidenzia un malfunzionamento dell'amministrazione conseguente all'espletamento delle funzioni attribuite per private finalità.

L'"Autorità Nazionale AntiCorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche" (di seguito per brevità A.N.AC) (ex CIVIT) è l'Autorità nazionale anticorruzione e ad essa sono stati attribuiti compiti di vigilanza e controllo sull'effettiva applicazione, nelle singole Amministrazioni, delle misure anticorruzione e di trasparenza previste dalla normativa vigente in materia.

Ai sensi delle disposizioni contenute nella Legge n. 190/2012 ciascuna Amministrazione è tenuta ad adottare un proprio "Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione" e a nominare il "Responsabile della Prevenzione della Corruzione".

Quest'ultimo provvede alla redazione del Piano triennale, svolge attività di verifica e controllo del rispetto delle prescrizioni in tema di anticorruzione, promuove la formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione e assolve a tutti gli adempimenti che la legge prevede in materia.

In fase di prima applicazione della legge n. 190/2012 e con il compito di elaborare e coordinare l'attività di elaborazione stessa del "Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione", con Ordine di Servizio del Direttore Generale n. 03 del 26 settembre 2013 – prot. AREM/2013/1170 si è individuato l'Istruttore Direttivo Amministrativo del Settore "*Rapporti esterni, customer satisfaction*", avv. Carmen Cassano quale "Responsabile Unico della Trasparenza amministrativa e Prevenzione della Corruzione" dell'Agenzia che nel proprio organico non dispone di figure dirigenziali al di fuori del Direttore Generale.

Il presente Piano è redatto ai sensi della legge n. 190/2012 ed in conformità alle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito per brevità P.N.A.) approvato con Delibera della CIVIT (ora A.N.AC) n. 72 dell'11 settembre 2013 nonché all'Intesa della Conferenza Unificata n. 79 del 24 luglio 2013.



Il presente Piano costituisce documento programmatico dell'Agenzia ed in esso confluiscono le finalità, gli istituti e le linee di indirizzo che il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ha elaborato.

Lo schema del presente Piano è stato oggetto di condivisione con il Direttore Generale dell'Ente e con l'Avvocatura Regionale nell'ambito del Network Istituzionale per gli adempimenti anticorruzione ex legge 190/2012 presso la stessa istituito.

## **Paragrafo 2**

### **Contenuti e obiettivi del Piano**

Così come stabilito dalla legge n. 190/2012 e dal P.N.A., il Piano contiene una mappatura delle attività dell'Agenzia maggiormente esposte al rischio di corruzione e sulla base delle risultanze di questa, la previsione degli strumenti che l'Agenzia intende adottare per la gestione dei rischi ad esse connessi.

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 10, co. 2 del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 attuativo della legge anticorruzione, il presente Piano è altresì collegato con le misure e gli interventi previsti nel "*Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità*" dell'Agenzia, che costituisce una sezione del presente Piano ed è adottato con separato provvedimento.

Il Piano così come redatto viene trasmesso al Dipartimento della Funzione Pubblica secondo le modalità stabilite dal Dipartimento stesso ed è comunicato alla Regione in conformità alle indicazioni che saranno fornite.

Esso è inoltre pubblicato sul sito istituzionale dell'Agenzia nella sezione "Amministrazione trasparente"; è data altresì comunicazione della pubblicazione mediante segnalazione via *e-mail* personale ai dipendenti e ai collaboratori dell'Agenzia affinché ne prendano atto e ne osservino le disposizioni in esso contenute.

Il presente Piano, unitamente al Codice di Comportamento dell'Agenzia redatto ex D.P.R. n. 62/2013, verranno altresì portati a conoscenza di eventuali nuovi assunti ai fini della presa d'atto e dell'accettazione del relativo contenuto.

Trattandosi della prima istituzione del Piano, esso sarà soggetto ad aggiornamenti e i relativi contenuti potranno subire modifiche e/o integrazioni a seguito delle eventuali indicazioni provenienti dagli organi nazionali o regionali competenti secondo le modalità indicate nel successivo paragrafo 11.

### Paragrafo 3

#### Classificazione delle attività e organizzazione dell'AREM

L'A.Re.M.- Agenzia Regionale per la Mobilità - è stata istituita con la L. R. n. 18/2002.

All'A.Re.M. sono demandate le funzioni di supporto alla Regione e all'Osservatorio della mobilità (non ancora costituito) e, ove richiesto, agli enti locali nelle seguenti materie:

- 1) la gestione del processo di pianificazione degli investimenti e monitoraggio del sistema dei trasporti;
- 2) la gestione del processo di pianificazione dei servizi per la mobilità e di progettazione e di programmazione dei servizi minimi aggiuntivi, integrati tra loro e con la mobilità privata;
- 3) la gestione delle procedure concorsuali di affidamento dei servizi di competenza della Regione e, ove richiesto, degli enti locali;
- 4) la stipula di accordi di programma e redazione dei contratti di servizio;
- 5) il controllo, vigilanza e monitoraggio dello svolgimento dei servizi e verifica del rispetto della parità e dell'uguaglianza di trattamento degli utenti;
- 6) la gestione della politica tariffaria;
- 7) l'elaborazione del Piano regionale delle merci e della logistica;
- 8) l'attuazione degli indirizzi del Piano regionale dei trasporti per il sostegno della razionalizzazione logistica;
- 9) la definizione e attuazione di azioni di marketing territoriale per favorire l'installazione nella regione di piattaforme logistiche a valore aggiunto per la distribuzione nei Paesi del Mediterraneo e dell'Area Balcanica;
- 10) la promozione in Italia e all'estero delle risorse di imprenditorialità, tecnologiche e infrastrutture regionali al servizio della logistica.
- 11) la promozione e gestione di progetti innovativi che richiedono una forte concertazione di soggetti pubblici e privati
- 12) la gestione di una banca dati del sistema della mobilità, del sistema della qualità dei servizi e del sistema di informazione alla clientela.

L'A.Re.M. è divenuta operativa nel corso dell'anno 2006 a seguito della nomina del direttore generale, della nomina del Collegio dei Revisori e dell'approvazione della pianta organica (D.G.R. 230/2006, D.P.G.R. 529/2006 e D.G.R. 1825/2006).

La struttura organizzativa dell'A.Re.M. è la seguente:





L'organizzazione dell'A.Re.M. è estremamente semplice e piatta essendo articolata in una figura di vertice (Direttore Generale) che sovrintende direttamente alle sette strutture organizzative, prive di figure apicali, in cui è strutturata l'Agenzia.

Il Direttore Generale è nominato dal Presidente della Giunta regionale, previa deliberazione della Giunta regionale, su proposta dell'Assessore ai Trasporti.

Questo tipo di impostazione organizzativa sarà a breve oggetto di revisione mediante la istituzione di macro aree omogenee per competenze di attività.

#### **Paragrafo 4**

##### **Gestione del rischio**

Così come stabilito dalla legge n. 190/2012 e dal P.N.A., il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, in collaborazione con il Direttore Generale dell'Agenzia, ha proceduto alla mappatura delle aree maggiormente esposte al rischio di corruzione nonché all'individuazione, per ciascuna area, dei processi più frequentemente soggetti al verificarsi del rischio corruttivo.

L'individuazione delle aree di rischio è stata eseguita secondo quelle aree individuate come aree sensibili dall'art. 1, comma 16 della legge n. 190/2012 e riprodotte nell'Allegato 2 al P.N.A. sulla scorta delle attività istituzionali svolte dall'Agenzia.

Per ciascun processo sono stati individuati i potenziali rischi corruttivi, la probabilità del verificarsi di tali rischi nonché l'impatto economico, organizzativo e di immagine che l'Amministrazione potrebbe subire nell'ipotesi del verificarsi degli stessi.



La valutazione del grado di rischio è stata condotta con riferimento al rischio attuale a ciascun processo, cioè prima dell'applicazione delle ulteriori misure di prevenzione indicate nel Piano stesso.

L'analisi del rischio e l'individuazione delle misure di prevenzione è stata realizzata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e dal Direttore Generale dell'Agenzia.

Nell'Allegato 1 sono individuate le macro aree ( A e B ) di attività a rischio di corruzione e, per ciascuna area, i singoli processi esposti al rischio del verificarsi di fenomeni corruttivi (con l'indicazione dei principali fattori di rischio utilizzati per l'individuazione di tali processi), le strutture coinvolte oltre che la ricognizione delle misure di prevenzione già adottate e quelle ulteriori da adottare per ridurre il verificarsi del rischio.

## **TITOLO II**

### **MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

#### **Paragrafo 5**

##### **Soggetti addetti al controllo e alla prevenzione della corruzione**

Le funzioni di controllo e di prevenzione della corruzione all'interno dell'Agenzia sono attribuite al "Responsabile della Prevenzione della Corruzione".

Quest'ultimo è individuato con disposizione di servizio del Direttore Generale dell'Agenzia tra i dipendenti della stessa che non si trovino in situazioni di conflitto di interessi rispetto al ruolo da assumere e alle attività da svolgere.

Lo svolgimento delle funzioni del Responsabile in questione non comporta il riconoscimento di emolumenti aggiuntivi.

Le funzioni attribuite al Responsabile non sono delegabili se non in caso di straordinarie e motivate necessità.

Il nominativo del Responsabile è pubblicato, con adeguata evidenza, sul sito istituzionale dell'Agenzia nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Di seguito sono elencati i compiti che il Responsabile svolge come disposto dalla L. 190/2012 che lo ha istituito:

- a) propone al Direttore Generale il Piano triennale della prevenzione della corruzione e i relativi aggiornamenti;
- b) definisce procedure appropriate per formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione ed individua, il personale da sottoporre a formazione e/o aggiornamento;



- c) verifica l'attuazione del Piano e la sua idoneità nel corso della sua esplicazione temporale soprattutto per quanto attiene alle attività ed ai procedimenti esposti a maggior rischio di corruzione;
- d) propone modifiche del Piano anche in corso di vigenza dello stesso qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Agenzia;
- e) cura la diffusione del Codice di comportamento all'interno dell'Agenzia e il monitoraggio sulla relativa attuazione;
- f) segnala al Direttore Generale dell'Agenzia eventuali fatti riscontrati che possono presentare una rilevanza disciplinare;
- g) informa la Procura della Repubblica di eventuali fatti riscontrati nell'esercizio del proprio mandato che possono costituire notizia di reato;
- h) presenta comunicazione alla competente procura della Corte dei Conti nel caso in cui riscontri fatti che possono dar luogo a responsabilità amministrativa;
- i) presenta al Direttore Generale la relazione annuale di cui al successivo paragrafo 9;
- j) riferisce al Direttore Generale sull'attività svolta ogni qualvolta venga richiesto.

Al Responsabile della prevenzione della corruzione si applica il regime di responsabilità previsto dall'art. 1, commi 12 e seguenti della legge n. 190/2012.

Tutti i dipendenti dell'Agenzia collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione al fine di garantire l'osservanza del Piano e del Codice di Comportamento dell'Agenzia, segnalandone le eventuali violazioni e le personali situazioni di conflitto di interesse.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e il Direttore Generale dell'Agenzia hanno facoltà a richiedere in ogni momento chiarimenti, per iscritto o verbalmente, a tutti i dipendenti relativamente a comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente fattispecie corruttive o comunque non conformi a canoni di correttezza ai sensi della normativa vigente in materia.

La mancata collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione da parte dei soggetti obbligati ai sensi del presente Piano è suscettibile di essere sanzionata sul piano disciplinare.

## **Paragrafo 6**

### **Strumenti di controllo e prevenzione della corruzione**

### **6.1 Rinvio alla tabella di analisi del rischio – Paragrafo 4 del Piano**

Così come richiesto dalla Legge n. 190/2012, l'AREM adotta misure finalizzate alla prevenzione della corruzione sia in fase di formazione che di attuazione delle decisioni relative alle attività maggiormente esposte a rischio.

Le singole misure di prevenzione dei rischi di corruzione nelle attività maggiormente esposte sono sinteticamente elencate nella tabella di cui al precedente paragrafo 4.

A rafforzare gli obiettivi di prevenzione della corruzione, oltre alle misure indicate nella predetta tabella, si richiede a ciascun dipendente di segnalare le eventuali situazioni di conflitto di interesse esistenti con riferimento alle attività dallo stesso svolte e avendo riguardo anche a quanto disciplinato dagli artt. 6 e 7 del D.P.R. n. 62/2013 e dal Codice di Comportamento dell'Agenzia.

### **6.2 Incarichi ed attività non consentiti ai pubblici dipendenti**

L'Agenzia provvede all'adozione di apposito atto contenente i criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi di cui all'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001 nel rispetto di quanto stabilito dall'Intesa raggiunta in sede di Conferenza Unificata del 24 luglio 2013.

In tale atto sono disciplinati i criteri di valutazione ai fini del conferimento dell'autorizzazione, le fattispecie non soggette ad autorizzazione, le attività non autorizzabili in quanto incompatibili con l'impiego pubblico, la procedura di autorizzazione, l'apparato sanzionatorio e le ipotesi di sospensione e revoca dell'autorizzazione.

### **6.3 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro**

Al fine di garantire l'applicazione dell'art. 53, comma 16-ter del D. Lgs. n. 165/2001, l'Agenzia aggiorna gli schemi tipo dei contratti di assunzione del personale mediante l'inserimento della clausola recante il divieto di prestare attività lavorativa sia a titolo di lavoro subordinato sia a titolo di lavoro autonomo per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari dei provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.

L'Agenzia procede inoltre all'inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, a pena di nullità, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di



lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Agenzia nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

#### **6.4 Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, in collaborazione con il Responsabile del "Personale, Contabilità, Bilancio e Finanze" verifica, per le finalità di cui all'art. 35 *bis* del D. Lgs. n. 165/2001, la sussistenza di eventuali precedenti penali in capo a dipendenti dell'Agenzia o a soggetti anche esterni a cui l'ente intende conferire l'incarico di membro di commissioni di affidamento di commesse o di concorso, di incarichi o di altri incarichi previsti dall'art. 3 del D. Lgs. n. 39/2013.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione di autocertificazione resa dall'interessato conformemente a quanto previsto dall'art. 20 del D. Lgs. n. 39/2013.

#### **6.5 Obblighi di informazione**

I dipendenti informano tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione di qualsiasi anomalia accertata che comporti la mancata attuazione del presente Piano, indicando, se a loro conoscenza, le motivazioni della stessa.

L'Agenzia è comunque tenuta a dare applicazione alle disposizioni dell'art. 54 *bis* del D. Lgs. 165/2001 in materia di riservatezza della segnalazione di illeciti.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione può tenere conto di segnalazioni provenienti da eventuali portatori di interessi esterni all'Agenzia, purché non anonime e sufficientemente circostanziate, che evidenzino situazioni di anomalia e configurino il rischio del verificarsi di fenomeni corruttivi.

#### **6.6 Codice di comportamento**

In attuazione delle disposizioni introdotte dal D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 recante il "Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni", l'Agenzia ha provveduto a redigere il proprio Codice di Comportamento dando comunicazione dell'adozione dello stesso mediante pubblicazione di questo sul sito web istituzionale e invio con *e-mail* personale a ciascun dipendente.

Al fine di rendere efficace l'estensione degli obblighi anche ai consulenti esterni in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 1, co. 2 del suddetto Codice, l'Agenzia dispone l'adeguamento degli schemi-tipo degli atti interni e dei moduli di dichiarazione ad essi riguardanti.

## **Paragrafo 7**

### **Formazione del personale**

La disciplina relativa alla formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione sarà oggetto a partire dall'anno 2014 di attenta valutazione al fine di pianificare, attraverso un Programma, le iniziative formative in materia.

All'interno di tale documento, su indicazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, saranno individuati anche i dipendenti da inserire nei programmi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, gli strumenti e i canali di erogazione della formazione, la quantificazione delle iniziative di formazione specificamente dedicate alla materia della prevenzione della corruzione e le modalità di verifica dell'attuazione delle iniziative formative.

Il Programma delle iniziative formative dovrà prevedere percorsi di formazione di livello generale e percorsi di formazione di livello specifico rivolti al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, e a tutti i dipendenti addetti alle aree a più elevato rischio di corruzione.

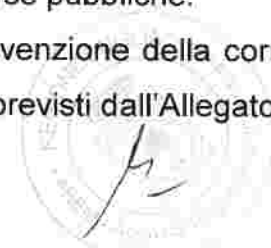
Ai fini del contenimento della spesa, nell'organizzazione delle iniziative di formazione sia di livello generale sia di livello specifico si prevede anche il coinvolgimento di operatori interni all'Agenzia in qualità di docenti.

## **Paragrafo 8**

### **Obblighi di trasparenza**

La trasparenza nella Pubblica Amministrazione rappresenta uno degli strumenti di prevenzione e contrasto della corruzione ed è intesa come accessibilità totale alle informazioni riguardanti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni, e nel caso di specie dell'Agenzia, allo scopo di consentire la generale possibilità di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

In fase di prima applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione, l'AREM si impegna a dare attuazione agli obblighi di pubblicità previsti dall'Allegato A al D.



Lgs. n. 33/2013, istituendo sul proprio sito istituzionale la sezione "Amministrazione Trasparenza" così come richiesto dalla normativa suddetta.

L'Agenzia recepisce in pieno le norme in materia di accesso ai documenti amministrativi e alle informazioni ambientali agli interessati, così come già previsto dall'art. 1, co. 30 della L. 190/2012, e, successivamente integrato dal c.d. "Accesso civico" disciplinato dagli artt. 5, 6, 7, 8 e 9 del D. Lgs. 33/2013.

L'Agenzia adotterà con provvedimento del Direttore Generale "Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità" ex art. 10 del D. Lgs. n. 33/2013, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente Piano seppure redatto, con riferimento al primo triennio, in documento separato.

Il "Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità" definisce le modalità di attuazione degli obblighi previsti dalla normativa vigente in materia, disciplinando la tipologia e le modalità di attuazione degli obblighi stessi.

Il ridetto Programma è pubblicato sul sito istituzionale dell'Agenzia nella sezione "Amministrazione trasparente" e sarà aggiornato con cadenza annuale secondo le modalità specifiche che saranno indicate all'interno del Programma stesso. Dell'aggiornamento sarà data opportuna pubblicità mediante pubblicazione della versione modificata del documento sul sito istituzionale dell'Agenzia nella sezione "Amministrazione Trasparente".

### **TITOLO III**

#### **DISPOSIZIONI FINALI**

##### **Paragrafo 9**

###### **Report annuale sulle attività di prevenzione della corruzione**

Così come stabilito dall'art. 1, co. 14 della L. 190/2012, entro il 15 dicembre di ogni anno, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione trasmette al Direttore Generale dell'Agenzia una relazione contenente la rendicontazione dell'attività svolta e i risultati conseguiti e ne cura, altresì, la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Agenzia.

Detta relazione, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1, co. 8 della L. 190/2012 dovrà essere trasmessa al Dipartimento della Funzione Pubblica in allegato al "*Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione*" dell'anno successivo, nella stessa si deve dare riscontro dell'attuazione del Piano sulla base degli indicatori previsti dal P.N.A..

## **Paragrafo 10**

### **(Cronoprogramma e azioni derivanti dall'adozione del Piano)**

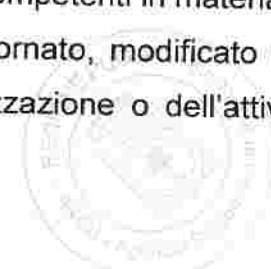
Con il presente Piano e in attuazione agli ulteriori adempimenti disposti dalla L. n. 190/2012, l'Agenzia si impegna ad attuare le attività così come di seguito indicate:

1. Diffusione del presente Piano a tutti i dipendenti dell'Agenzia a cura del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione;
2. Adeguamento del sito *web* istituzionale dell'Agenzia agli obblighi di pubblicità e informazione previsti dal D. Lgs. n. 33/2013 a cura del Responsabile dei "Sistemi Informatici" dell'Agenzia;
3. Redazione del "*Programma di Formazione*" relativamente alle attività dell'Agenzia maggiormente a rischio corruzione a cura del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione;
4. Raccolta delle proposte dei dipendenti da inserire nel "*Programma di Formazione*" relativo alle attività a maggior rischio di corruzione a cura del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione;
5. Predisposizione del "*Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità*" dell'Agenzia a cura del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione;
6. Ricognizione dei procedimenti interni ed esterni di competenza dell'Agenzia nell'ottica di adeguarli agli obblighi richiesti dalla normativa di cui al D.Lgs. 33/2013, al D. Lgs. 39/2013, alla L. 190/2012 e al D.Lgs. 165/2001 e ad eventuali successive modificazioni e/o integrazioni alla normativa ora vigente a cura del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

## **Paragrafo 11**

### **Adeguamento del Piano e clausola di rinvio**

Il presente Piano potrà subire modifiche e/o integrazioni per esigenze di adeguamento alle possibili future indicazioni provenienti da fonti nazionali o regionali competenti in materia. Lo stesso sarà monitorato ai fini della sua valida efficacia e aggiornato, modificato e/o integrato ogni qual volta emergano rilevanti variazioni dell'organizzazione o dell'attività dell'Agenzia.



Gli aggiornamenti e le eventuali modifiche e/o integrazioni in corso di vigenza sono proposte dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e approvate con provvedimento del Direttore Generale dell'Agenzia.

Degli aggiornamenti e delle eventuali modifiche e/o integrazioni in corso di vigenza sarà data giusta evidenza mediante pubblicazione della versione modificata del documento sul sito *web* istituzionale dell'Agenzia nella sezione "*Amministrazione Trasparente*" nonché mediante segnalazione via *e-mail* personale a ciascun dipendente.

Per tutto quanto non espressamente disciplinato nel presente Piano si applicano le disposizioni vigenti in materia e, in particolare, le disposizioni contenute nella Legge n. 190/2012, nel D.Lgs. n. 33/2013, nel D. Lgs. n. 39/2013 e nel D. Lgs. 165/2001 alle quali si è fatto riferimento.

## **Paragrafo 12**

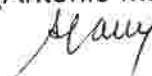
### **Entrata in vigore**

Il presente piano, composto di n. 1 Allegato che segue al presente documento, entra in vigore il 31 gennaio 2014.

Bari, 31 gennaio 2014

Il Direttore Generale

(Antonio Marra)





# ALLEGATO 1 (pag. 1 di 2)

## AREA A RISCHIO A) – ACQUISIZIONI E PROGRESSIONI DEL PERSONALE

PRINCIPALI FATTORI DI RISCHIO CORRUZIONE	MACRO AREE A RISCHIO DI CORRUZIONE	PROCESSI ESPOSTI A RISCHIO DI CORRUZIONE	STRUTTURE DELL'AGENZIA COINVOLTE	MISURE DI PREVENZIONE GIA' ADOTTATE	VALUTAZIONE DEL GRADO DI RISCHIO (Basso, Medio, Alto)	PROPOSTE DI ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comparazione di posizioni soggettive di diversi candidati e/o offerenti;</li> <li>- esercizio di discrezionalità tecnica e/o amministrativa;</li> <li>- riconoscimento di benefici economici di varia natura;</li> <li>- effettuazione di accertamenti dai quali possono scaturire provvedimenti sanzionatori;</li> <li>- svolgimento di istruttorie preliminari al rilascio di autorizzazioni da parte delle Autorità competenti;</li> <li>- esercizio di attività contraddistinta da elevato margine di autonomia operativa da parte di singoli dipendenti;</li> <li>- svolgimento di attività a pagamento a potenziale conflitto di interesse con le attività istituzionali dell'ente</li> </ul>	<p>A) Acquisizione e progressione del personale</p>	<p>A.1. Acquisizione del personale (accesso dall'esterno e progressioni interne)</p> <p>A.2. Conferimento incarichi di lavoro autonomo</p> <p>A.3. Elaborazione cedolini Stipendiali</p> <p>A.4. Liquidazione rimborsi spese missioni</p> <p>A.5. Gestione di istituti e/o benefici contrattuali (P.O., 150 ore, telelavoro, buoni pasto etc.)</p> <p>A.6. Rilascio autorizzazioni per incarichi esterni</p> <p>A.7. Esercizio del potere disciplinare</p> <p>A.8. Gestione cartellini orari e verifica presenze/assenze dei dipendenti</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Settore Personale, Contabilità, Bilancio e Finanze</li> <li>- Direttore Generale</li> <li>- Componenti delle commissioni di valutazione</li> <li>- Responsabili del Procedimento</li> <li>- Servizio Sistemi Informativi (singoli operatori)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica sulla composizione delle commissioni esaminatrici (assenza di incompatibilità, condanne penali etc.)</li> <li>- Verifica sui requisiti posseduti dai candidati e sulla veridicità delle dichiarazioni rese</li> <li>- Pubblicazione degli atti relativi alla gestione delle risorse umane nel rispetto della normativa vigente</li> <li>- Rendicontazioni periodiche sulle spese di personale</li> <li>- Definizione del valore di regalie o altre utilità accettabili dal dipendente</li> <li>- Comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica sugli incarichi autorizzati ai dipendenti</li> <li>- Pubblicazione del codice di Comportamento ex D.P.R. 62/2013</li> </ul>	<p>A1 – medio</p> <p>A2 – alto</p> <p>A3 – basso</p> <p>A4 – basso</p> <p>A5 – medio</p> <p>A6 – basso</p> <p>A7 – basso</p> <p>A8 – medio</p> <p>A9 – alto</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Composizione delle commissioni di concorso con meccanismi di rotazione nella formazione delle stesse</li> <li>- Controlli a campione sulla effettiva presenza in servizio del personale</li> <li>- Implementazione dei controlli sulla gestione dei buoni pasto</li> <li>- Controlli a campione su singole missioni</li> <li>- Emanazione linee di indirizzo per l'esplicitamento delle procedure comparative e sulla disciplina del conflitto di interessi dei collaboratori esterni</li> <li>- Adozione di un regolamento per l'autorizzazione agli incarichi esterni dei dipendenti</li> <li>- Adozione di circolari in materia di orario di lavoro e gestione dei cartellini</li> </ul>



**ALLEGATO 1 (pag. 2 di 2)**

**AREA A RISCHIO B) – AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

PRINCIPALI FATTORI DI RISCHIO CORRUZIONE	MACRO AREE A RISCHIO DI CORRUZIONE	PROCESSI ESPOSTI A RISCHIO DI CORRUZIONE	STRUTTURE DELL'AGENZIA COINVOLTE	MISURE DI PREVENZIONE GIA' ADOTTATE	VALUTAZIONE DEL GRADO DI RISCHIO (Basso, Medio, Alto)	PROPOSTE DI ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comparazione di posizioni soggettive di diversi candidati e/o offerenti;</li> <li>- esercizio di discrezionalità tecnica e/o amministrativa;</li> <li>- riconoscimento di benefici economici di varia natura;</li> <li>- effettuazione di accertamenti dai quali possono scaturire provvedimenti sanzionatori;</li> <li>- Svolgimento di istruttorie preliminari al rilascio di autorizzazioni da parte delle Autorità competenti;</li> <li>- esercizio di attività contraddistinta da elevato margine di autonomia operativa da parte di singoli dipendenti;</li> <li>- svolgimento di attività a pagamento a potenziale conflitto di interesse con le attività istituzionali dell'ente.</li> </ul>	<p><b>B) Affidamento di lavori, servizi e forniture</b></p>	<p>B.1. Predisposizione atti di gara (specifiche tecniche e criteri premianti per la scelta del contraente)</p> <p>B.2. Attività valutativa delle Commissioni</p> <p>B.3. Affidamenti diretti sulla base di valutazioni di esclusiva</p> <p>B.4. Vigilanza sull'esecuzione dei contratti (penali, rilevazioni inadempimenti)</p> <p>B.5. Autorizzazione al pagamento e liquidazione fatture</p> <p>B.6. Gestione casse economali</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Settore Personale, Contabilità, Bilancio e Finanze</li> <li>- Investimenti e patrimonio</li> <li>- Direttore Generale</li> <li>- Componenti delle commissioni di valutazione</li> <li>- Responsabili del Procedimento</li> <li>- Servizio Sistemi Informativi (singoli operatori)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilizzo del mercato elettronico per ampliare le indagini di mercato e favorire la concorrenza</li> <li>- Ampliamento del ricorso al confronto concorrenziale anche nelle ipotesi in cui la legge consente l'affidamento diretto</li> <li>- Separazione di competenze tra titolare del potere decisionale e di spesa e RUP</li> <li>- Verifica sulla composizione delle commissioni giudicatrici (assenza di incompatibilità, di conflitto di interessi etc.)</li> <li>- Pubblicazione degli atti relativi alla gestione dei contratti nel rispetto della normativa vigente</li> <li>- Richiesta di nulla osta al pagamento delle fatture da Direttore Generale</li> <li>- Effettuazione dei controlli obbligatori propedeutici al pagamento di fatture</li> <li>- Controlli annuali sulla gestione delle casse economali</li> </ul>	<p>B1 – medio</p> <p>B2 – medio</p> <p>B3 – medio</p> <p>B4 – basso</p> <p>B5 – basso</p> <p>B6 – basso</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Composizione delle commissioni di gara con meccanismi di rotazione nella formazione delle stesse</li> <li>- Estensione della modalità di apertura delle offerte in seduta pubblica anche oltre gli obblighi di legge</li> <li>- Rafforzamento della pubblicità in sede di apertura delle offerte</li> <li>- Acquisizione dell'attestazione di regolarità delle forniture e dei verbali di verifica di conformità</li> <li>- Adozione di un regolamento per gli acquisti economali</li> </ul>



AREM PUGLIA

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

Annualità 2013/2015

#### PRESENTAZIONE DEL PROGRAMMA E INDICE

La disciplina sulla trasparenza dell'operato della Pubblica Amministrazione è stata oggetto in questi ultimi anni di importanti interventi normativi finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione aperta e al servizio del cittadino (art. 1, co. 2, D.Lgs. 33/2013).

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità già introdotto con l'art. 11, comma 2 del Decreto Legislativo n. 150/2009, è stato riproposto con alcune modifiche nell'art. 10 del D. Lgs. 33/2013, anche al fine di coordinare i contenuti del Programma con quelli del "Piano anticorruzione" e del "Piano della Performance".

In particolare, in quest'ultima versione sono stati precisati i compiti e le funzioni dei Responsabili della trasparenza e degli Organismi Indipendenti di Valutazione (di seguito OIV) ed è stata prevista la creazione della sezione "Amministrazione trasparente" in sostituzione della precedente sezione "Trasparenza, valutazione e merito".

Il Programma, pur continuando a prevedere tutte le iniziative atte a garantire un adeguato livello di trasparenza, la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità nell'ambito della P.A., considera la promozione di maggiori livelli di trasparenza una vera e propria area strategica con lo scopo di favorire forme sempre più diffuse di controllo da parte del cittadino e rendere sempre più efficiente l'operato e l'attività della pubblica amministrazione.

Il Programma viene redatto sulla base delle linee guida della CIVIT - Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche - contenute nella recente delibera n. 50/2013, delle "Linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014 - 2016", che contiene integrazioni alle precedenti delibere CIVIT n. 105/2012 e n. 2/2012.

Nel Programma sono specificate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative volte ad assicurare gli obiettivi fissati nel nuovo decreto di riordino; esso definisce inoltre le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative che assicurano la regolarità e la tempestività dei flussi informativi da pubblicare ai fini del rispetto dei termini *ex lege* fissati (art. 10, co. 2, D. Lgs. n. 33/2013) e collega i propri contenuti, sotto l'indirizzo del responsabile della trasparenza, con le misure e gli interventi previsti

nel Piano di prevenzione della corruzione e nel Piano della *performance* (art. 10, co. 2 e 3, D. Lgs. n. 33/2013).

Il presente documento è approvato dal Direttore Generale dell’Agenzia con determina, e viene pubblicato nel sito istituzionale alla sezione “Amministrazione Trasparente” ai sensi dell’art. 10, co. 8, del D. Lgs. n. 33/2013.

#### INDICE

1. PRESENTAZIONE DEL PROGRAMMA E INDICE	pag. 1
2. INTRODUZIONE	pag. 3
2.1 Organizzazione	pag. 3
2.2 Funzioni dell’Agenzia	pag. 5
3. I DATI DA PUBBLICARE	pag. 6
3.1 Fonti normative	pag. 6
3.2 DATI OGGETTO DI TRASPARENZA	pag. 7
3.2.a Dati sulla dotazione organica e il costo del personale con rapporto a tempo indeterminato e non ( <i>ex artt. 16 e ss. D. Lgs. n. 33/2013</i> )	pag. 7
3.2.b Dati relativi ad incarichi di collaborazione e consulenze conferiti all’esterno e ai dipendenti pubblici ( <i>ex artt. 15 e 18 D. Lgs. n. 33/2013</i> )	pag. 7
Dati relativi ad incarichi e consulenze	
3.2.c Dati sull’organizzazione, la <i>performance</i> e i procedimenti	pag. 8
3.2.d Dati sul livello di soddisfazione dei cittadini per i servizi resi dall’Agenzia, sulla gestione e l’uso delle risorse e statistiche di genere	pag. 8
3.2.e Dati sul <i>public procurement</i>	pag. 9
3.2.f Altre disposizioni trasversali	pag. 9
3.3 Dati pubblicati e da pubblicare	pag. 10
3.4 Piano degli obiettivi per il triennio 2013/2015	pag. 15
3.5 Modalità di pubblicazione <i>on line</i> dei dati	pag. 18
3.6 PEC: livello di funzionamento e azioni previste per l’adeguamento alla normativa	pag. 19
4. IL PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA	pag. 19
4.1 Collegamenti con il Piano della performance	pag. 19
4.2 Strutture dell’Agenzia coinvolte nella redazione dei contenuti del Programma	pag. 19
4.3 Modalità di coinvolgimento degli stakeholder e i risultati di tale coinvolgimento	pag. 22
4.4 Termini e modalità di adozione del Programma	pag. 23
5. LE INIZIATIVE PER LA TRASPARENZA E PER LA LEGALITA’ E LA PROMOZIONE DELLA CULTURA DELL’INTEGRITA’	pag. 23
5.1 Giornate della trasparenza	pag. 24
5.2 Attività di promozione e di diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati	pag. 24

Il regolamento di organizzazione dell'A.Re.M. è adottato dal Direttore Generale ed è soggetto all'approvazione della Regione Puglia.

### 3. I DATI DA PUBBLICARE

#### 3.1 Fonti normative

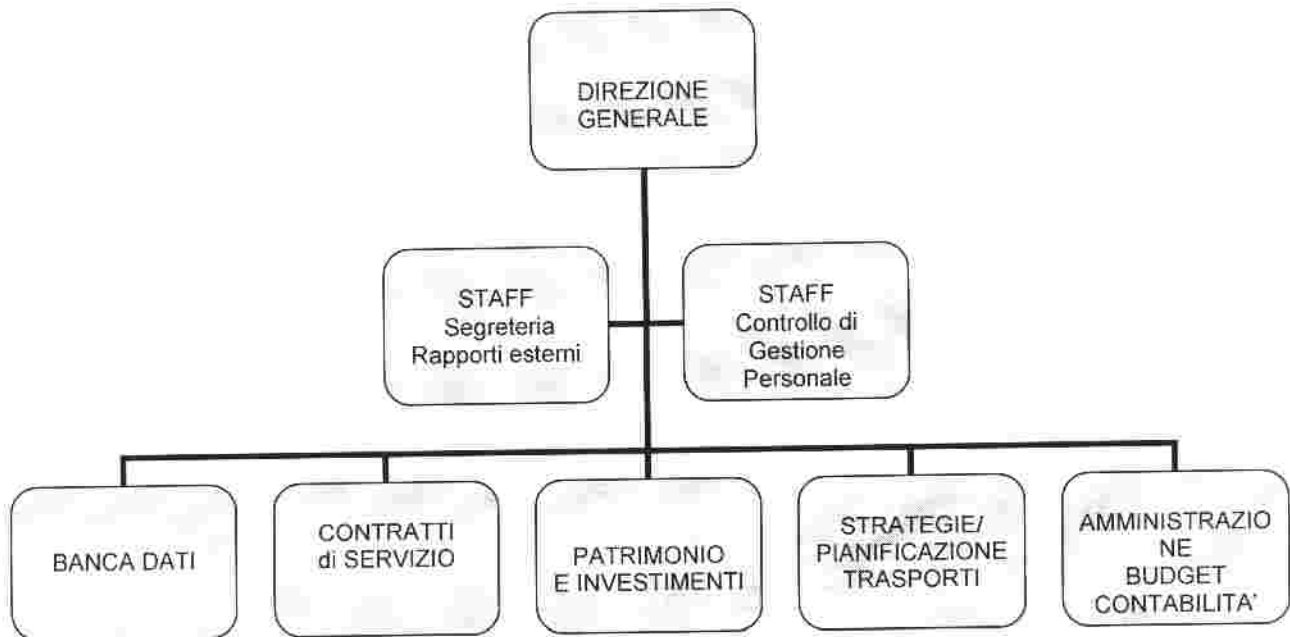
Si riportano di seguito le fonti normative sul tema della trasparenza e dell'integrità:

- Circolare Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica – 19 luglio 2013, n. 2.
- Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33 *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*.
- Delibera CIVIT n. 50/2013 *“Linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014 - 2016”*.
- Delibera CIVIT 14 ottobre 2010, n. 105 *“Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (art. 13, comma 6, lettera e, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150)”*.
- Delibera CIVIT n. 2/2012 *“Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità”*.
- Legge 11 novembre 2011, n. 180 *“Norme per la tutela della libertà d'impresa. Statuto delle imprese”*.
- Legge 12 luglio 2011, n.106 *“Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 13 maggio 2011, n. 70, concernente Semestre Europeo - Prime disposizioni urgenti per l'economia”*.
- Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 *“Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni” art. 11.*
- Legge 18 giugno 2009, n. 69 *“Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile”*.
- Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163 *“Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE”*.
- Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 *“Codice dell'Amministrazione digitale” e s.m.i..*
- Decreto del Presidente della Repubblica 23 aprile 2004, n. 108 *“Regolamento recante disciplina per l'istituzione, l'organizzazione ed il funzionamento del*



Strategie, pianificazione del trasporto	4
Totale escluso il Direttore Generale	20

collocate all'interno dell'A.Re.M. secondo la seguente struttura organizzativa:



## 2.2. Funzioni dell'Agenzia

L'Agenzia è stata istituita al fine di dotare la Regione e gli enti locali di un idoneo supporto tecnico operativo per l'attività di pianificazione degli investimenti e monitoraggio del sistema trasporto pubblico locale e per la costante analisi dell'evoluzione della mobilità regionale, delle reti di trasporto e loro infrastrutture, della qualità, del livello e dell'efficienza dei servizi erogati dalle aziende di trasporto, della sicurezza e dell'impatto del sistema dei trasporti su territorio e ambiente, per l'elaborazione del Piano regionale delle merci e della logistica e monitoraggio della sua attuazione.

Con la L.R. n. 10/2009, all'art.23, sono stati demandati all'A.Re.M. anche i compiti del Centro Regionale di Monitoraggio e governo della Sicurezza Stradale (CReMSS) al fine di avviare una strategia multisettoriale nel campo della sicurezza stradale, studiando i dati sull'incidentalità e diffondendo i dati monitorati al fine di contrastare il fenomeno dell'incidentalità stessa.

Con la recente L.R. del 23 gennaio 2013 n. 1 "Interventi per favorire lo sviluppo della mobilità ciclistica" l'Agenzia svolge anche funzioni di supporto e collaborazione con l'Ufficio Reti della mobilità sostenibile" dell'Assessorato Infrastrutture Strategiche e Mobilità per l'implementazione e la diffusione di una mobilità sostenibile.



- PIANIFICAZIONE ANNUALE A.RE.M.;
- BUDGET A.RE.M.;
- CONTABILITA' BILANCIO.

### **STRUTTURA ORGANIZZATIVA STRATEGIE E PIANIFICAZIONE DEI TRASPORTI**

La Struttura organizzativa Strategie e Pianificazione dei Trasporti è articolata in:

- SEMINARI – CONFERENZE - CORSI;
- ANALISI DELLA DOMANDA DI TRASPORTO;
- PROGETTI INNOVATIVI;
- NORMATIVA NAZIONALE E REGIONALE – PROPOSTE;
- MERCI – LOGISTICA;
- SERVIZI MINIMI E AGGIUNTIVI

### **STRUTTURA ORGANIZZATIVA PATRIMONIO E INVESTIMENTI**

La Struttura organizzativa Patrimonio e Investimenti è articolata in:

- CENSIMENTO DEL PATRIMONIO;
- PIANO REGIONALE DEI TRASPORTI;
- VALUTAZIONE PROGETTI;
- CONTROLLO INVESTIMENTI;
- PIANI PLURIENNALI.

### **STRUTTURA ORGANIZZATIVA CONTRATTI DI SERVIZIO**

la Struttura organizzativa Contratti di Servizio è articolata in:

- GARE E CONTRATTI;
- CONTROLLO E MONITORAGGIO DEI CONTRATTI DI SERVIZIO che si articola in CONTROLLO sull'INFRASTRUTTURA e sul TRASPORTO;
- POLITICHE TARIFFARIE.

Con determinazione direttoriale n. 7/2009 del 10/6/2009 la dotazione organica dell'A.Re.M. è stata dettagliata come segue:

<b>Direttore Generale</b>	
Segreteria, personale	2
Rapporti esterni, customer satisfaction, etc...	1
Amministrazione, budget e contabilità	2
Contratti di servizio, controllo e monitoraggio	5
Banca dati	3
Investimenti e patrimonio	3



6. ASCOLTO DEGLI STAKEHOLDER (interni ed esterni)

pag. 24

7. SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO DELL'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

pag. 24

## **2. INTRODUZIONE**

### **2.1 Organizzazione**

L'Agenzia Regionale per la Mobilità (A.Re.M) della Regione Puglia è stata istituita con Legge Regionale del 31 ottobre 2002 n. 18, art. 25, co. 5, "*Testo unico sulla disciplina del trasporto pubblico locale*".

L'A.Re.M. è un ente strumentale della Regione dotato di personalità giuridica pubblica e di autonomia amministrativa, regolamentare, organizzativa, finanziaria e contabile.

L'organizzazione dell'A.Re.M. è estremamente semplice e piatta essendo articolata in una figura di vertice (Direttore Generale) che sovrintende direttamente alle sette strutture organizzative, prive di figure apicali, in cui è strutturata l'Agenzia.

Di seguito si elencano le sette strutture organizzative di cui si compone l'Ente.

#### **STRUTTURA ORGANIZZATIVA STAFF DIREZIONE GENERALE**

La Struttura organizzativa Staff Direzione Generale è articolata in:

- SEGRETERIA;
- ACCORDI DI PROGRAMMA;
- CONTROLLO DI GESTIONE;
- PERSONALE – DOTAZIONI ORGANICHE;
- RAPPORTI CON COMUNI E PROVINCE;
- RAPPORTI CON LA REGIONE;
- ALTRI RAPPORTI ESTERNI;
- STAMPA ORARI REGIONALI.

#### **STRUTTURA ORGANIZZATIVA BANCA DATI**

La Struttura organizzativa Banca Dati è articolata in:

- INFRASTRUTTURE;
- INFORMAZIONI ALLA CLIENTELA/ORARI SERVIZI;
- CONTRATTI DI SERVIZIO;
- MEZZI DI TRASPORTO;
- BILANCI DI ESERCIZIO; MOBILITA' PASSEGGERI;
- AZIENDE;
- BENI IMMOBILI;
- INVESTIMENTI.

#### **STRUTTURA ORGANIZZATIVA AMMINISTRAZIONE – BUDGET – CONTABILITÀ**

La Struttura organizzativa Amministrazione – Budget - Contabilità è articolata in:

- ANALISI ECONOMICA CONTO REGIONALE TRASPORTI;
- PIANIFICAZIONE PLURIENNALE A.RE.M.;

*ruolo dei dirigenti presso le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo".*

- Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".
- Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e s.m.i..
- Decreto del Presidente della Repubblica 07 aprile 2000, n. 118 "Regolamento recante norme per la semplificazione del procedimento per la disciplina degli albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica, a norma dell'art. 20, comma 8, della L. 15 marzo 1997 n. 59".

### **3.2 DATI OGGETTO DI TRASPARENZA**

#### **3.2.a Dati sulla dotazione organica e il costo del personale con rapporto a tempo indeterminato e non (ex artt. 16 e ss. D. Lgs. n. 33/2013)**

Si tratta di dati e informazioni relativi alla dotazione e alla gestione del personale disponibile a vario titolo presso l'Agenzia per lo svolgimento dei propri compiti istituzionali, identificati come segue:

- *curriculum* e retribuzione del Direttore Generale, indirizzo di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale;
- tassi di assenza del personale all'interno dell'Agenzia da pubblicare a cadenza trimestrale;
- il conto annuale del personale e delle relative spese sostenute, di cui all'articolo 60, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo complessivo, con l'indicazione della sua distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali;
- ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e ammontare dei premi effettivamente distribuiti
- codici di comportamento
- bandi di concorso e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;

#### **3.2.b Dati relativi ad incarichi di collaborazione e consulenze conferiti all'esterno e ai dipendenti pubblici (ex artt. 15 e 18 D. Lgs. n. 33/2013)**

Si tratta di informazioni relative ad "incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti a dipendenti pubblici e ad altri soggetti", meglio individuati come segue:

- incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati da una amministrazione ai propri dipendenti in seno alla stessa amministrazione o presso altre amministrazioni o società pubbliche o private;



- incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati da una amministrazione ai dipendenti di altra amministrazione;
- incarichi di collaborazione o consulenza retribuiti e non retribuiti affidati, a qualsiasi titolo, da una amministrazione a soggetti esterni.

In ordine a queste tipologie di incarichi, il Decreto Legislativo n. 33/2013 ha fissato gli elementi essenziali utili ai fini della trasparenza amministrativa, per cui è necessario indicare:

- a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
- b) il curriculum vitae;
- c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;
- d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.

Si consideri che la pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione, di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati ai sensi dell'articolo 53, comma 14, secondo periodo, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi.

### **3.2.c Dati sull'organizzazione, la performance e i procedimenti**

Si tratta di informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione che afferisca direttamente alla capacità di produzione di servizi agli utenti, e in particolare:

- organigramma, articolazione degli uffici, attribuzioni e organizzazione di ciascun ufficio;
- contratti integrativi stipulati applicabili all'interno dell'Agenzia;
- elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive (specificando se posta elettronica certificata), affinché l'utente esterno possa utilizzarla per qualsiasi comunicazione, incluse le istanze con richiesta di ricevuta di consegna.

### **3.2.d Dati sul livello di soddisfazione degli stakeholder per i servizi resi dall'Agenzia, sulla gestione e l'uso delle risorse e le statistiche di genere**

L'Agenzia non dispone, in questo momento, di dati recenti sul livello di soddisfazione degli stakeholder per i servizi resi.

Risulta necessario valutare l'opportunità di realizzare un'indagine di customer satisfaction per disporre di dati sull'apprezzamento dei servizi da parte degli stakeholder, nell'ambito di un nuovo scenario caratterizzato da fattori esterni all'Agenzia ed in particolare, dalla revisione della spesa nella pubblica amministrazione ad opera della *spending review*, dagli indirizzi regionali sul contenimento della spesa e dalla riorganizzazione delle Agenzie.

### **3.2.e Dati sul "public procurement"**

Un particolare dettaglio è richiesto, inoltre, per le informazioni relative alle procedure di affidamento e esecuzione di lavori, forniture e servizi (o *public procurement*) dell'Agenzia da parte della normativa più recente, nella fattispecie dall'effetto combinato degli adempimenti introdotti dal decreto legge n. 83/2012 (cd "decreto sviluppo") e dalla legge n.190/2012 (cd "decreto anticorruzione") e del D. Lgs. n. 33/2013.

Infatti, come visto sopra, tali procedure rientrano nella più generale fattispecie individuata dal d.l. n. 83/2012, che impone – a decorrere dal 1 gennaio 2013 – di pubblicare sul sito web istituzionale una serie di informazioni (riportate di seguito insieme con quanto richiesto dalla L.n.190/2012) per ogni genere di vantaggi economici concessi dall'amministrazione a partire dal 26 giugno 2012.

Nel contempo la legge n. 190/2012 introduce adempimenti specifici relativi al *public procurement* – in particolare al procedimento di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi – con effetto immediato e integrativo rispetto a quanto già disposto dalla normativa di settore. In particolare la legge dispone di:

- a) pubblicare sul sito web istituzionale la struttura proponente, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, l'importo delle somme liquidate;
- b) pubblicare sul sito web istituzionale (entro il 31 gennaio di ogni anno) tabelle riassuntive delle suddette informazioni relative all'anno precedente, liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto (per consentire analisi e rielaborazioni, anche a fini statistici, dei dati informatici);
- c) trasmettere in formato digitale all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (entro il 30 aprile di ogni anno) le suddette informazioni – a seguito di apposita deliberazione della stessa Autorità che individua contenuti e modalità della trasmissione.

### **3.2.f Altre disposizioni trasversali**

Con la legge n. 190/2012 sono state introdotte altre disposizioni per accelerare e diversificare i processi di trasparenza della P.A., anche facendo ricorso a nuovi canali informatici di prossima attivazione, quali:

- la comunicazione per via telematica alla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche delle informazioni pubblicate sul sito web (previo rilascio dell'apposita procedura telematica);
- la comunicazione sul sito web di almeno un indirizzo di posta elettronica certificata cui il cittadino possa rivolgersi per trasmettere istanze e ricevere informazioni sui provvedimenti e procedimenti amministrativi che lo riguardano;
- l'accessibilità in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica, delle informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi che li riguardano, ivi compreso lo stato della procedura, i relativi tempi e l'ufficio competente in ogni singola fase.

Occorre segnalare che sono state stabilite precise forme di responsabilità dei vertici in caso di mancata o incompleta pubblicazione sul sito *web* (o ritardo nell'aggiornamento) di talune "informazioni rilevanti" indicate dalla stessa legge n.190/2012, per le quali la trasparenza dell'attività amministrativa costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili.

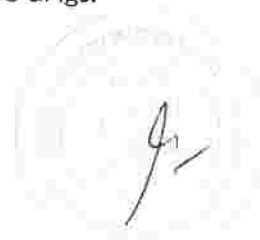
Con il D. Lgs. n. 33/2013 il Governo ha dato seguito a quanto già previsto con legge anticorruzione specificando e arricchendo in contenuti in maniera puntuale e precisa tutte le informazioni che ogni singola P.A. deve pubblicare nella *home page* del proprio sito istituzionale affinché adempia agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni richiesti per legge.

### 3.3 Dati pubblicati e da pubblicare

In questo paragrafo vengono riportati in una tabella i dati obbligatori da pubblicare nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, così come stabilito *ex lege* dal D. Lgs. 33/2013, con annesso l'analisi dello stato attuale di pubblicazione degli stessi da parte dell'Agenzia, avendo cura di evidenziare quelli già pubblicati e quelli ancora da pubblicare e il riferimento normativo.

CATEGORIE DI DATI	STATO ATTUALE DI PUBBLICAZIONE	RIFERIMENTO NORMATIVO
<b>1) Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.</b>	No	Art. 10, co. 8, lettera a) del D. Lgs. n. 33/2013
<b>2) Atti generali</b>	Si	Art. 12, co. 1 e 2, del D. Lgs. n. 33/2013
<b>3) Oneri informativi per cittadini e imprese</b>	Non applicabile	Art. 34, co. 1 e 2, del D. Lgs. n. 33/2013

<b>4) Organi di indirizzo politico - amministrativo</b>	Si	Art. 13, co. 1, lettera a) e Art. 14 del D. Lgs. n. 33/2013
<b>5) Sanzioni per mancata comunicazione dei dati</b>	ATTUALMENTE NON SONO STATI ADOTTATI PROVVEDIMENTI SANZIONATORI	Art. 47, del D. Lgs. n. 33/2013
<b>6) Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali</b>	Non applicabile	Art. 28, c. 1 del D. Lgs. 33/2013
<b>7) Articolazione degli uffici</b>	Si	Art. 13, co. 1, lettera a) e b) del D. Lgs. n. 33/2013
<b>8) Telefono e posta elettronica</b>	Si	Art. 13, co. 1, lettera d) del D. Lgs. n. 33/2013
<b>9) Consulenti e collaboratori</b>	Si	Art. 15, co. 1 e 2 del D. Lgs. n. 33/2013
<b>10) Incarichi amministrativi di vertice</b>	- Si, relativamente ai contenuti di cui all'art. 15, co,1 e 2 d. lgs. 33/2013; - No, relativamente ai contenuti di cui all'art. 41, co, 2 e 3 d. lgs. 33/2013, perché non applicabile;	Art. 15, co,1 e 2 d. lgs. 33/2013; Art. 41, co, 2 e 3 d. lgs.33/2013;
<b>11) Dirigenti</b>	- Si, relativamente ai contenuti di cui all'art. 10, co,8, lett. d) del d. lgs. 33/2013; - Si, relativamente ai contenuti di cui all'art. 15, co, 1 e 2 del d. lgs. 33/2013; No, relativamente ai contenuti di cui al co. 5 dello stesso articolo, perché non applicabile al momento, non essendoci all'interno	Art. 10, co. 8, lett. d) d. lgs. 33/2013; Art. 15, co. 1,2 e 5 d. lgs. 33/2013; Art. 41, co. 2 e 3 d. lgs. 33/2013.

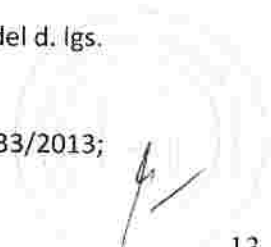


dell'Agenzia posizioni  
dirigenziali;  
- No, relativamente ai  
contenuti di cui all'art. 41, co. 2  
e 3 d. lgs. 33/2013, perché non  
applicabile;

<b>12) Posizioni Organizzative</b>	Si	Art. 10, co. 8, lett. d) del d. lgs. 33/2013;
<b>13) Dotazione Organica</b>	Si	Art. 16, co. 1 e 2 del d. lgs. 33/2013;
<b>14) Personale non a tempo indeterminato</b>	Si	Art. 17, co. 1 e 2 del d. lgs. 33/2013;
<b>15) Tassi di assenza</b>	Si	Art. 16, co. 3 del d. lgs. 33/2013;
<b>16) Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti</b>	Si	Art. 18, co. 1, del d. lgs. 33/2013;
<b>17) Contrattazione collettiva</b>	Si	Art. 21, co. 1 del d. lgs. 33/2013;
<b>18) Contrattazione Integrativa</b>	Si	Art. 21, co. 2 del d. lgs. 33/2013;
<b>19) OIV</b>	No	Art. 10, co. 8, lettera c) del d. lgs. 33/2013;
<b>20) Bandi di concorso</b>	Si	Art. 19 del d. lgs. 33/2013;



<b>21) Performance</b>	No	Art. 10, co. 8, lett. b) del d. lgs. 33/2013;
		Art. 20, co. 1, 2 e 3 del d. lgs. 33/2013;
<b>22) Enti controllati</b>	Non applicabile	Art. 22, co. 1, lett. a) e b), co. 2 e 3 del d. lgs. 33/2013;
<b>23) Attività e procedimenti</b>	Non applicabile	Art. 24, co. 1 e 2 del d. lgs. 33/2013;
		Art. 35, co. 1, 2 e 3 del d. lgs. 33/2013;
<b>24) Provvedimenti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No relativamente ai contenuti di cui all'art. 23 del d. lgs. 33/2013 per ciò che attiene i "Provvedimenti degli organi di indirizzo politico", in quanto non applicabile;</li> <li>- No relativamente ai contenuti di cui all'art. 23 del d. lgs. 33/2013 per ciò che attiene i "Provvedimenti dei Dirigenti", in quanto al momento non sono presenti nella struttura organizzativa dell'Agenzia;</li> </ul>	Art. 23 del d. lgs. 33/2013;
<b>25) Controlli sulle imprese</b>	Non applicabile	Art. 25 del d. lgs. 33/2013;
<b>26) Bandi di gara e contratti</b>	No	Art. 37, co. 1 e 2 del d. lgs. 33/2013;
<b>27) Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Non applicabile	Art. 26, co. 1 e 2 del d. lgs. 33/2013;
		Art. 27 del d. lgs. 33/2013;



<b>28) Bilanci</b>	Si	Art. 29, co. 1 e 2 del d. lgs. 33/2013;
<b>29) Beni immobili e gestione del patrimonio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No relativamente ai contenuti di cui all'art. 30 del d. lgs. 33/2013 per ciò che attiene le informazioni identificative del "Patrimonio immobiliare", in quanto l'Agenzia non ne possiede;</li> <li>- Si relativamente ai contenuti di cui all'art. 30 del d. lgs. 33/2013 per ciò che attiene i "Canoni di locazione e affitto", soltanto per gli anni a far data da ottobre 2007 e sino ad agosto 2013".</li> </ul>	Art. 30 del d. lgs. 33/2013;
<b>30) Controlli e rilievi sull'Amministrazione</b>	Si	Art. 31, co. 1 del d. lgs. 33/2013;
<b>31) Servizi erogati</b>	Non applicabile	Art. 10, comma 5 del d. lgs. 33/2013;  Art. 32, co. 1, 2 lett. a) e b) del d. lgs. 33/2013;  Art 41, co. 6 del d. lgs. 33/2013;
<b>32) Pagamenti dell'Amministrazione</b>	Si	Art. 33 del d. lgs. 33/2013;  Art. 36 del d. lgs. 33/2013;
<b>33) Opere Pubbliche</b>	Non applicabile	Art. 38 del d. lgs. 33/2013;

<b>34) Pianificazione e Governo del Territorio</b>	Non applicabile	Art. 39 del d. lgs. 33/2013;
<b>35) Informazioni ambientali</b>	Non applicabile	Art. 40 del d. lgs. 33/2013;
<b>36) Strutture sanitarie private accreditate</b>	Non applicabile	Art. 41, co. 4 del d. lgs. 33/2013;
<b>37) Interventi straordinari e di emergenza</b>	Non applicabile	Art. 42 del d. lgs. 33/2013;

### 3.4 Piano degli obiettivi del triennio 2013/2015

Obiettivi di trasparenza	Struttura competente	2013	2014	2015
Sostituzione della struttura della sezione "Trasparenza, valutazione e merito" con la nuova sezione "Amministrazione Trasparente" istituita con il D.Lgs. 33/2013, sulla base delle linee guida fissate dalla CIVIT con delibera n. 50/2013	Responsabile banca dati - Ufficio sistemi informatici	Entro il 31/12/12	Aggiornamento eventuale	Aggiornamento eventuale
Redazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (2013/2015).	Responsabile per la Trasparenza e prevenzione della corruzione	-	Approvazione annuale con la programmazione del triennio 2013/2015 entro il 31/01/14	Aggiornamento annuale entro il 31/01/15



Stato di attuazione del Programma ed eventuale revisione	Responsabile per la Trasparenza e prevenzione della corruzione	—	Approvazione della relazione entro il 20/07/14	Approvazione della relazione entro il 20/07/15
Piano e relazione sulla performance.	Ufficio Contratti di Servizio	—	- Elaborazione di una bozza definitiva del Piano 2014 entro il 31/03/14 - Adozione Piano 2014 entro il 31/05/14 e approvazione della relazione sulla performance 2014 entro il 30/06/14.	Adozione Piano 2015 entro il 31/05/15 e approvazione della relazione sulla performance 2015 entro il 30/06/15.
Informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione e (organigramma, articolazione degli uffici, attribuzioni ecc).	Responsabile "personale, contabilità, bilancio e finanze"	Entro il 31/12/13	Aggiornamento annuale qualora necessario	Aggiornamento annuale qualora necessario
Nomi dei dipendenti ai quali sono state riconosciute posizioni di responsabilità	Responsabile "personale, contabilità, bilancio e finanze"	Entro il 31/12/13	Aggiornamento annuale qualora necessario	Aggiornamento annuale qualora necessario
Elenco delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, specificando se si tratta di una casella PEC.	Responsabile banca dati - Ufficio sistemi informatici	Aggiornamento se necessario	Aggiornamento se necessario	Aggiornamento se necessario
Elenco delle tipologie di procedimento, termine, nome del responsabile del procedimento e l'unità organizzativa, nonché dell'adozione del provvedimento finale.	Responsabile "personale, contabilità, bilancio e finanze"		Implementazione entro il 31/01/14	Aggiornamento se necessario

Informazioni circa la dimensione della qualità dei servizi erogati.	Direttore Generale	-	-	Dimensione tempestività dei servizi entro il 31/04/15
Curricula e retribuzione del Direttore Generale	Responsabile "personale, contabilità, bilancio e finanze"	Entro il 31/12/13	Aggiornamento annuale qualora necessario	Aggiornamento annuale qualora necessario
Curricula e retribuzioni delle PO	Responsabile "personale, contabilità, bilancio e finanze"	Entro il 31/12/13	Aggiornamento annuale qualora necessario	Aggiornamento annuale qualora necessario
Nominativo e curricula dell'OIV e del responsabile delle misurazioni di performance	Direzione Generale	In attesa di nomina	Aggiornamento annuale qualora necessario	Aggiornamento annuale qualora necessario
Tassi di assenza del personale	Responsabile "personale, contabilità, bilancio e finanze"	Aggiornamento trimestrale	Aggiornamento trimestrale	Aggiornamento trimestrale
Codici di comportamento	Responsabile per la Trasparenza e prevenzione della corruzione	Entro il 31.01.2014	-	-
*i) Incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati dalla amministrazione ai propri dipendenti in seno alla stessa amministrazione o presso altre amministrazioni o società pubbliche o private.	Responsabile "personale, contabilità, bilancio e finanze"	-	Implementazione entro il 31/01/14	Aggiornamento annuale entro il 31/12/15
*ii) Incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati da una amministrazione ai dipendenti di altra amministrazione.	Responsabile "personale, contabilità, bilancio e finanze"	-	Implementazione entro il 31/01/14	Aggiornamento annuale entro il 31/12/15
*iii) Incarichi retribuiti e non retribuiti affidati, a qualsiasi titolo, da una	Responsabile "personale, contabilità, bilancio e finanze"	-	Aggiornamento annuale entro il 31/01/14	Aggiornamento annuale entro il 31/12/15

amministrazione a soggetti esterni.				
Contratti integrativi stipulati e relazione tecnico finanziaria e illustrative certificata dagli organi di controllo, informazioni trasmesse ai fini dell'inoltro alla Corte dei Conti.	Responsabile "personale, contabilità, bilancio e finanze"	–	Implementazione entro il 15/04/14	Aggiornamento annuale entro il 31/12/15
Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti), "Giornate della trasparenza"	Responsabile "personale, contabilità, bilancio e finanze"	Implementazione entro il 31/03/14	Aggiornamento annuale entro il 31/12/14	Aggiornamento annuale entro il 31/12/15
	Responsabile per la Trasparenza e prevenzione della corruzione	–	Programmazione organizzazione	Realizzazione

\* E' necessario indicare: soggetto incaricato, curriculum, oggetto dell'incarico, durata dell'incarico, compenso lordo, soggetto conferente, modalità di selezione e di affidamento dell'incarico e tipo di rapporto, dichiarazione negativa (nel caso in cui l'amministrazione non abbia conferito o autorizzato incarichi).

### 3.5 Modalità di pubblicazione *on line* dei dati

Il sito istituzionale dell'Agenzia è stato rinnovato al fine di migliorarne l'immagine e aggiornarlo alla luce delle ultime disposizioni di legge in materia di trasparenza.

Dalla *home page* del sito è visibile il *link* della sezione "Trasparenza Amministrativa" che consente di accedere ai contenuti prescritti per legge riguardanti gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della P.A..

L'obiettivo è quello di illustrare nella maniera più chiara possibile le attività condotte dall'Agenzia tenendole in costante aggiornamento in modo da consentire non solo alle Autorità di vigilanza preposte ma anche al comune cittadino il controllo e la piena cognizione dell'operato tutto dell'Agenzia stessa.

Le informazioni vengono pubblicate nel rispetto delle caratteristiche dettate dal D. Lgs. 33/2013 e in ossequio alle direttive fissate dalla che della recente delibera CIVIT n. 50/2013, avendo cura di garantire la qualità del dato. I dati devono rispondere ai seguenti requisiti:

- Completezza;
- Comprensibilità;

- Attualità;
- Tempestività;
- Fruibilità mediante la pubblicazione in formato aperto.

Le informazioni superate o non più significative saranno archiviate in apposita sezione presente all'interno della sezione "Trasparenza Amministrativa".

### **3.6 PEC: livello di funzionamento e azioni previste per l'adeguamento alla normativa**

Per attuare il principio della trasparenza, l'A.RE.M si è dotata di casella di posta elettronica certificate (PEC), in adempimento dell'art. 13, co. 1 del D. Lgs n. 33/2013, per le proprie articolazioni organizzative.

La casella di PEC è già pubblicata nell'apposita sezione del sito istituzionale, al fine di attuare lo scambio di informazioni in formato digitale con le pubbliche amministrazioni, le imprese e i privati.

## **4. IL PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA**

### **4.1 Collegamenti con il Piano della performance**

Il Piano della performance 2014-2016 contiene gli obiettivi operativi dell'Agenzia.

Esso è un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono fissati ed esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Lo stesso è stato adottato ai sensi del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e successive modificazioni e integrazioni, nonché secondo le direttive impartite dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche con delibera 28 ottobre 2010, n. 112.

Il documento contenente il Piano della performance è allegato al presente Programma di cui è parte integrante.

### **4.2 Strutture dell'Agenzia coinvolte per la realizzazione del Programma**

Nel processo di definizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sono stati coinvolti tutti i dipendenti dell'Agenzia che per le loro funzioni hanno prodotto i documenti oggetto di pubblicazione in adempimento di uno specifico obbligo normativo.

L'attuazione della struttura informatica della sezione "Trasparenza, valutazione e merito", secondo le linee guida dei siti web della PA e delle delibere CIVIT, e la sicurezza informatica dei dati pubblicati, così come la redazione grafica della stessa sezione è stata affidata all'Ufficio "Sistemi Informatici".

Le strutture incaricate a produrre i documenti e le informazioni da pubblicare sono riportate, nella tabella che segue, con i relativi contenuti del Programma.

## Contenuti del Programma

a) Predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

## Strutture Responsabili

Responsabile per la trasparenza Amministrativa e Prevenzione della Corruzione

Ufficio Contratti di Servizio

b) Predisposizione del Piano e della Relazione sulla performance

### 1) Dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti:

Direttore Generale

a) Informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione (organigramma, articolazione degli uffici, attribuzioni e organizzazione di ciascun ufficio)

Responsabile Sistemi Informatici

b) Elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, specificando se si tratta di una casella PEC.

Direttore Generale

c) Elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio, il termine per la conclusione di ciascun procedimento ed ogni altro termine procedimentale, il nome del responsabile del procedimento e l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale.

Direttore Generale

d) Scadenze e modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli articoli 2 e 4 della L. 241/1990.

### 2) Dati informativi relativi al personale:

a) Curricula e retribuzioni del Direttore, indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale, ruolo – data di inquadramento nella fascia di appartenenza o in quale inferiore, data di primo inquadramento nell'amministrazione, decorrenza e termine degli incarichi conferiti ex art. 19, commi 3 e 4, del d. lgs. 165/2001.

Responsabile del "Personale, Contabilità, Bilancio e Finanze"

b) Curricula dei titolari di posizioni organizzative.

Responsabile del "Personale, Contabilità, Bilancio e Finanze"

c) Tassi di assenza e di maggiore presenza del personale

Responsabile del "Personale, Contabilità,



d) Codice di comportamento.

Bilancio e  
Finanze”  
Responsabile  
per la  
trasparenza  
Amministrati  
va e  
Prevenzione  
della  
Corruzione

### 3) Dati relativi a incarichi e consulenze:

a) Incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti a dipendenti pubblici e ad altri soggetti. i) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati dalla amministrazione ai propri dipendenti in seno alla stessa amministrazione o presso altre amministrazioni o società pubbliche o private; ii) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati da una amministrazione ai dipendenti di altra amministrazione; iii) incarichi retribuiti e non retribuiti affidati, a qualsiasi titolo, da una amministrazione a soggetti esterni. E' necessario indicare: soggetto incaricato, curriculum , oggetto dell'incarico, durata dell'incarico, compenso lordo, soggetto conferente, modalità di selezione e di affidamento dell'incarico e tipo di rapporto, dichiarazione negativa (nel caso in cui l'amministrazione non abbia conferito o autorizzato incarichi).

Responsabile del “Personale,  
Contabilità, Bilancio e Finanze”

### 4) Dati sulla gestione dei pagamenti:

a) Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti), nonché tempi medi di definizione dei procedimenti e di erogazione dei servizi con riferimento all'esercizio finanziario precedente.

Responsabile del  
“Personale,  
Contabilità, Bilan  
e Finanze”

a) Dati previsti dal Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture come individuati dall'Autorità di Vigilanza dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.

Ufficio Investime  
e Patrimonio

### 4.3 Modalità di coinvolgimento degli stakeholder e i risultati di tale coinvolgimento

L'Agenzia provvederà ad organizzare un sistema di feedback dai cittadini e dagli stakeholder sul livello di utilità e di utilizzazione dei dati pubblicati, nonché ad organizzare la raccolta di eventuali reclami sulla qualità delle informazioni pubblicate (mediante la predisposizione di moduli ad hoc da pubblicare nel sito), allo scopo di compiere scelte più condivise ed aggiornare il Programma attraverso un'apposita indagine.



Dovranno essere esaminati quali strumenti da adottare tra la posta elettronica, le interviste telefoniche, i questionari somministrati agli utenti, la raccolta di feedback in occasione delle giornate della trasparenza.

Tale funzione sarà coordinata dal Servizio Programmazione, Progettazione e Sviluppo con la collaborazione eventuale di altre strutture organizzative.

#### **4.5 Termini e modalità di adozione del Programma**

Il responsabile della trasparenza predispone il “Programma triennale per la trasparenza e l’integrità” per il triennio 2013/2015 e a tal fine coordina il processo per la redazione del documento coinvolgendo le strutture responsabili della produzione dei dati oggetto di pubblicazione.

Il documento viene aggiornato con cadenza annuale entro il termine del 31 gennaio, e le violazioni dell’obbligo di trasparenza graveranno, oltre che sul responsabile della trasparenza, anche sui responsabili delle strutture deputate all’aggiornamento delle informazioni di competenza, con applicazione delle misure sanzionatorie previste dall’art. 46, del D. Lgs. n. 33/2013 per tutti coloro che hanno concorso alla violazione.

L’avvio del processo di formazione del Programma triennale compete al Direttore Generale che definisce, in collaborazione con il Responsabile per la Trasparenza e la prevenzione della corruzione gli indirizzi e gli obiettivi strategici sul tema della trasparenza.

L’adozione del Programma triennale avviene con deliberazione del Direttore Generale dell’A.Re.M entro il 31 gennaio di ogni anno.

L’attuazione del Programma triennale è riservata ai dipendenti dell’Agenzia competenti per materia e individuate nell’apposita tabella nella sezione 2 del Programma. Hanno il compito di individuare, elaborare, aggiornare, verificare l’usabilità del dato e pubblicarlo nella sezione apposita.

Il Responsabile della trasparenza controlla l’attuazione del Programma e qualora rilevasse eventuali ritardi o inadempienze deve riferirne al Direttore Generale per gli adempimenti del caso.

### **5. LE INIZIATIVE PER LA TRASPARENZA E PER LA LEGALITA’ E LA PROMOZIONE DELLA CULTURA DELL’INTEGRITA’**

L’art. 10, comma 6 del D. Lgs. N. 150/2009 prescrive, alle Amministrazioni, di descrivere nel Programma triennale della trasparenza le iniziative per garantire un adeguato livello di trasparenza, la legalità e lo sviluppo della cultura dell’integrità. Tra queste, un particolare rilievo viene dato all’organizzazione delle “Giornate della trasparenza” e alle “Attività di promozione e di diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati”.

## **5.1 Giornate della trasparenza**

L'art. 11, comma 6 del D. Lgs. n. 33/2013 stabilisce che "Ogni amministrazione presenta il Piano e la Relazione sulla performance di cui all'art. 10, comma 1, lettere a) e b), del D. Lgs. n. 150/2009 alle associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca e a ogni altro osservatore qualificato, nell'ambito di apposite giornate della trasparenza senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica.", allo scopo di raggiungere due obiettivi:

- La partecipazione dei cittadini per individuare le informazioni di concreto interesse per la collettività;
- Il coinvolgimento dei cittadini nell'attività amministrativa al fine di migliorare la qualità dei servizi erogati dall'Agenzia e il controllo sociale.

Le giornate della trasparenza rappresentano non un semplice momento di confronto, ma un incontro finalizzato all' "ascolto" dei cittadini da parte dell'Amministrazione per raccogliere suggerimenti e informazioni utili per migliorare il contenuto informativo dei documenti del ciclo della performance (Piano e Relazione), nonché del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

Una particolare attenzione dovrà essere riposta dall'Agenzia sia alla fase preparatoria dell'evento "Giornate della trasparenza", attraverso la raccolta di informazioni in merito all'individuazione dei soggetti da coinvolgere, alle modalità e ai criteri di selezione dei soggetti, al coinvolgimento preventivo degli stakeholder anche mediante questionari per assumere le loro concrete esigenze di conoscenza per definire il contenuto delle giornate stesse; anche per migliorare i livelli di trasparenza.

L'Agenzia nel corso del 2014 si pone come obiettivo di organizzare, per la prima volta, le "Giornate della trasparenza" tenuto conto dello spirito della norma.

Il programma per l'organizzazione degli eventi informativi (agenda degli incontri) verrà definito dalla Direzione con il Responsabile per la Trasparenza e la prevenzione della corruzione, nel corso dell'anno in corso.

## **5.2 Attività di promozione e di diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati**

Le attività di promozione e di diffusione dei contenuti del Programma triennale sono finalizzate a favorire:

- l'effettiva conoscenza e l'utilizzazione dei dati che le amministrazioni pubblicano;
- la partecipazione degli stakeholder interni ed esterni alle iniziative per la trasparenza e l'integrità organizzate.

Le misure di diffusione saranno attuate dal Responsabile per il Servizio Sistemi Informatici Programmazione, Progettazione e Sviluppo dell'Agenzia (SPPS), anche con il supporto eventuale di altre strutture organizzative.

## **6. ASCOLTO DEGLI STAKEHOLDER (interni ed esterni)**

L'Agenzia assume il compito di raccogliere i feedback dai cittadini e dagli stakeholder sul livello di utilità e di utilizzazione dei dati pubblicati, nonché eventuali reclami sulla qualità delle informazioni pubblicate, o su ritardi o inadempienze riscontrate, per attuare il processo di verifica e di aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza con scelte sempre più consapevoli e mirate.

A tal fine l'Agenzia intende avvalersi per la rilevazione di cui sopra di *questionari tematici* – via *e-mail* - e delle "Giornate della trasparenza".

Del processo di rilevazione verrà dato un dettaglio informativo in un momento successivo ed inserito nel Programma triennale in sede di revisione.

I risultati aggregati delle rilevazioni, aggiornati annualmente dal Responsabile per la trasparenza e la prevenzione della corruzione, saranno pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" sul sito istituzionale.

L'Agenzia si riserva di organizzare un *servizio di gestione dei reclami* qualora dovesse risultare dalle iniziative precedenti uno scarso livello di trasparenza.

## **7. SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO DELL'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA**

Il *monitoraggio* sul processo di attuazione del Programma è svolto, internamente all'agenzia, dal Responsabile della trasparenza con periodicità semestrale.

Quest'ultimo monitora, altresì, l'utilizzabilità del dato per ciascuna categoria dei dati dell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" a seguito dei risultati aggregati della rilevazione annuale.

Elabora una relazione semestrale sullo stato di attuazione del programma evidenziando eventuali gli scostamenti rispetto alla programmazione con le motivazioni, le azioni nuovamente programmate per raggiungere gli obiettivi di trasparenza e i termini che sottopone al vaglio del Direttore Generale dell'Agenzia che attesta l'attuazione del Programma e segnala eventuali inadempimenti, integrazioni e/o modifiche al fine di una corretta applicazione del programma.

Bari, 31 gennaio 2014

Il Direttore Generale

(Antonio Marra)

