



*Provincia di*  
*Barletta Andria Trani*  
Responsabile per la Trasparenza

Codice org.      PROVINCIA BAT  
Protocollo      0013548-14  
Data             04/03/2014  
Classificazione      I.02.011N



*Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione*  
SEDE

*All'Organismo Indipendente di Valutazione*  
SEDE  
E.p.c.

*Al Presidente*  
SEDE

*Al Presidente del Consiglio*  
SEDE

OGGETTO: "Stato di attuazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità' della Provincia Barletta Andria Trani - anno 2013"-

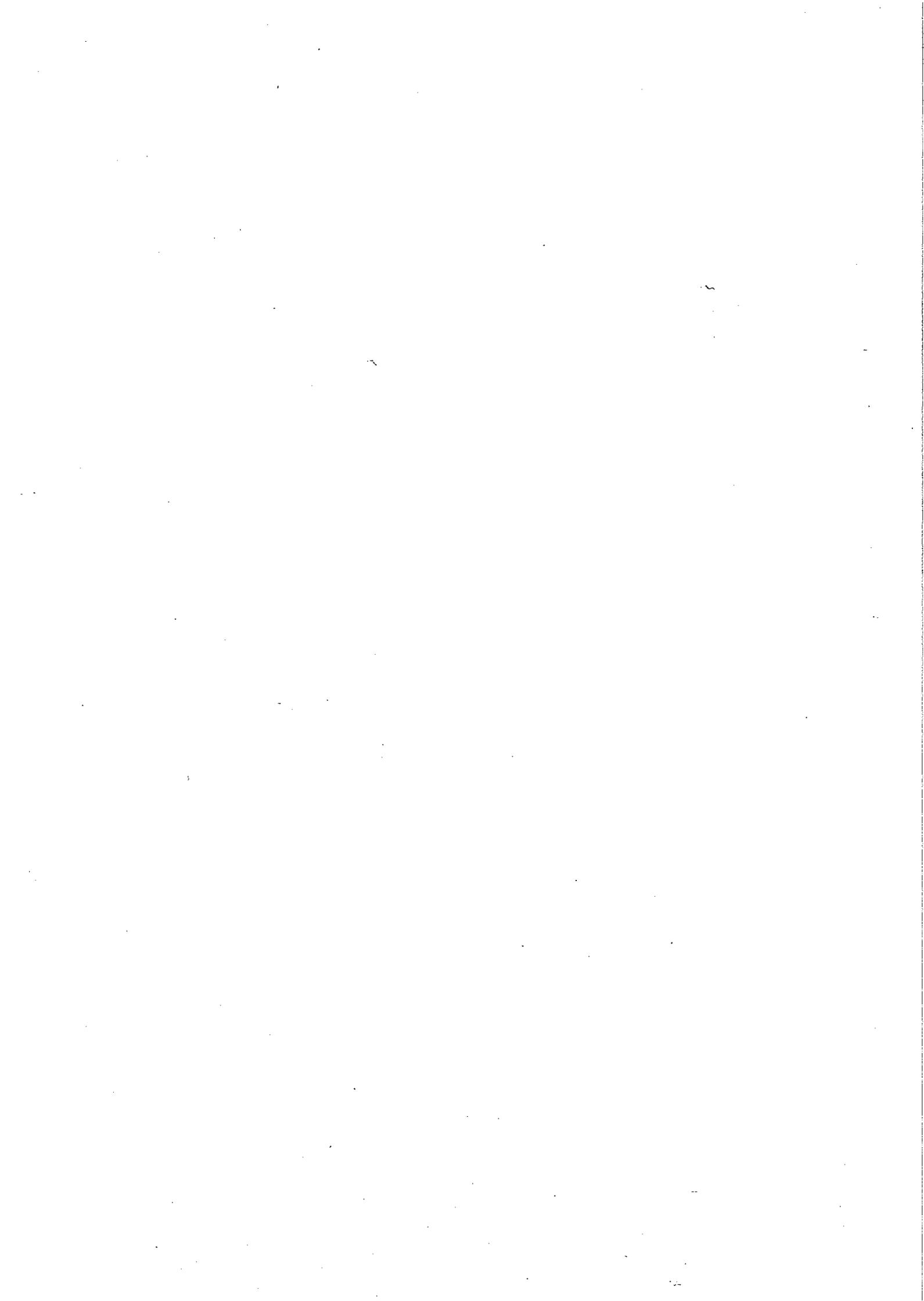
Con la presente si trasmette, per opportuna conoscenza, lo "Stato di attuazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità' della Provincia Barletta Andria Trani - anno 2013", in allegato alla presente.

Cordiali Saluti

IL RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA

Dott. Francesco Paolo Greco

*Dott. Francesco Greco*  
Tel. 0832.1976200 - Fax 0832.596632





## **STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' DELLA PROVINCIA BARLETTA ANDRIA TRANI - ANNO 2013**

### **PREMESSA**

Secondo quanto richiesto dall'A.N.A.C. (ex Civit), con delibera n. 105/2010, e in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 14, comma 3, del Piano Provvisorio Triennale 2013-15 di prevenzione della corruzione e dell'illegalità della Provincia di Barletta Andria Trani, è stato predisposto il presente stato di attuazione con riferimento a quanto contenuto nel Programma Triennale 2013-2015 per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI), costituente apposita sezione del predetto Piano Provvisorio.

In particolare, il presente stato di attuazione, contiene un report dettagliato in ordine all'attuazione ed all'efficacia delle iniziative previste dal Programma Triennale per la Trasparenza, nonché in ordine al controllo effettuato sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

Per l'effetto, vengono descritte le molteplici iniziative attraverso le quali l'Amministrazione ha realizzato gli obiettivi previsti nel PTTI, che insieme concorrono al consolidamento del processo di dematerializzazione degli atti all'interno della pubblica amministrazione.

Lo stato di attuazione fornisce, inoltre, un quadro delle informazioni pubblicate all'interno della sezione dedicata "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale, evidenziando la realizzazione degli obblighi di pubblicazione dei dati indicati nel PTTI al 28.02.2014, nonché gli scostamenti dal piano originario e le relative motivazioni.

Sono, altresì, forniti elementi relativi al formato dei dati utilizzati nella richiamata sezione del sito istituzionale nonché le indicazioni concernenti la classificazione, la semantica e la reperibilità delle informazioni.

Il presente stato di attuazione si pone, pertanto, l'obiettivo di verificare l'efficacia delle iniziative previste nel PTTI nell'ottica di monitorare gli strumenti di trasparenza/iniziativa adottati al fine di favorire la diffusione della cultura della trasparenza, della legalità e dell'integrità, di pianificare ulteriori strumenti di trasparenza/iniziativa da adottare, nonché di verificare il raggiungimento degli obiettivi stabiliti, con particolare attenzione agli outcome ed ai risultati desiderati.

### **SISTEMA DI MONITORAGGIO**

Il Programma Triennale, adottato entro e non oltre il 31 gennaio di ogni anno, indica gli obiettivi di trasparenza di breve (un anno) e di lungo periodo (tre anni) ed è strutturato come un programma triennale "a scorrimento" idoneo a consentire il costante adeguamento del Programma stesso.

Allo stato, l'attuazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è avvenuta attraverso l'avvio ed il consolidamento delle seguenti attività:

#### **Progettazione e implementazione del sito istituzionale**

Specificata attenzione è stata riservata all'implementazione e all'aggiornamento del portale istituzionale, la cui progettazione è stata compiuta nel 2011, sostituendo l'unica pagina web disponibile, quale contenitore delle informazioni esistenti, con l'attuale sito web. Tale attività, attraverso un'azione combinata e coordinata di tutti i Settori, ha raggiunto l'obiettivo di disporre di



uno strumento che consente, attraverso una navigazione agevole, intuitiva e gradevole, il reperimento e la fruizione di contenuti utili, chiari, completi, certificati e aggiornati.

Invero, la progettazione del sito è avvenuta conformemente alle disposizioni di cui alla "Legge Stanca sull'accessibilità", Legge n. 4 del 9 gennaio 2004, recante "*Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici*", adottata in linea con gli indirizzi formulati dall'Unione europea.

Lo scopo del legislatore, in applicazione del principio costituzionale di eguaglianza, è quello di abbattere le "barriere virtuali" che limitano l'accesso dei disabili al mondo del lavoro, alla partecipazione democratica e, più in generale, ad una migliore qualità della vita. La Legge Stanca si pone, dunque, come strumento incentivante nei confronti dei privati, mentre nei confronti della pubblica amministrazione impone specifici obblighi, anche sorretti da efficaci sanzioni.

È previsto, infatti, che i siti Web delle pubbliche amministrazioni creati ex novo o soggetti a "rinnovo, modifica o novazione" debbano essere accessibili secondo le linee guida definite nel regolamento tecnico (Decreto del Presidente della Repubblica, 1 marzo 2005, n. 75).

Nello specifico, il portale istituzionale della Provincia Barletta Andria Trani è stato realizzato tramite sistemi informatici che, conformemente alla succitata normativa, presentano i seguenti requisiti:

a) accessibilità al contenuto del servizio da parte dell'utente;

b) fruibilità delle informazioni offerte, caratterizzata anche da:

- facilità e semplicità d'uso, assicurando, fra l'altro, che le azioni da compiere per ottenere servizi e informazioni siano sempre uniformi tra loro;

- efficienza nell'uso, assicurando, fra l'altro, la separazione tra contenuto, presentazione e modalità di funzionamento delle interfacce, nonché la possibilità di rendere disponibile l'informazione attraverso differenti canali sensoriali;

- efficacia nell'uso e rispondenza alle esigenze dell'utente, assicurando, fra l'altro, che le azioni da compiere per ottenere in modo corretto servizi e informazioni siano indipendenti dal dispositivo utilizzato per l'accesso;

- soddisfazione nell'uso, assicurando, fra l'altro, l'accesso al servizio e all'informazione senza ingiustificati disagi o vincoli per l'utente;

c) compatibilità con le linee guida indicate nelle comunicazioni, nelle raccomandazioni e nelle direttive sull'accessibilità dell'Unione europea, nonché nelle normative internazionalmente riconosciute e tenendo conto degli indirizzi forniti dagli organismi pubblici e privati, anche internazionali, operanti nel settore, quali l'International Organization for Standardization (ISO) e il World Wide Web Consortium (W3C).

Il portale istituzionale si presenta, dunque, come un servizio informativo "a misura di cittadino", pensato principalmente come un luogo virtuale in cui l'utente può attingere informazioni e notizie, fruendo delle opportunità ivi presenti.

**Monitoraggio e aggiornamento del sito istituzionale**

*Dott. Francesco Greco*  
Tel.: 0883.1976200 - Fax: 0883.596632



Al fine di garantire il miglioramento continuo della qualità delle informazioni on-line e dei contenuti presenti nel sito istituzionale, viene effettuata una costante attività di monitoraggio dello stesso sito attraverso lo strumento messo a disposizione dal Ministero della Funzione Pubblica, denominato "Bussola della Trasparenza", che permette di utilizzare strumenti per l'analisi e il monitoraggio dei siti web.

Nello specifico, nella sezione "*verifica il sito*" è possibile verificare la conformità del sito web di una pubblica amministrazione ai contenuti minimi definiti nell'allegato 1, al dlgs.33/2013, attraverso la funzionalità "*verifica sito in tempo reale*" che consente di effettuare una analisi lanciando, all'istante, l'algoritmo automatico di monitoraggio sul sito web della PA.

La funzionalità "*verifica sito in base all'ultimo monitoraggio effettuato*", consente invece di analizzare la conformità dei siti web delle PA in base, appunto, all'ultimo monitoraggio effettuato.

Attraverso tale strumento, il sito istituzionale dell'Ente viene costantemente analizzato on-line, in tempo reale, raccogliendo la valutazione e i suggerimenti ivi forniti che consentono di intraprendere le correzioni necessarie, sia tecniche sia redazionali, per migliorare e adeguare il sito ai contenuti minimi previsti ex lege.

Allo stato, il sito web dell'Amministrazione registra il seguente risultato: numero indicatori soddisfatti 67 su 67, per una percentuale pari al 100 %.

#### **Diffusione della Pec**

È stato avviato il processo di progressiva estensione della pec al personale dirigenziale al fine di favorire la presentazione di istanze, dichiarazioni e dati, nonché lo scambio di informazioni e documenti tra la pubblica amministrazione e le imprese ed i professionisti in modalità telematica, secondo quanto previsto dall'art. 5, del d.l. 18 ottobre 2012, n. 179, convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221.

Invero, già a partire dall'anno 2010, l'utilizzo sempre maggiore di tale strumento telematico, sta operando una graduale sostituzione degli invii cartacei, manifestando notevoli vantaggi in termini di tempo e di costi equivalendo, l'utilizzo di una pec, a quello di una raccomandata. Tanto in linea, con quanto disposto dall'art. 6 bis, del d.lgs. n. 82/05 (come introdotto dal precitato d.l. n. 179/12), il quale prevede l'istituzione del pubblico elenco denominato Indice nazionale degli indirizzi di posta elettronica certificata (INI- PEC) delle imprese e dei professionisti, il quale, divenuto pienamente operativo, consentirà di raggiungere celermente la maggior parte dei propri utenti e di conseguire notevoli risparmi in relazione alle spese postali.

#### **Documenti informatici e dati di tipo aperto**

La maggior parte dei dati e delle informazioni contenuti nel sito istituzionale dell'Ente, sono stati pubblicati secondo le modalità indicate nella delibera n. 105/2010 dell'A.N.A.C. (ex Civit) e nelle Linee guida per i siti web della Pa, in modo da favorire l'accesso e la reperibilità delle informazioni stesse da parte dell'utenza. Tanto, secondo il principio generale introdotto dall'art. 68, comma 3, del d.lgs. n. 82/05 (Codice dell'amministrazione digitale), in virtù del quale le Amministrazioni pubbliche devono rendere disponibili in "formato aperto" i loro dati, consentendo così l'utilizzo e la rielaborazione degli stessi.



In particolare, i requisiti di forma previsti dalla delibera A.N.A.C. (ex Civit) n. 105/2010, sono di due tipi: indicazioni relative al formato ed indicazioni relative a classificazione, semantica e reperibilità delle informazioni.

Quanto alle indicazioni relative al formato, come previsto nella citata delibera, la sezione web dedicata alla trasparenza è raggiungibile da un link chiaramente identificabile dal titolo "Amministrazione Trasparente", posto nella homepage, nella colonna di sinistra. È appena il caso di ricordare come nella homepage sia, altresì, contestualmente presente il precedente link denominato "Trasparenza Valutazione e Merito", il quale verrà eliminato una volta che tutti i dati ivi presenti saranno definitivamente confluiti nella nuova sezione "Amministrazione trasparente".

La sezione in parola è organizzata in macro aree, ognuna denominata secondo le categorie presenti nel richiamato allegato 1, al d.lgs. n. 33/2013.

Si precisa che, allo stato, non sono presenti strumenti di notifica degli aggiornamenti in quanto la tecnologia ReallySimpleSyndication – RSS, è in fase di implementazione.

Inoltre, la maggior parte dei dati presenti sul sito sono pubblicati in almeno uno dei formati aperti indicati nelle succitate Linee guida. In particolare, i formati utilizzati sono per lo più "Open Data" ovvero formati predisposti per l'archiviazione di lungo periodo secondo quanto stabilito dalla normativa vigente. I formati "Open Data" scelti sono i documenti con le estensioni ods/odf che si riferiscono ai software Open Office e "Open Source". Si evidenzia, altresì, come alcune pubblicazioni siano avvenute con le estensioni rtf e csv.

In merito al formato per l'archiviazione di lungo periodo, le pubblicazioni sono avvenute secondo lo standard internazionale ISO 19005-1:2005 PDF/A. Le pubblicazioni sono avvenute in autonomia dei Settori ovvero con il supporto del servizio Web Copying della SEPI spa che, secondo le indicazioni ricevute, ha provveduto a trasformare i documenti ricevuti nei formati stabiliti e a pubblicare nella sezione di riferimento.

Nel corso dell'anno 2014 è impegno dell'Amministrazione trasformare tutti i documenti in formato aperto.

I dati e le informazioni contenute nel portale istituzionale rispettano, inoltre, tutte le indicazioni fornite dall'A.N.A.C (ex Civit) in relazione a classificazione, semantica e reperibilità delle informazioni.

Alle risorse informative relative alla trasparenza, sono, infine, stati assegnati metadati che le descrivono secondo lo "standard Dublin Core", (norma ISO 15836:2000 – [www.dublincore.org](http://www.dublincore.org)), che verranno ulteriormente implementati nel corso dell'anno 2014, al fine di consentirne l'identificazione univoca e stabile, di agevolarne la classificazione e di facilitarne la ricerca.

### Implementazione ed aggiornamento Albo Pretorio On-Line

La Provincia di Barletta – Andria – Trani, nell'intento di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti ed alla comunicazione informatica, ha realizzato l'Albo Pretorio On - Line.

L'Albo Pretorio On-Line rappresenta uno degli strumenti centrali per l'attuazione dei principi di trasparenza ed integrità consentendo, tra l'altro, l'eliminazione degli sprechi relativi al mantenimento di documenti in forma cartacea. L'Albo costituisce, pertanto, la finestra di "pubblicità legale" della Provincia ed è stato attivato secondo le "Linee guida per i siti web delle P.A." che contengono un vademecum di approfondimento, elaborato da DigitPA. Il documento fornisce elementi operativi utili per pubblicare sul proprio sito istituzionale i documenti soggetti a

*Dott. Francesco Greco*  
Tel.: 0883.1976200 – Fax: 0883.596032



pubblicità legale. Gli atti pubblicati sull'Albo Pretorio On-Line, relativi alla Provincia riguardano, attualmente, le seguenti tipologie:

- Deliberazioni di Giunta
- Deliberazioni di Consiglio
- Concorsi
- Bandi
- Determinazioni Dirigenziali
- Disposizioni
- Varie
- Convocazioni Consiglio

L'obiettivo è quello di aggiornare l'Albo Pretorio On-Line al fine di implementare le tipologie di atti e/o documenti da pubblicarsi secondo la procedura informatica.

In tale ottica, e secondo un'attività di gestione integrata di tutte le funzionalità presenti sul sito con il sistema informatizzato di workflow documentale di cui al paragrafo successivo, per ognuna delle tipologie di atti suindicati, sarà resa operativa entro il mese di marzo 2014, la pubblicazione automatica degli atti e provvedimenti di cui alle sezioni sopra elencate, nelle relative sottosezioni di "Amministrazione Trasparente".

In particolare, la suddetta gestione e pubblicazione di atti e provvedimenti, avverrà secondo il seguente iter:

- Delibere Di Consiglio

Nel sistema di gestione automatica della sezione "delibere di consiglio", sarà possibile selezionare, l'apposita funzionalità denominata "art. 23" (Obblighi di pubblicazione concernenti i provvedimenti amministrativi), e compilare i seguenti campi:

- Spesa prevista
- Estremi documenti

Terminata tale operazione il documento sarà automaticamente pubblicato, nella forma di una scheda sintetica, all'interno della sottosezione "Provvedimenti organi indirizzo politico", della sottosezione "Provvedimenti" di Amministrazione Trasparente. Nell'ipotesi in cui, la delibera consiliare afferisca ad un atto di proclamazione dei componenti del Consiglio, sarà possibile selezionare l'ulteriore funzionalità "art. 14" (Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico), e compilare i seguenti campi:

- Elenco nominativi personale in uscita
- Elenco nominativi personale in entrata
- Scadenza naturale mandato (comune per tutte le figure in entrata)



Terminata tale operazione il documento sarà automaticamente pubblicato, nella forma di una scheda sintetica, all'interno della sottosezione "Atti di proclamazione" del Consiglio Provinciale, contenuta della sottosezione "Organizzazione" di Amministrazione Trasparente.

- Delibere di Giunta

Nel sistema di gestione automatica della sezione "delibere di giunta", sarà possibile selezionare, l'apposita funzionalità denominata "art. 23", e compilare i seguenti campi:

- Spesa prevista
- Estremi documenti

Anche in questo caso, terminata tale operazione il documento sarà automaticamente pubblicato, nella forma di una scheda sintetica, all'interno della sottosezione "Provvedimenti organi indirizzo politico", della sottosezione "Provvedimenti" di Amministrazione Trasparente.

- Disposizioni

Nel sistema di gestione automatica della sezione "disposizioni", sarà possibile selezionare, l'apposita funzionalità denominata "art. 23", e compilare i seguenti campi:

- Spesa prevista
- Estremi documenti

Terminata tale operazione il documento sarà automaticamente pubblicato, nella forma di una scheda sintetica, all'interno della sottosezione "Provvedimenti organi indirizzo politico", della sottosezione "Provvedimenti" di Amministrazione Trasparente. Nell'ipotesi in cui, la disposizione afferisca ad un atto di proclamazione dei componenti della Giunta, sarà possibile selezionare l'ulteriore funzionalità "art. 14", e compilare i seguenti campi:

- Elenco nominativi personale in uscita
- Elenco nominativi personale in entrata
- Scadenza naturale mandato (comune per tutte le figure in entrata)

Terminata tale operazione il documento sarà automaticamente pubblicato, nella forma di una scheda sintetica, all'interno della sottosezione "Atti di nomina della Giunta provinciale", contenuta della sottosezione "Organizzazione" di Amministrazione Trasparente.

- Bandi

Nel sistema di gestione automatica della sezione "bandi" sarà possibile selezionare, l'apposita funzionalità denominata "art. 23", e compilare i seguenti campi:

- Spesa prevista
- Estremi documenti



Successivamente, il sistema richiederà la compilazione dei campi di seguito indicati, relativi alla funzionalità "art. 37" (Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture):

- struttura proponente
- oggetto del bando
- elenco operatori invitati a presentare offerte
- numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento
- aggiudicatario
- importo di aggiudicazione
- tempi completamento dell'opera, servizio o fornitura
- importo delle somme liquidate

Terminata tale operazione il documento e le relative informazioni saranno automaticamente pubblicati, nella forma di una scheda sintetica, all'interno della sottosezione "Provvedimenti Dirigenti", nonché nella sottosezione "Bandi di gara e contratti". Si precisa che, in merito alla pubblicazione dei dati e delle informazioni all'interno della sezione "Bandi di Gara e Contratti", è stato predisposto un software di conversione all'interno del sito che permette la conversione dei documenti in formati XML in conformità alle specifiche tecniche dettate dall'AVCP.

Sono indubbi i vantaggi conseguibili dalla suesposta attività di implementazione del sito: vi sarà, infatti, un notevole snellimento del carico di lavoro posto in capo ai settori in relazione al corretto adempimento di tali obblighi di pubblicazione. Inoltre, sarà decisamente più agevole ottemperare all'obbligo - posto in capo all'Amministrazione, dall'art. 1, co. 32, l. n. 190/12 - di pubblicare, entro il 31 Gennaio di ogni anno, le suindicate informazioni, relativamente all'anno precedente, in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici, nonché di trasmettere in formato digitale tali informazioni all'AVCP.

• **Concorsi**

Nel sistema di gestione automatica della sezione "Concorsi", sarà possibile selezionare, l'apposita funzionalità denominata "art. 23", e compilare i seguenti campi:

- Spesa prevista
- Estremi documenti

Terminata tale operazione il documento sarà automaticamente pubblicato, nella forma di una scheda sintetica, all'interno della sottosezione "Provvedimenti Dirigenti", della sezione "Amministrazione Trasparente".

Nell'ipotesi in cui si tratti del provvedimento finale relativo all'espletamento di una procedura concorsuale, lo stesso potrà essere altresì pubblicato nella sottosezione "Concorsi" di Amministrazione Trasparente, selezionando art. "19" (Bandi di concorso) e compilando i seguenti ulteriori campi:

- Elenco Bandi in corso
- Bando (riferimento al bando, da indicare)



- Oggetto del bando
- N. dipendenti assunti
- Spese effettuate

Infine, anche nel sistema di gestione automatica delle sezioni “Varie” e “Convocazioni Consiglio Provinciale” sarà possibile selezionare, l’apposita funzionalità denominata “art. 23”, e compilare i seguenti campi:

- Spesa prevista
- Estremi documenti

In conclusione, l’Ente grazie al nuovo sistema di gestione informatizzata degli atti, ha reso la gestione degli stessi – con particolare riferimento alla fase di pubblicazione degli stessi nell’Albo pretorio on – line e nelle relative sottosezioni di “Amministrazione Trasparente”, semplice, snella ed efficiente.

#### **Informatizzazione ed aggiornamento dell’intero processo documentale**

L’Amministrazione, coerentemente con le normative nazionali ed europee in materia di innovazione tecnologica (D.P.R. 445/2000 e regole tecniche, Direttiva Europea sulla firma digitale, Codice dell’Amministrazione Digitale, Linee Guida Europee Moreq 2 del giugno 2008 sulla gestione informatica dei documenti, Legge delega n. 15/2009 sull’efficienza e trasparenza della P.A.), ha avviato un processo di trasformazione nella gestione degli archivi e dei sistemi documentali.

In tale contesto, l’Ente si è dotato di una serie di strumenti per la gestione elettronica dei flussi documentali e per il controllo e la razionalizzazione dei propri processi decisionali.

L’Amministrazione per automatizzare i processi primari della propria organizzazione si è dotata della tecnologia più avanzata quale quella dei Workflow Management Systems (WFMS), che ha consentito di eseguire, tracciare e modellare con strumenti potenti e semplici gli schemi dei propri processi documentali. Questi sistemi, detti anche sistemi di *Workflow di Processo*, sono in grado di modellare i processi di lavoro, comunque complessi, e coordinare in modo fortemente cadenzato lo svolgimento delle istanze di processi all’interno dell’Ente.

L’approccio dei *Workflow Collaborativi* è stato quello di realizzare uno strato di automazione dei processi “orizzontali” tipici della gestione archivistica delle pratiche, dove l’esecuzione del processo avviene con l’apporto decisivo degli utenti e la piattaforma tecnologica offre potenti strumenti di supporto (tracking, trasmissione, monitoraggio). Invero, attraverso il Workflow Collaborativo, l’Ente si è dotato di un sistema in grado di tracciare iter procedurali, anche complessi, nei quali l’avanzamento del processo non è cadenzato dal sistema informatico bensì viene sempre deciso dagli utenti del sistema e quindi di volta in volta può anche essere diverso in risposta a nuove esigenze.

La soluzione adottata si basa sul motore di *workflow* documentale *Openwork* che fornisce una completa infrastruttura tecnologica per il Protocollo e la Gestione Documentale attraverso la quale l’Ente ha realizzato modelli di workflow collaborativo in ambiente *web based*.

In questo scenario a partire dal mese di Marzo 2013 è stato possibile produrre determinazioni dirigenziali esclusivamente operando su “file” elettronici, senza necessità di utilizzare copie cartacee nelle varie fasi dell’iter del documento. L’atto, consiste in un file che, dopo la sua prima stesura e attraverso vari passaggi (verifica, convalida, eventuali correzioni o rinvii al settore proponente, espressione e firma digitale dei pareri tecnico e contabile) al termine del procedimento e dopo essere stato adottato dall’organo competente, viene firmato elettronicamente tramite



l'apposizione della firma digitale dai soggetti deputati. Successivamente, attraverso pochissimi e veloci passaggi nell'arco di pochi minuti, l'atto viene pubblicato all'Albo on-line e contestualmente reso visibile sul sito istituzionale. Molteplici i vantaggi del nuovo sistema: risparmio di carta, risparmio e ottimizzazione di tempo e risorse. Inoltre, assoluta trasparenza, poiché il sistema assicura l'inalterabilità dell'atto firmato digitalmente e mette a disposizione di chiunque interessato, direttamente on-line, l'originale del documento stesso.

### Integrazione *workflow* documentale e Amministrazione Trasparente

La piattaforma Openwork, inoltre, ha consentito di creare soluzioni software adeguate al naturale evolversi delle esigenze organizzative dell'Amministrazione quale il sistema integrato tra il Workflow Documentale e l'Amministrazione Trasparente.

A seguito di una costante attività integrata di monitoraggio e di vigilanza sul corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione posti in capo ai diversi settori e con l'obiettivo di snellire i processi di pubblicazione dei dati e delle informazioni richiesti dal d.lgs. n. 33/13, è stata avviata e resa in parte operativa, tale integrazione.

Essa consente, in relazione a specifici obblighi di pubblicazione, di pubblicare i relativi dati, incasellando gli stessi nelle apposite sottosezioni di cui si compone la sezione "Amministrazione Trasparente".

Per l'effetto, nella *form* delle proposte di determine è stata implementata la funzione "Amministrazione Trasparente", nelle articolazioni descritte nei punti che seguono, attraverso la quale le determine sono pubblicate in specifiche sezioni, in aggiunta all'albo pretorio on line.

Invero, l'attivazione di tale funzione consente la scelta delle seguenti opzioni:

- art. 15
- art. 26
- art. 23
- art. 37 (previa scelta art. 23)

I campi aggiuntivi presenti nella *form*, per ognuna delle suindicate opzioni, sono:

- art. 15 "Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza"

Nel sistema di gestione, nell'ipotesi in cui una determina sia oggetto di pubblicazione ai sensi del precitato art. 15, sarà possibile selezionare l'apposita funzionalità, compilando i seguenti campi:

- soggetto precettore
- data inizio incarico
- data fine incarico
- oggetto dell'incarico
- atto riferimento incarico
- atto riferimento liquidazione

Dott. Francesco Grassi  
Tel. 0283.196200 - Fax 0283.596232



- compenso lordo
- eventuale componente variabile del compenso
- curriculum vitae

Al termine dell'operazione, i dati e le informazioni immesse nel sistema sono pubblicati automaticamente, nella forma di elenchi, all'interno della sottosezione Amministrazione Trasparente / Incarichi di consulenza e collaborazione.

- art. 26 "Obblighi di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati"

Nel sistema di gestione, nell'ipotesi in cui una determina sia oggetto di pubblicazione ai sensi del precitato art. 26, sarà possibile selezionare l'apposita funzionalità, compilando i seguenti campi:

- soggetto beneficiario
- dati fiscali (P.IVA / CF)
- atto amministrativo/determinazione
- importo
- norma o titolo attribuzione
- ufficio responsabile procedimento amministrativo
- modalità individuazione del beneficiario
- atti di riferimento (soggetti selezionati, cv incaricati, contratti, capitolati)

Al termine dell'operazione, i dati e le informazioni immesse nel sistema sono pubblicati automaticamente, nella forma di elenchi, all'interno della sottosezione Amministrazione Trasparente / Sovvenzioni contributi sussidi vantaggi economici / Atti di concessione

- art. 23 "Obblighi di pubblicazione concernenti i provvedimenti amministrativi"

Nel sistema di gestione, nell'ipotesi in cui una determina sia oggetto di pubblicazione ai sensi del precitato art. 23, è possibile selezionare l'apposita funzionalità, compilando i seguenti campi:

- contenuto
- oggetto
- spesa prevista
- estremi relativi ai principali documenti

Al termine dell'operazione, i dati e le informazioni immesse nel sistema sono pubblicati automaticamente nella forma di una scheda sintetica, all'interno della sottosezione "Provvedimenti Dirigenti".

Nell'ipotesi in cui il provvedimento abbia ad oggetto procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, ai sensi dell'art. 37 (Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture) d.lgs. n. 33/13, è possibile selezionare l'apposita funzionalità, compilando i seguenti campi:



- struttura proponente
- oggetto del bando
- elenco operatori invitati a presentare offerte
- numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento
- aggiudicatario
- importo di aggiudicazione
- tempi completamento dell'opera, servizio o fornitura
- importo delle somme liquidate

Al termine dell'operazione, i dati e le informazioni immesse nel sistema sono pubblicati automaticamente nella forma di una scheda sintetica, all'interno della sottosezione "Provvedimenti Dirigenti", nonché nella sottosezione "Bandi di gara e contratti".

- per l'art. 23 in:
  - Amministrazione Trasparente / Provvedimenti / Provvedimenti dirigenti (se Determine Dirigenziali)
  - Amministrazione Trasparente / Provvedimenti / Provvedimenti Organi di indirizzo politico (se Delibere)
- per l'art. 37 in:
  - Amministrazione Trasparente / Bandi di gara e contratti

Con riferimento all'art. 37, si precisa che è stato così raggiunto l'importante obiettivo teso ad uniformare sul sito web la pubblicazione e la pubblicità di bandi e gare e la loro conversione all'interno del sito in formati XML in conformità delle specifiche tecniche dettate dall'AVCP

Il piano di rilasci delle suesposte funzionalità, è stato il seguente:

- Modulo Art. 23: 20/01/14
- Modulo Art. 26: 22/01/14
- Modulo Art. 15: 27/01/14
- Modulo Art. 37: 31/01/14

La pianificazione proposta ha tenuto conto del tempo medio di stesura di una determina e, in ogni caso, tale sistema è costantemente monitorato e verificato al fine di effettuare eventuali interventi migliorativi laddove l'Utenza specifica della BAT li ritenesse necessari.

#### Riordino archivi

L'attivazione di tutto il sistema di gestione documentale a pieno regime ha permesso di ridurre i tempi per il reperimento e le ricerche di documenti e di ridurre le necessità di locali e spazi d'archivio per la conservazione di pratiche e faldoni, con conseguente tangibile risparmio in termini di risorse economiche, umane e di tempo. Il riordino dell'archivio si affianca al riordino degli archivi correnti degli uffici: lo spazio d'archivio reso disponibile dallo scarto viene utilizzato per il versamento e la conservazione delle pratiche cartacee concluse, che tuttora riempiono i locali degli



uffici. Il progressivo versamento degli atti contribuisce a creare un sistema di gestione ordinato, programmato e non casuale di pratiche datate e ormai concluse. Inoltre, a partire dal mese di Aprile 2013, l'Ente utilizza il Sistema Informativo di Conservazione Sostitutiva, limitatamente alla fase di archiviazione ed invio del documento firmato digitalmente, finalizzato a rendere un documento non deteriorabile e quindi disponibile nel tempo nella sua integrità ed autenticità, tramite l'utilizzo di strumenti informatici. L'applicazione del processo di archiviazione ed invio della Conservazione Sostitutiva per i Contratti e le Determine ha già apportato notevoli benefici tangibili in termini economici, organizzativi e di riduzione dei rischi. La soluzione utilizzata, integrata in openwork, in un ottica di implementazione del sistema, consente all'Amministrazione di godere in futuro delle possibili evoluzioni di Workflow Management e Business Process Management che la piattaforma offre.

### **Manuale di gestione dei documenti**

Il Manuale di gestione dei documenti, modello operativo per la gestione aziendale dei flussi documentali, garantisce uno standard di qualità in tutte le attività di formazione, registrazione, fascicolazione e conservazione nel tempo dei documenti amministrativi.

È tuttora in corso la fase di completamento del predetto manuale e dei suoi allegati in relazione alle consistenti innovazioni introdotte dal legislatore a partire dal 2012: nuova piattaforma web per il protocollo informatico, gestione del fascicolo elettronico, gestione documentale, gestione degli atti amministrativi con integrazione delle pubblicazioni all'albo on-line, attivazione della firma digitale disponibile a tutti i settori dell'Ente, Amministrazione Trasparente.

Obiettivo del manuale di gestione è descrivere sia il sistema di gestione documentale a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso e in uscita e di quella interna, sia le funzionalità disponibili per gli addetti al servizio e per i soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con l'amministrazione.

Il manuale è destinato alla più ampia diffusione interna ed esterna, in quanto fornisce le istruzioni complete per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti.

Il documento, pertanto, si rivolgerà non solo agli operatori di protocollo ma, più in generale, a tutti i dipendenti e ai soggetti esterni che si relazionano con l'Amministrazione.

Il manuale sarà articolato in due parti: nella prima verranno indicati l'ambito di applicazione, le definizioni usate e i principi generali del sistema, mentre nella seconda saranno descritte analiticamente le procedure di gestione dei documenti e dei flussi documentali.

### **Auditing atti amministrativi**

A seguito del rafforzamento dei controlli interni introdotto dal d.l 174/2012, convertito in L. n. 213/2012, ed in applicazione del "Regolamento per la disciplina ed il rafforzamento dei controlli interni" adottato con delibera di Consiglio n. 63, del 27.12.12, l'Ente si è dotato di una procedura ingegnerizzata per il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile, supportata da un software applicativo *ad hoc* originale ed esclusivo.

Si tratta di un controllo che si esplica attraverso l'utilizzo di metodologie di indagine condivise, tecniche di campionamento casuali, produzione di risultati costituiti da dati oggettivi, facilmente interpretabili, che contribuiscono alla diffusione della cultura della trasparenza e della



rendicontazione dell'azione amministrativa, in primo luogo tra gli operatori coinvolti nell'organizzazione ed in secondo luogo nei confronti dei cittadini.

I principali punti di forza del sistema sono:

- la definizione di check list per il controllo, che costituiscono, altresì, schemi per la corretta predisposizione degli atti, che pertanto vengono messi preventivamente a conoscenza dei dirigenti;
- l'attività di audit svolta attraverso il raffronto fra le check list e gli atti selezionati;
- il supporto di un software applicativo, che consente l'interoperabilità con i sistemi di gestione dei flussi documentali dell'Ente e una velocizzazione e standardizzazione delle procedure di analisi e elaborazione dei dati;
- l'elaborazione automatica e in tempo reale dei report di controllo. Questo consente di velocizzare le procedure e di segnalare le eventuali anomalie riscontrate agli operatori, che possono conseguentemente procedere in autotutela per eliminare o correggere gli atti.

Il sistema in uso "Auditing AA" è un'applicazione web, che consente di effettuare controlli successivi di regolarità amministrativa sulla base di parametri predefiniti, e di svolgere tutti gli adempimenti previsti dall'art. 147 bis, c. 2, del d.lgs n. 267/00, come introdotto dal d.l. n. 174/2012 convertito in Legge 213/2012. Detto sistema oltre ad offrire garanzie in relazione al rischio che vengano effettuati controlli parziali o controlli secondo logiche di appartenenza, consente di effettuare controlli senza aumenti di costi e senza incidere sui tempi delle procedure, permettendo la correzione in autotutela delle anomalie.

Il sistema si integra attraverso un *middleware* con i sistemi di *workflow* management system da cui acquisisce in maniera automatica gli atti da sottoporre a controllo.

Il sistema fornisce un reale supporto alla gestione di tutte le attività presenti nel servizio in modo da semplificare e velocizzare tutte le comunicazioni tra gli attori interessati necessarie al corretto e costante controllo successivo di regolarità amministrativa.

#### Costruzione del piano di auditing.

Il sistema propone gli atti da sottoporre a controllo, presenti nel WFMS con cui è integrabile tramite il *middleware* di integrazione, presenti nella selezione del campione degli atti ottenuti dal sistema di estrazione.

In alternativa l'utente può attivare il processo per quei provvedimenti sui quali sono state effettuate osservazioni dal Segretario Generale prima della pubblicazione e confermati dai rispettivi responsabili.

#### Compilazione delle check list per il controllo.

Il processo di compilazione delle check list consiste nel verificare presenza o assenza dei requisiti definiti all'interno delle diverse domande.

Una volta definite la batteria dei controlli per tipologia di atti e/o per centro di produzione atti (l'area dirigenziale competente per materia), il sw genera le schede di controllo atti con i campi della testata già compilati (settore, tipologia, oggetto ecc).

#### Generazione della reportistica.

Al termine del processo di auditing il sistema genera i report riassuntivi dell'esito del controllo. I report possono essere riferiti ad un periodo e storicizzati.



### Considerazioni conclusive e obiettivi raggiunti

Il sistema di gestione documentale e di dematerializzazione è stato radicalmente rinnovato e giunto a regime durante il 2013, anche assicurando la protocollazione informatica e la corretta archiviazione dei documenti cartacei, prevedendo la conservazione digitale dei documenti informatici, nel rispetto delle norme tecniche. L'introduzione del sistema ha comportato un cambiamento operativo e soprattutto culturale, gestito con obiettivi gradualmente e molteplici iniziative di formazione e di refresh a contenuto teorico-giuridico e tecnico-informatico.

Il nuovo sistema documentale supera il concetto di software per la gestione dei documenti e concretizza un vero e proprio work-flow documentale: i documenti che giungono alla protocollazione in ingresso avviano tutta la gestione informatica del procedimento amministrativo. Senza dimenticare il valore giuridico, amministrativo e storico dei documenti cartacei, gli stessi vengono "dematerializzati" unicamente per la gestione corrente e, a conclusione del procedimento, correttamente inviati e conservati presso l'archivio di deposito dell'Ente.

Grazie all'utilizzo di tale sistema, sono stati raggiunti i seguenti obiettivi:

- Integrazione, all'interno di una nuova piattaforma web, del protocollo informatico, della gestione atti amministrativi e delle pubblicazioni on-line con incremento della interoperabilità;
- Revisione processi di gestione documentale per gestione più rapida delle fasi di produzione degli atti con standardizzazione, semplificazione e razionalizzazione del processo di redazione degli atti;
- Abbandono della gestione cartacea;
- Monitoraggio delle attività decentrate;
- Gestione dei procedimenti sulla base di documenti informatici nativi;
- Risparmio in termini di risorse umane: non ci sono più documenti da fotocopiare né atti da archiviare: gli strumenti informatici introdotti riguardano tutte le fasi del processo;
- Massima trasparenza: gli atti vengono pubblicati all'albo on-line e contestualmente sul sito internet, dove rimangono sempre consultabili;
- Diffusione dell'utilizzo di strumenti di identificazione elettronica degli utenti per l'accesso ai servizi on-line;
- Incremento e diffusione dell'utilizzo delle firme digitali;
- Conservazione informatica degli originali digitali

Criticità:



Nel corso del processo di dematerializzazione innanzi descritto, sono stata effettuate valutazioni comparative precise tese a privilegiare l'acquisto di software liberi o di soluzioni aperte adeguate che permettono rielaborazioni per gli utilizzi dei dati.

I fattori interni, che hanno rallentato le azioni relative alla trasparenza, sono rappresentati dall'introduzione delle procedure informatiche standardizzate, che richiedono una fase di adozione complessa, che coinvolge l'iter procedurale dell'intero Ente, con tutte le evidenti difficoltà di applicazione.

### **Semplificazione interna: il portale dei dipendenti**

Nell'ambito di un progetto più ampio di comunicazione "interna" all'Ente finalizzato a incrementare, semplificare e agevolare le relazioni tra settori, si è dato avvio a un processo di informatizzazione di procedure interne ed aggiornamento del pacchetto di software per la gestione giuridica ed economica del personale. Nello specifico, è stato attivato il portale dei dipendenti della Provincia di Barletta Andria Trani il quale costituisce un vero e proprio sportello virtuale, attraverso il quale i dipendenti possono, con modalità di accesso protetta da codice utente e password, visualizzare, scaricare e stampare in tempo reale il cedolino paga, il modello CUD, le timbrature prodotte dagli orologi marcatempo e la modulistica completa relativa a benefici economici e alle diverse tipologie di assenze e permessi. La funzione di maggior rilievo è rappresentata dall'inoltro e dalla gestione virtuale delle richieste di ferie e permessi che, unitamente alle suindicate funzionalità, ha permesso di conseguire i seguenti risultati in termini di miglioramento:

- Implementazione e aggiornamento del sistema informativo di gestione del personale;
- Dematerializzazione dei modelli cartacei;
- Protezione banche dati;
- Semplificazione dei processi di comunicazione;
- Migliore efficienza nell'organizzazione del lavoro;
- Maggiore coinvolgimento del personale.

L'utilizzo del nuovo programma, pertanto, persegue l'obiettivo di snellire le procedure interne a favore del miglioramento della qualità del lavoro, dei risultati finali in termini di maggior trasparenza e maggiori controlli, per diminuire l'utilizzo della carta e ottenere uno snellimento delle procedure che devono essere effettuate dai Settori. Tanto in un'ottica di "sburocraizzazione" delle procedure anche interne dell'Ente e, più in generale, dell'attività amministrativa e di rafforzamento della sua efficienza.

### **Semplificazione esterna: Stipula contratti pubblici in modalità elettronica**

L'Amministrazione, nell'ambito del processo di dematerializzazione degli atti della pa ed in ottemperanza alle disposizioni di cui all'art. 11, co. 13, d.lgs. n. 163/06, come modificato dall'art. 6, del d.l. n. 179/12, a partire dal 1° gennaio 2013, stipula contratti pubblici d'appalto redatti in forma pubblica amministrativa o in scrittura privata autenticata, in modalità elettronica, estendendo in corso d'anno tale modalità di stipula anche alle scritture non autenticate, ed assicurando al contempo la modalità telematica di registrazione degli stessi contratti.

*Dott. Francesco Grassano*  
Tel. 0884.596622 - Fax 0884.596622



La stipula dei predetti contratti in modalità elettronica persegue gli obiettivi di razionalizzazione e contenimento della spesa per l'acquisto di beni e servizi e di riduzione della spesa pubblica, anche attraverso la progressiva dematerializzazione degli atti, riducendo la produzione e conservazione dei documenti cartacei al fine di generare risparmi connessi alla gestione della carta.

### **Piano delle Performance**

La promozione di maggiori livelli di Trasparenza costituisce un'area strategica dell'Ente, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

A tal fine, si è provveduto alla reinterpretazione ed all'aggiornamento del Piano e della Relazione sulla performance, di cui all'art. 10, del d.lgs.n. 150/09, tenendo conto della riforma introdotta dal d.lgs. n. 150/09, la quale ha posto enfasi, tra gli altri, sui concetti di misurazione, meritocrazia e trasparenza, ponendoli in stretta relazione con quello di performance.

Per l'effetto, l'Amministrazione, ha realizzato un sistema che consente di misurare e valutare la performance, premiare il merito al proprio interno ed assicurare la trasparenza all'esterno nei confronti di utenti e altre categorie di portatori di interesse. Invero, la Provincia di Barletta Andria Trani, sin dall'esercizio finanziario 2011, ha inteso adottare un Piano delle Performance che non assumesse la veste di nuovo documento programmatico, ma che nascesse dall'adeguamento dei documenti programmatici già esistenti ed, in particolare, del PEG, alle disposizioni legislative contenute nella riforma Brunetta, in una proiezione di semplificazione e di sintesi dei documenti medesimi (RPP, PEG, PDO), con linguaggio chiaro ed accessibile, in conformità ai principi di trasparenza ed accessibilità di cui al d.lgs. n. 150/09.

Pertanto, l'adozione del Piano delle Performance 2013 – 2015, da parte dell'Ente, rappresenta il mezzo per gestire in maniera integrata e coordinata i diversi strumenti di pianificazione e di programmazione già previsti dal d.lgs. n. 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm.ii., costituendo il documento di raccordo dell'intero ciclo, nell'intento di dare piena e concreta attuazione al dettato normativo di cui alla precitata riforma.

Il Piano delle Performance 2013 - 2015: Pdo / Peg su base triennale, adottato con delibera di Giunta n. 86, del 27.09.13 nonché la Relazione sulle performance 2012 - 2014, sono pubblicati all'interno della sottosezione "Performance", di "Amministrazione Trasparente".

### **Quadro delle informazioni pubblicate relative alla trasparenza e criticità verificate**

Con riferimento alle informazioni pubblicate in adempimento del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante il *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*, si rileva come, nel corso dell'anno 2013, sia stata posta in essere una costante attività di aggiornamento e di monitoraggio del sito istituzionale dell'Ente ed, in particolare, della sezione dedicata "Amministrazione Trasparente".



Si riporta, pertanto, di seguito, un quadro dettagliato delle informazioni pubblicate all'interno delle 24 sottosezioni di 1° livello, di cui si compone "Amministrazione Trasparente", e della conformità delle stesse alle precitate disposizioni normative.

#### **Sottosezione 1° livello: Disposizioni generali**

La sezione di 1° livello "Disposizioni Generali", si compone delle seguenti quattro sottosezioni di 2° livello:

- Programma per la trasparenza e l'integrità:
- All'interno di tale sotto - sezione sono pubblicati:
  - il Piano triennale 2014 - 2016 di Prevenzione della Corruzione e dell' Illegalità della Provincia Barletta Andria Trani;
  - il "Piano provvisorio triennale 2013 - 2015 di Prevenzione della Corruzione e dell' Illegalità della Provincia Barletta Andria Trani";
  - i nominativi ed i contatti nonché i relativi decreti di nomina del Responsabile per la Trasparenza e l'Integrità e del Responsabile della prevenzione della corruzione;
  - la relazione del responsabile della prevenzione della corruzione;
  - gli avvisi pubblici relativi alla procedura aperta alla consultazione ed adozione del piano triennale 2014 - 2016 di prevenzione della corruzione e dell'illegalità della provincia di Barletta Andria Trani.
- Atti generali
- Tale sottosezione si compone a sua volta delle seguenti ulteriori quattro sottosezioni di 3° livello:
  - Lo Statuto: all'interno di tale sottosezione è pubblicato lo Statuto adottato dall'Ente;
  - I regolamenti: tale sottosezione contiene la pubblicazione di tutti i Regolamenti adottati dall'Ente suddivisi per anni (a partire dall'anno 2009 fino al corrente anno) e per competenza (Consiglio e Giunta Provinciale);
  - Le circolari: tale sottosezione contiene la pubblicazione di tutte le circolari adottate dall'Ente, suddivise per circolari adottate dal "Segretario Generale" e circolari adottate dal "Responsabile della Prevenzione della corruzione";
  - Normativa anticorruzione: tale sezione contiene i riferimenti normativi in tema di anticorruzione con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva";



- Normativa Generale: tale sezione contiene i riferimenti normativi generali che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione, con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa".
- Oneri informativi per cittadini ed imprese: in questa sezione viene pubblicato, ai sensi dell'art.12 c. 1 bis dlgs n. 33/2013, uno scadenziario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi per cittadini ed imprese, introdotti o eliminati da regolamenti o provvedimenti amministrativi. Allo stato attuale, non vi sono adempimenti per cittadini ed imprese, introdotti od eliminati da regolamenti o provvedimenti amministrativi, da pubblicare.

Inoltre, si precisa che nella Home page della sottosezione "Disposizioni generali" sono, altresì, pubblicati il Codice disciplinare e il codice di condotta, ai sensi dell'art. 55, comma 2, d.lgs. n. 165/01 nonché i seguenti documenti:

- Decreto del presidente della repubblica 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".
- "Avviso pubblico per la redazione del codice di comportamento integrativo della provincia di Barletta-Andria-Trani. richiesta specifici contributi" e relativi allegati.
- "Linee guida per la redazione del codice di comportamento integrativo - deliberazione civit/anac n. 75/2013".
- "Relazione illustrativa del codice di comportamento integrativo dei dipendenti della provincia di Barletta-Andria-Trani".

Pertanto, alla luce di quanto disposto dagli artt. 10, c. 8, lett. a), e 12, comma 1, 1 bis, e 2, del d.lgs. n. 33/2013, la sottosezione in esame è da considerarsi completa nei contenuti ed aggiornata in riferimento agli stessi, ai sensi degli artt. 8 e 10, comma 1, del d.lgs. n. 33/2013.

#### **Sottosezione 1° livello: Accesso Civico**

Ferma la tassatività della previsione normativa della pubblicazione dei dati di cui al d.lgs. n. 33/13 nonché i limiti di cui alla protezione dei dati personali, al fine di garantire un adeguato livello di trasparenza a tutela dei diritti e degli interessi legittimi del cittadino l'Amministrazione ha creato una ulteriore sottosezione di 1° livello, denominata "Accesso Civico".

All'interno di tale sottosezione, son pubblicate tutte le informazioni necessarie circa le modalità di esercizio dell'accesso civico di cui all'art. 5, del d.lgs. n. 33/13 e di inoltro delle relative istanze, a tutela degli utenti.



### Sottosezione 1° livello: Organizzazione

La sottosezione di 1° livello “Organizzazione”, si compone delle seguenti cinque sottosezioni di 2° livello:

- Organi di indirizzo politico amministrativo: tale sottosezione è suddivisa in ulteriori due sottosezioni denominate “Giunta provinciale” e “Consiglio provinciale”, entrambe suddivise rispettivamente nelle seguenti sottosezioni:
  - per la Giunta:
    - Atti di nomina della Giunta Provinciale
    - Curriculum componenti Giunta Provinciale
    - Indennità di funzione componenti Giunta Provinciale
    - Rimborsi spese viaggio Giunta provinciale
    - Rimborsi spese per missioni Istituzionali Giunta Provinciale
    - Assunzione di altre cariche con oneri a carico della finanza pubblica
    - Dichiarazioni patrimoniali e reddituali componenti Giunta Provinciale
    - Autodichiarazioni inconfiribilità/incompatibilità ex D.Lgs. n. 39/2013

Per il Consiglio:

- Curriculum componenti Consiglio Provinciale
- Compensi Consiglieri Provinciali
- Atti di proclamazione
- Dichiarazioni patrimoniali consiglieri provinciali
- Rimborsi spese viaggio
- Dati e compensi relativi all'assunzione di altre cariche o incarichi
- Autodichiarazioni inconfiribilità/incompatibilità ex D.Lgs. n. 39/2013

I dati e le informazioni pubblicate nella sottosezione di 2° livello “Organi di indirizzo politico - amministrativo” rispondono alle previsioni di cui agli artt. 13, c. 1, lett. a) e 14, comma 1, lett. da a) ad f), d.lgs. n. 33/2013, e sono aggiornati ai sensi dell’art. 8, del d.lgs. n. 33/2013.

- Sanzioni per mancata comunicazione dei dati



• In tale sottosezione di 2° livello, ai sensi dell'art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013, trovano pubblicazione i provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica. Allo stato, non sono stati adottati provvedimenti sanzionatori.

• Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali

In tale sottosezione sono pubblicati i rendiconti dei gruppi consiliari, relativi agli anni 2012 e 2013. I dati e le informazioni pubblicate in tale sottosezione rispondono alle previsioni di cui all'art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e sono aggiornati ai sensi dell'art. 8, del d.lgs. n. 33/2013.

• Articolazione degli uffici

• Cliccando all'interno di tale sottosezione, è visibile l'intera struttura organizzativa provinciale dell'Ente dove è possibile, collegarsi alle home page di ciascun Settore, all'interno delle quali sono pubblicati i relativi organigramma, le attribuzioni e l'organizzazione di ciascun settore, nonché i nomi, i contatti ed i CV dei Dirigenti competenti.

• I dati e le informazioni pubblicate in tale sottosezione rispondono parzialmente alle previsioni di cui all'art. 13, c. 1, lett. b e c, d.lgs. n. 33/2013, in quanto non contengono i dati relativi alle risorse messe a disposizione di ciascun ufficio, con la conseguenza che i dati e le informazioni pubblicati devono essere implementati. I dati pubblicati sono aggiornati ai sensi dell'art. 8, del d.lgs. n. 33/2013.

• Telefono e posta elettronica

• Tale sottosezione è ulteriormente suddivisa nelle seguenti sottosezioni:

- Posta elettronica certificata PEC
- Posta elettronica istituzionale

Tali sottosezioni, pur contenendo l'elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, specificando se si tratta di una casella di posta elettronica certificata nonché dei numeri di telefono secondo i dettami dell'art. 13, c. 1, lett. d, d.lgs. n. 33/2013, sono in fase di implementazione ed aggiornamento.



### **Sottosezione 1° Livello: Consulenti e collaboratori**

Tale sottosezione è suddivisa nelle ulteriori seguenti quattro sottosezioni:

- Incarichi Amministrativi di vertice
- Incarichi Dirigenziali
- Incarichi di Consulenza e Collaborazione
- Archivio storico al 27.01.14

Con riferimento alle sottosezioni "Incarichi amministrativi di vertice" e "Incarichi dirigenziali", si rileva come le stesse, secondo quanto disposto dall'art. 15, d.lgs. n. 33/13 ed indicato nella tabella 1, allegata al citato d.lgs, siano contenute oltre che all'interno della sottosezione "Consulenti e Collaboratori", anche all'interno della sottosezione "Personale". Pertanto dette sottosezioni saranno oggetto di analisi nel paragrafo seguente.

All'interno, invece, della sottosezione "Incarichi di Consulenza e Collaborazione", è possibile visualizzare sulla destra un albero di navigazione con delle sottosezioni denominate sulla base di tutti i settori dell'Ente, all'interno delle quali è possibile visualizzare gli elenchi dei consulenti nominati da ciascun settore, con l'indicazione dei seguenti dati:

-gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, completi di indicazione dei soggetti precettori, della ragione e della durata dell'incarico e dell'ammontare erogato;

-il curriculum vitae

-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

-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 precisa che, a seguito del processo di implementazione del sistema informatizzato di gestione delle determine, in tale sottosezione è possibile consultare gli incarichi di consulenza e collaborazione - pubblicati utilizzando il predetto sistema - a partire dal 27 gennaio 2014 selezionando dal menù di navigazione a destra il Settore di interesse.

Nella sottosezione Archivio storico al "27.01.14", sono consultabili le pubblicazioni effettuate dai singoli settori dell'Ente sino a quella data. Si rileva, tuttavia come dette pubblicazioni contengano parzialmente le informazioni richieste dall'art. 15, co. 1 e 2, dlgs n. 33/13. Invero, tale sottosezione non risulta aggiornata con riferimento alla pubblicazione dei dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, ai sensi dell'art. 15, c. 1, lett. c, del d.lgs. n. 163/06, nonché con riferimento alla pubblicazione relativa all'attestazione dell'avvenuta



verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse, ai sensi dell'art. 53, c. 14, del d.lgs. n. 33/2013.

Per tali motivazioni le informazioni ivi presenti non possono considerarsi aggiornate ai sensi dell'art. 8, del d.lgs. n. 33/2013.

#### **Sottosezione 1° Livello: personale**

All'interno della sottosezione "personale" sono presenti le sottosezioni come di seguito elencate:

- Incarichi amministrativi e di vertice: tale sottosezione contiene le pubblicazioni effettuate ai sensi dell'art. 15, c. 1 e 2, e art. 41, c. 2,3 del d.lgs. 33/2013, riportando i seguenti dati: gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, il curriculum vitae, 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, 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, le dichiarazioni circa l'insussistenza di una delle cause di inconfiribilità e di incompatibilità di cui all'art. 20, d.lgs. n. 39/2013 ;
- Dirigenti: tale sottosezione contiene le pubblicazioni effettuate ai sensi dell'art. 10, c. 8, lett. d), art. 15, c. 1,2,5, e art. 41, c. 2,3 del d.lgs. 33/2013 riportando i seguenti dati: gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, il curriculum vitae, 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, 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, le dichiarazioni circa l'insussistenza di una delle cause di inconfiribilità e di incompatibilità di cui all'art. 20, d.lgs. n. 39/2013;
- Posizioni organizzative: tale sottosezione contiene le pubblicazioni dei curricula dei titolari di posizioni organizzative effettuate ai sensi dell'art. 10, c. 8, lett. d) del d.lgs. 33/2013;
- Dotazione organica: tale sottosezione contiene le pubblicazioni effettuate ai sensi dell'art. 16, c. 1 e 2, del d.lgs. 33/2013, ed in particolare: il conto annuale personale comparto enti locali 2012 e delle relative spese sostenute, di cui all'art. 60, comma 2, del decreto legislativo n. 165/2001, con rappresentazione dei dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione



della sua distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico nonché il conto scuola anno 2012;

- Personale non a tempo indeterminato: tale sottosezione contiene le pubblicazioni effettuate ai sensi dell'art. 17, c. 1,2 del d.lgs. 33/2013; nello specifico sono pubblicati il "costo dello staff - maggio - giugno - luglio" ed il "compenso staff - agosto - settembre - ottobre - novembre - dicembre" relativi all'anno 2013; è, inoltre, presente la pubblicazione di un prospetto recante il costo mensile relativo al compenso del personale a tempo determinato;
- Tassi di assenza: tale sottosezione contiene le pubblicazioni effettuate ai sensi dell'art. 16, c. 3 del d.lgs. 33/2013 ed, in particolare, la pubblicazione trimestrale tassi di assenza e di maggior presenza del personale distinti per settori;
- Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti: tale sottosezione contiene le pubblicazioni effettuate ai sensi dell'art. 18, c. 1 del d.lgs. 33/2013, ed, in particolare: l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico;
- Contrattazione collettiva: tale sottosezione contiene le pubblicazioni effettuate ai sensi dell'art. 21, c. 1 del d.lgs. 33/2013 ed, in particolare: i riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali che si applicano all'Amministrazione, nonché le eventuali interpretazioni autentiche;
- Contrattazione integrativa: tale sottosezione contiene le pubblicazioni degli atti di seguito indicati effettuate ai sensi dell'art. 21, c. 2 del d.lgs. 33/2013: ccdi personale non dirigente anno 2012; relazione tecnico-finanziaria; relazione illustrativa; certificazione dei revisori; ccdi personale non dirigente anno 2011/ relazione tecnico-finanziaria/ relazione illustrativa/ certificazione dei revisori; verbale integrativo ccdi personale non dirigente anno 2011; ccdi personale non dirigente anno 2010/ relazione tecnico-finanziaria/ relazione illustrativa/ certificazione dei revisori; ccdi personale dirigente anno 2010; ccdi personale dirigente anno 2011; allegato-a-alla-deliberazione-della-giunta-provinciale-n-51-del-8-8-2012; allegato-b-alla-deliberazione-della-giunta-provinciale-n-51-del-8-8-2012; allegato-c-alla-deliberazione-della-giunta-provinciale-n-51-del-8-8-2012; verbale di sottoscrizione definitiva del ccdi anno 2013; relazione illustrativa; relazione tecnico-finanziaria; certificazione collegio dei revisori;



- OIV: tale sottosezione contiene le pubblicazioni effettuate ai sensi dell'art. 10, c. 8, lett. c) del d.lgs. 33/2013, con l'indicazione dei nominativi, curricula e compensi dell'OIV;

I dati e le informazioni pubblicate oltre a rispondere ai dettami normativi suindicati sono aggiornati ai sensi dell'art. 8, del d.lgs. n. 33/13, nonché degli art. 20, c. 1 e 2, d.lgs. n. 39/2013, art. 16, c. 1, 2 e 3, d.lgs. n. 33/2013, art. 17, c. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013, e art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009;

#### **Sottosezione di 1° livello: Bandi di concorso**

Secondo una lettura in combinato disposto degli artt. 19 e 23 del d.lgs. n. 33/2013 nonché dell'art. 1, c.16, lett. d), della l. n. 190/12, all'interno di tale sezione trovano pubblicazione - in formato tabellare - i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione. In particolare, deve essere pubblicato l'elenco, costantemente aggiornato, dei bandi in corso, nonché quello dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio, accompagnato dall'indicazione, per ciascuno di essi dell'oggetto, dell'eventuale spesa prevista, degli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento nonché del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate.

Allo stato, all'interno della sottosezione in esame, non risultano pubblicati i dati e le informazioni richieste dalla legge.

Si rileva, d ogni buon conto, che la pubblicazione dei dati all'interno di tale sottosezione avverrà, con modalità automatica, selezionando l'apposita funzionalità nel software di gestione automatizzata delle determinazioni, come indicato nel precedente paragrafo "Implementazione ed aggiornamento Albo Pretorio On-Line".

#### **Sezione 1° Livello: Incarichi legali**

E' stata creata una ulteriore sezione denominata "Incarichi legali", al fine di pubblicare i dati e le informazioni relative ai titolari di incarichi legali, non configurabili quali appalti di servizi e per i quali si fa rinvio alla Sezione "Bandi di gara e Contratti". Tale sezione, allo stato, contiene la pubblicazione dell'elenco degli incarichi conferiti, durante l'anno 2013, con l'indicazione dei seguenti dati:

- gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico con l'indicazione dei soggetti precettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato
- il curriculum vitae
- i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione



-i compensi percepiti

- gli elenchi degli avvocati con l'indicazione dell'oggetto, del compenso dell'incarico e degli estremi dell'atto di conferimento.

### **Sottosezione di 1° livello: Performance**

Tale sottosezione si compone delle seguenti ulteriori sottosezioni:

#### Piano della Performance

Ai sensi dell'art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013, in tale sottosezione è pubblicato il Piano delle Performance - Piano Esecutivo di Gestione e Piano Dettagliato degli Obiettivi su base triennale – e la relativa delibera di Giunta;

#### Relazione sulla Performance

Ai sensi dell'art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013, in tale sottosezione è pubblicata la relazione sulla performance 2012 – 2014 nonché altri dati sul ciclo delle performance.

#### Ammontare complessivo dei premi

Ai sensi dell'art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/13, in tale sezione trovano pubblicazione i dati relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti.

Allo stato, all'interno della sottosezione in esame, non risultano pubblicati i dati e le informazioni richieste dalla legge.

#### Dati relativi ai premi

Ai sensi dell'art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/13, in tale sezione trovano pubblicazione i dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per personale dirigente sia per personale non dirigente

Allo stato, all'interno della sottosezione in esame, non risultano pubblicati i dati e le informazioni richieste dalla legge.

#### Benessere organizzativo

Ai sensi dell'art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/13, in tale sezione trovano pubblicazione i dati relativi alle buone prassi in ordine al benessere organizzativo. La sottosezione "benessere organizzativo" contiene, in conformità ai dettami legislativi, la pubblicazione dei risultati in ordine ad una indagine interna effettuata in merito.



### Sistema di misurazione e valutazione della Performance

Secondo quanto stabilito all'art. 1, delib. A.N.A.C ( ex CIVIT) n. 104/2010, all'interno di tale sottosezione risultano pubblicati il sistema di misurazione e valutazione delle Performance sia per il personale dirigente e sia per il personale di comparto.

### Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance

Ai sensi dell'art. 2, c. 1, delib. CIVIT n. 6/2012, tale sottosezione contiene la pubblicazione della validazione dell'OIV della relazione sulle Performance.

### Relazione dell'Oiv sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni

Ai sensi dell'art. 4, delib. A.N.A.C. (ex CIVIT) n. 12/2013, all'interno di tale sottosezione trova pubblicazione la Relazione dell'Oiv sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni.

I documenti pubblicati all'interno della sottosezione in esame, sono completi ed aggiornati in conformità alla normativa vigente

### **Sottosezione di 1° livello: Enti controllati**

Tale sottosezione contiene le seguenti sottosezioni:

#### Enti pubblici vigilati

Ai sensi dell'art. 22, c. 1, lett. a), e c. 2, d.lgs. n. 33/2013, tale sottosezione deve contenere la pubblicazione dell'elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'Amministrazione ovvero per i quali l'Amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'elencazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'Amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.

Per ciascuno degli enti di cui sopra devono essere pubblicati i seguenti dati: ragione sociale, misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, durata dell'impegno, onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'Amministrazione, numero dei rappresentanti dell'Amministrazione negli organi di governo, trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, risultati di bilancio degli ultimi tre esercizio finanziari, gli incarichi di amministratore dell'ente ed il relativo trattamento economico complessivo



-collegamento con i siti istituzionali degli enti di cui sopra, nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo e ai soggetti titolari di incarico in applicazione degli articoli 14 e 15 del d.lgs. n. 33/2013

-le dichiarazioni circa l'insussistenza di una delle cause di inconferibilità e di incompatibilità di cui all'art. 20, d.lgs. n. 39/2013.

All'interno di tale sottosezione non risultano pubblicazioni in quanto non vi sono enti pubblici vigilati da parte dell'Amministrazione.

#### Società partecipate

Ai sensi dell'art. 22, c. 1, lett. b), e c. 2, d.lgs. n. 33/2013, tale sottosezione contiene la pubblicazione dell'elenco delle società di cui l'Amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria indicandone l'entità, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.

-per ciascuno degli enti di cui sopra sono pubblicati i seguenti dati: ragione sociale, misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, durata dell'impegno, onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'Amministrazione, numero dei rappresentanti dell'Amministrazione negli organi di governo, trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari, gli incarichi di amministratore dell'ente ed il relativo trattamento economico complessivo nonché il collegamento con i siti istituzionali degli enti di cui sopra, nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo e ai soggetti titolari di incarico in applicazione degli articoli 14 e 15 del d.lgs. n. 33/2013.

All'interno di tale sottosezione tutti i dati sono pubblicati in conformità alle indicazioni di cui sopra e sono aggiornati annualmente secondo quanto previsto dall'art. 22, comma 1, d.lgs. n. 33/13.

#### Enti di diritto privato controllati

Ai sensi dell'art. 22, c. 1, lett. b), e c. 2, d.lgs. n. 33/2013, contiene l'elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate. Per ciascuno degli enti di cui sopra sono pubblicati i seguenti dati:

- 1) ragione sociale
- 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione
- 3) durata dell'impegno

*Dott. Francesco Greco*  
Tel. 0823.1976200 - Fax 0823.596632



- 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione
- 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante
- 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari
- 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo
- 8) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico
- 9) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico
- 10) collegamento con i siti istituzionali degli enti di cui sopra, nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo e ai soggetti titolari di incarico in applicazione degli articoli 14 e 15 del d.lgs. n. 33/2013.

All'interno di tale sottosezione tutti i dati sono pubblicati in conformità alle indicazioni di cui sopra e sono aggiornati annualmente secondo quanto previsto dall'art. 22, comma 1, d.lgs. n. 33/13.

#### Rappresentazione grafica

La rappresentazione grafica che evidenzia i rapporti tra l'Amministrazione e gli enti controllati di cui alle sottosezioni precedenti è contenuta nelle sottosezioni precedenti ed è, altresì, riportata nella sottosezione in esame all'uopo predisposta.

#### **Sottosezione di 1° livello: Attività e procedimenti**

All'interno di tale sottosezione sono presenti le seguenti ulteriori sottosezioni:

#### Dati aggregati attività amministrativa

Secondo quanto previsto dall'art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013, all'interno di tale sottosezione sono pubblicati i dati relativi alla propria attività amministrativa in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti, in costante aggiornamento. Allo stato, non risultano dati ed informazioni pubblicati. Sotto tale aspetto, si precisa, inoltre, che trattasi di adempimento tempestivo ai sensi dell'art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013).

#### Tipologie di procedimento

All'interno di tale sezione, trovano pubblicazione i dati relativi alle tipologie di procedimento di competenza di ciascun settore. Per ciascuna tipologia di procedimento, ai sensi dell'art. 35, d.lgs. n. 33/13, sono pubblicate le seguenti informazioni:



- 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;
- 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria e dell'adozione del provvedimento finale
- 3) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante
- 4) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione
- 5) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli
- 6) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione
- 7) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento
- 8) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento

Per i procedimenti ad istanza di parte, sono invece pubblicate le seguenti informazioni:

- 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni
- 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze
- 3) Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.

Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:

- 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili
- 2) unità organizzativa responsabile dell'istruttoria



- 3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale
- 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale
- 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino
- 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante
- 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione
- 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli
- 9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione
- 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento
- 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale

I dati, allo stato, pubblicati dai diversi settori sono parzialmente conformi e rispondenti alle indicazioni di cui al citato articolo 35 nonché solo in parte aggiornati ai sensi dell'art. 8, del d.lgs. n. 33/13.

#### Monitoraggio tempi procedimentali



Ai sensi dell'art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013, in tale sezione trovano pubblicazione i risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali effettuato ai sensi dell'art. 1, comma 28, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Allo stato, solo tre settori dell'Ente hanno provveduto alla suddetta pubblicazione nonostante l'adempimento in parola sia tempestivo ai sensi dell'art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013.

#### Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati

Ai sensi dell'art. 35, comma 3, all'interno di tale sottosezione sono pubblicati i seguenti dati:

-i recapiti telefonici e la casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti ai sensi degli articoli 43, 71 e 72 del decreto del Presidente della Repubblica 28 Dicembre 2000, n. 445;

-le convenzioni quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati di cui all'art. 58, del codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82;

-le ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati nonché per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive rese dalle amministrazioni procedenti.

Allo stato, tuttavia, pur trattandosi di un adempimento tempestivo ex art. 8, del d.lgs. n. 33/13 non risultano effettuate pubblicazioni.

#### Titolare Potere Sostitutivo

Al fine di perseguire l'obiettivo della trasparenza e dell'efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa, è stata creata una apposita sottosezione che illustra le modalità di esercizio del potere sostitutivo. All'interno di tale sottosezione è, altresì, pubblicato il decreto Presidenziale n. 18, del 04.07.2012, cui è stato attribuito al Segretario Generale, dott.ssa Maria de Filippo, il potere sostitutivo in caso di inerzia ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis, della l. n. 241/90 e s.m.i..

#### **Sottosezione di 1° livello: Provvedimenti**

Seguendo le indicazioni di cui all'art. 23, del d.lgs. n. 33/13, tale sottosezione è suddivisa nelle seguenti sottosezioni:

##### Provvedimenti dei dirigenti

È pubblicato l'elenco dei provvedimenti adottati dai Dirigenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:

- a) Autorizzazione o concessione;



- b) Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta dal Codice dei Contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- c) Concorsi e prove preselettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;
- d) Accordi stipulati dall'Amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.

Per ciascuno dei provvedimenti di cui sopra sono pubblicati, in formato tabellare, il contenuto, l'oggetto, l'eventuale spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento. La pubblicazione avviene nella forma di una scheda sintetica, prodotta automaticamente in sede di formazione del documento che contiene l'atto.

Con riferimento a tale sottosezione si rileva, a partire dal 20 gennaio 2014, è stata resa operativa la funzionalità, nel software di gestione automatizzata delle determinazioni, che permette la pubblicazione automatica ed in formato tabellare, dei dati sopra riportati. Invero, all'interno di tale sottosezione, il menù di navigazione a destra, è suddiviso per Settori. Pertanto, entrando nelle relative sottosezioni è possibile visualizzare la pubblicazione degli atti e delle informazioni di cui all'art. 23 citato, per ciascun settore dell'Ente.

#### Provvedimenti organi indirizzo politico

È pubblicato l'elenco dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:

- a) Autorizzazione o concessione;
- b) Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta dal Codice dei Contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- c) Concorsi e prove preselettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;
- d) Accordi stipulati dall'Amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.

Per ciascuno dei provvedimenti di cui sopra sono pubblicati, in formato tabellare, il contenuto, l'oggetto, l'eventuale spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento. La pubblicazione avviene nella forma di una scheda sintetica, prodotta automaticamente in sede di formazione del documento che contiene l'atto.

Anche con riferimento a tale sottosezione si rileva, a partire dal 20 gennaio 2014, è stata resa operativa la funzionalità, nel software di gestione automatizzata delle delibere consiliari, che permette la pubblicazione automatica ed in formato tabellare, dei dati sopra riportati.



### Archivio storico provvedimenti

All'interno di tale sottosezione è possibile consultare l'archivio storico dei provvedimenti pubblicati dai singoli sino alla data del 20 gennaio 2014. Tale sottosezione è stata creata in ragione della attività di implementazione del software di gestione automatizzata delle determinazioni e delle deliberazioni consiliari, che come innanzi detto, consente la pubblicazione automatica dei dati oggetto di pubblicazione secondo la vigente normativa.

oooooooooooooooooooo

In relazione alle pubblicazioni effettuate all'interno della sottosezione in esame, si sono riscontrate delle criticità in ordine alla corretta interpretazione dell'art. 23 citato, da parte dei diversi Settori, nonostante la Segreteria Generale ed il Responsabile della Trasparenza abbiano fornito chiarimenti e supporto, in merito all'ambito di applicazione della norma.

### **Sottosezione 1° livello: controlli sulle imprese**

Ai sensi dell'art. 25, c. 1, lett. a) e b), d.lgs. n. 33/2013, in tale sottosezione trovano pubblicazione:

-Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento

-Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative.

Nonostante si tratti di un obbligo da adempiere tempestivamente secondo quanto disposto dall'art. 8, d.lgs. n. 33/13, non risultano, allo stato, pubblicazioni in merito.

### **Sottosezione 1° livello: bandi di gara e contratti**

All'interno di tale sottosezione, è possibile accedere ad ulteriori sottosezioni, nominate per settore, all'interno delle quali ciascun settore pubblica, in relazione ad ogni singola procedura, nel formato digitale fornito dall'AVCP, le seguenti informazioni, come richieste dall'art. 1, comma 32, l. n. 190/12:

- Struttura proponente
- Oggetto del bando
- Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento
- Aggiudicatario
- Importo di aggiudicazione

*Dott. Francesco Greco*  
Tel.: 0822.596200 - Fax: 0822.596532



- Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura
- Importo delle somme liquidate
- Pubblicazione, entro il 31 gennaio di ogni anno, di tali informazioni in tabelle riassuntive delle informazioni relative all'anno precedente, rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici

Nella sottosezione "bandi di gara e contratti", sono, inoltre, presenti, in ottemperanza a quanto stabilito all'art. 37, d.lgs. n. 33/2013 il quale richiama gli artt. 63, 66, 122 e 124, d.lgs. n. 163/2006 le seguenti sottosezioni:

Avviso di preinformazione

Avvisi, bandi ed inviti

Determina ai sensi dell'Art. 57 comma 6 del D.lgs. n. 163/2006

Avvisi sui risultati della procedura di affidamento

Avvisi sistema di qualificazione

Con riferimento a tale sottosezione si rileva che, a partire dal 31 gennaio 2014 è stata resa operativa la funzionalità, nel software di gestione automatizzata delle determine, che permette la pubblicazione automatica e secondo il formato digitale fornito dall'Avcp, dei dati sopra riportati.

#### **Sottosezione di 1° livello: sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici**

All'interno di tale sottosezione sono presenti le seguenti ulteriori sottosezioni:

##### Criteri e modalità

All'interno di tale sottosezione sono pubblicati, ex art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013, gli atti con i quali, ai sensi dell'art. 12 della legge 7 Agosto 1990, n. 241, sono determinati i criteri e le modalità cui l'Amministrazione stessa deve attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati. In particolare, nella predetta sezione è pubblicato il Regolamento per la concessione di contributi e sovvenzioni adottato dall'Ente con delibera di Consiglio provinciale n. 122, del 31.03.2011.

##### Atti di concessione

*Dott. Francesco Greco*  
Tel.: 0883.1976200 - Fax: 0883.596632



In sottosezione sono pubblicati gli atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati ai sensi dell'art.12 della L.241/1990, di importo superiore a mille euro.

A tal fine, sono pubblicati degli elenchi, (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, e per ciascuno, i seguenti dati:

- il nome dell'impresa o dell'Ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario;
- l'importo del vantaggio economico corrisposto;
- la norma o il titolo a base dell'attribuzione;
- l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;
- la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;
- il link al progetto selezionato, al curriculum del soggetto incaricato

È possibile la consultazione sul sito di tali dati, selezionando dal menù di navigazione a destra il Settore di interesse.

Anche con riferimento a tale sottosezione è stata attivata la pubblicazione dei dati in automatico secondo il sistema informatizzato di gestione delle determine, a partire dal 22 gennaio 2014. Per i dati e le informazioni pubblicati dai singoli settori antecedentemente a tale data, e cioè fino al 21 gennaio 2014) è consultabile l'Archivio storico selezionando la relativa voce dal menù di navigazione a destra

#### Amministrazione Aperta Art.18 Legge n.134, 7 Agosto 2012

È stata creata tale ulteriore sottosezione, contenente le pubblicazioni effettuate dai singoli Settori, prima dell'entrata in vigore del d.lgs. n. 33/2013 e, dunque, sotto la vigenza dell'art. 18, "Amministrazione aperta", l. n. 134, del 7 Agosto 2012. Tanto, in quanto, il previgente articolo 18 - al pari del nuovo art. 26 d.lgs. n. 33/13 - considera la pubblicazione dei dati e delle informazioni di cui al precedente paragrafo quale "condizione legale di efficacia del titolo legittimante delle concessioni ed attribuzioni di importo complessivo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare[...]".

oooooooooooooooooooo

Dott. Francesco Greco  
Tel.: 0882.396320 - Fax: 0882.396332



In relazione alle pubblicazioni effettuate all'interno della sottosezione in esame, in data anteriore all'operatività del sistema informatizzato di gestione delle determine, e con particolare riferimento alle pubblicazioni effettuate ai sensi del previgente art. 18, l. n. 134/12, si sono riscontrate delle criticità in ordine alla corretta interpretazione della norma da parte dei diversi Settori, nonostante la Segreteria Generale ed il Responsabile della Trasparenza abbiano, con proprie note, fornito indicazioni in merito all'ambito di applicazione oggettivo e soggettivo della norma.

### **Sottosezione di 1° livello: Bilanci**

Accedendo al menù di navigazione a destra, all'interno di tale sottosezione sono consultabili le seguenti sottosezioni:

#### Bilancio preventivo e consuntivo

Ai sensi dell'art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e dell'art. art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 nonché dell' art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011, in tale sottosezione sono pubblicati i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità. Allo stato, risultano pubblicati i seguenti documenti:

- Bilancio di Previsione 2013
- Bilancio di Previsione 2014-2016
- Documento Unico di Programmazione 2014-2016

I dati pubblicati all'interno di tale sottosezione sono da considerarsi conformi alla succitata normativa nonché aggiornati ai sensi dell'art. 8, d.lgs. n. 33/2013.

#### Piano degli indicatori e dei risultati attesi in bilancio

Ai sensi dell'art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013, all'interno di tale sottosezione è pubblicato il Piano di cui all'art. 19 del decreto legislativo 31 maggio 2011, n. 91, con le integrazioni e gli aggiornamenti di cui all'art. 22 del medesimo decreto legislativo n. 91 del 2011.

Allo stato, non risulta pubblicato alcun documento.

### **Sottosezione di 1° livello: beni immobili e gestione del patrimonio**

*Dot. Francesco Graco*  
*Tel.: 0883.1976300 - Fax: 0883.596532*



Secondo quanto previsto dall'art. 30, d.lgs. n. 33/2013, all'interno di tale sottosezione è possibile consultare, accedendo dal menù di navigazione a destra, le seguenti sottosezioni:

#### Patrimonio immobiliare

Tale sottosezione contiene la pubblicazione - aggiornata ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 - delle informazioni identificative degli immobili posseduti dall'Ente ed, in particolare:

- elenco immobili inseriti nel patrimonio indisponibile dell'ente:
- fabbricati destinati ad istituti scolastici;
- edifici per pubblici servizi;
- elenco immobili inseriti nel patrimonio disponibile dell'ente:
- fabbricati;
- terreni aziende agricole;
- Terreni.

#### Canoni di locazione o affitto

In tale sottosezione, è pubblicato, ai sensi dell'art. 97 bis del D.L. 1/2012, convertito in L. 27/2012, il prospetto - aggiornato ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 - contenente l'informativa relativa ai costi sostenuti dall'Ente per le locazioni o affitti, versati o percepiti.

#### **Sottosezione di 1° livello: Servizi erogati**

Tale sottosezione si compone delle seguenti sottosezioni:

#### Carta dei servizi e standard di qualità

Secondo quanto stabilito dall'art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013, all'interno di tale sottosezione, sono pubblicati la carta dei servizi contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici. In particolare, all'interno del sito sono pubblicati i seguenti documenti:

- Carta dei Servizi dei Centri per l'Impiego
- Carta dei Servizi per gli istituti scolastici

#### Costi contabilizzati

Secondo quanto stabilito dall'art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013, all'interno di tale sottosezione sono pubblicati i costi contabilizzati, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo con riferimento ai servizi



erogati agli utenti, sia finali che intermedi, individuati ai sensi dell'art. 10, comma 5, del d.lgs. n. 33/2013.

Allo stato tale sottosezione non contiene dati ed informazioni pubblicate.

Si precisa che l'aggiornamento di tale sottosezione è annuale ai sensi dell'art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013.

#### Tempi medi di erogazione dei servizi

Secondo quanto stabilito dall'art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013, all'interno di tale sottosezione sono riportati i tempi medi di erogazione dei servizi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente. Tale sottosezione è parzialmente completa ed aggiornata, in quanto contiene i soli seguenti dati:

- tempi medi dei servizi erogati dal settore infrastrutture, trasporti e viabilità
- tempi medi dei servizi erogati - servizio contratti anno 2012 affari generali

#### **Sottosezione di 1° livello: pagamenti dell'Amministrazione**

All'interno di tale sottosezione, sono presenti le seguenti sottosezioni:

#### Indicatore di tempestività dei pagamenti

Ai sensi dell'art. 33, d.lgs. n. 33/2013, tale sottosezione deve contenere la pubblicazione di un indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture, denominato "indicatore di tempestività dei pagamenti".

Allo stato, non risultano pubblicazioni, all'interno di tale sottosezione.

Si precisa che, ai sensi dell'art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013, l'aggiornamento di tale sottosezione è annuale.

#### IBAN e pagamenti informatici

Secondo quanto stabilito dall'art. 36, d.lgs. n. 33/2013, all'interno di tale sottosezione sono pubblicati e specificati i dati e le informazioni di cui all'art. 5, del D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, e precisamente i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti



versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale; codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento.

Allo stato, non risultano pubblicazioni, all'interno di tale sottosezione. Si precisa che, ai sensi dell'art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013, l'aggiornamento di tale sottosezione è annuale.

#### Amministrazione Aperta Art.18 Legge n.134 7 Agosto 2012

Anche all'interno della sottosezione "pagamenti dell'amministrazione" è stata creata la sottosezione "Amministrazione Aperta Art.18 Legge n.134 7 Agosto 2012" contenente le pubblicazioni effettuate dai singoli Settori, prima dell'entrata in vigore del d.lgs. n. 33/2013 e, dunque, sotto la vigenza dell'art. 18, "Amministrazione aperta", l. n. 134, del 7 Agosto 2012.

Tanto, in ragione della più ampia portata soggettiva ed oggettiva del previgente art. 18, l. n. 134/12, rispetto all'attuale art. 26, dlgs. n. 33/13.

#### **Sottosezione di 1° livello: opere pubbliche**

Ai sensi dell'art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013, all'interno di tale sottosezione sono pubblicati:

- I documenti di programmazione anche pluriennale delle opere pubbliche di competenza dell'Amministrazione;
- Le linee guida per la valutazione degli investimenti;
- Le relazioni annuali;
- I tempi, i costi unitari e gli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate. Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture che ne cura, altresì, la raccolta e la pubblicazione nel proprio sito web istituzionale al fine di consentirne una agevole comparazione, al momento tuttavia non ancora disponibile.

Allo stato, all'interno della sottosezione in esame sono pubblicati i seguenti documenti:

- Programma Triennale delle Opere Pubbliche 2013-2015 della Provincia di Barletta Andria Trani
- Approvazione Programma Triennale delle Opere Pubbliche
- Approvazione Programma Triennale delle Opere Pubbliche per il Triennio 2013/2015 ed Elenco Annuale per l'esercizio 2013. Modifiche ed Integrazioni

I dati pubblicati all'interno di tale sottosezione sono conformi ed aggiornati secondo quanto previsto dall'art. 38, co. 1, d.lgs. n. 33/13.



### **Sottosezione 1° livello: Pianificazione e governo del territorio**

Secondo quanto previsto dall'art. 39, d.lgs. n. 33/2013 all'interno di tale sottosezione sono pubblicati gli atti di governo del territorio, quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti;

-per ciascuno degli atti di cui sopra sono, altresì, pubblicati : a) gli schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione; b) le delibere di adozione o approvazione; c) i relativi allegati tecnici.

Allo stato, risultano effettuate le pubblicazioni come di seguito indicate:

- pianificazione e governo del territorio (art.39, c.1, lett.a), d.lgs nr. 33/2013 - atti di governo del territorio funzionali alla elaborazione del piano territoriale di coordinamento provinciale;
  - atto di avvio ptcp bat (a6) – deliberazione del presidente della provincia di barletta andria trani n. 19 del 05.07.2012: link ptcp
  - documento preliminare di piano (dpp) – delibera di giunta provinciale nr. 66 del 30.07.2013: link ptcp;
  - pianificazione e governo del territorio (art.39, c.1, lett.b), d.lgs nr. 33/2013 – schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione (attività partecipativa preliminare : link ptcp;
  - pianificazione e governo del territorio (art.39, c.1, lett.b), d.lgs nr. 33/2013 – delibere di adozione o approvazione: link ptcp
  - pianificazione e governo del territorio (art.39, c.1, lett.b), d.lgs nr. 33/2013 – relativi allegati tecnici: link ptcp;
  - pianificazione e governo del territorio (art.39, c.1, lett.b), d.lgs nr. 33/2013– varianti al ptcp
- All'interno della pagina web è inoltre possibile, per approfondimenti, visualizzare il sito del piano territoriale.

I dati pubblicati all'interno di tale sottosezione sono conformi ed aggiornati secondo quanto previsto dall'art. 39, d.lgs. n. 33/13.

### **Sottosezione di 1° livello: Informazioni ambientali**

Secondo quanto previsto dall'art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013, all'interno di tale sottosezione sono pubblicate le informazioni ambientali di cui all'art. 2, lettera a) del decreto legislativo 19 Agosto 2005, n. 195, nonché le relazioni di cui all'art. 10, del medesimo decreto legislativo. Sono fatti salvi



i casi di esclusione del diritto di accesso alle informazioni ambientali di cui all'art. 5, del decreto legislativo 19 Agosto 2005, n. 195.

Allo stato, all'interno della sottosezione in esame, risultano pubblicate i seguenti documenti ed informazioni:

- "Mare Sicuro" e "Spiagge Pulite"
- Stato dell'Ambiente
- Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio
- Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare
- piano di attuazione provinciale del piano triennale ambientale regione puglia
- Pubblicazione della delibera del Consiglio Provinciale n. 55 del 29.11.2012 e del Piano di Attuazione della provincia di Barletta Andria Trani degli interventi previsti dal programma regionale per la tutela dell'Ambiente
- Rapporti Rifiuti Urbani
- Produzione e Raccolta Differenziata R.U, anno 2012 dei comuni della provincia
- Protocollo d'intesa per la sensibilizzazione ambientale
- Protocollo d'intesa per la sensibilizzazione ambientale e per la protezione e cura del territorio provinciale. contributo ato rifiuti – bat
- Protocollo d'intesa per la sensibilizzazione ambientale
- Protocollo d'intesa sperimentale per la gestione di oli e grassi vegetali ed animali esausti provenienti da utenze domestiche
- Deliberazione della Giunta Provinciale n. 112 del 04.11.2011
- Protocollo d'intesa sperimentale per la gestione di oli e grassi vegetali ed animali esausti provenienti da utenze domestiche.
- Informa energia provinciale
- Bilancio Ambientale
- Provincia Sostenibile
- Ambientiamoci
- Piano Energetico Provinciale (P.E.P.)
- Il Piano Energetico Provinciale (P.E.P.) nasce dalla volontà dell'amministrazione provinciale di dotarsi di uno strumento di programmazione e pianificazione energetica a medio lungo termine che consenta di individuare le specifiche azioni di intervento in tema di risparmio energetico e di produzione di energia da fonti rinnovabili attuabili nel territorio della provincia Barletta-Andria-Trani.



Le pubblicazioni effettuate all'interno di tale sottosezione sono conformi ed aggiornate ai sensi dell'art. 40, co.2, e art. 8, d.lgs. n. 33/13.

#### **Sottosezione di 1° livello: Interventi straordinari e di emergenza**

Secondo quanto previsto dall'art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013, all'interno di tale sottosezione, sono pubblicati i provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti

In relazione ai provvedimenti di cui sopra, l'Amministrazione pubblica i seguenti dati: a) i provvedimenti adottati, con la indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti; b) i termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari; c) il costo previsto degli interventi e il costo effettivo sostenuto dall'Amministrazione; d) le particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari.

Allo stato, non risultano pubblicati documenti.

#### **Sottosezione di 1° livello: controlli e rilievi sull'amministrazione**

Secondo quanto previsto dall'art. 31 del D.lgs 33/2013, "le pubbliche amministrazioni pubblicano, unitamente agli atti cui si riferiscono, i rilievi non recepiti degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile e tutti i rilievi ancorchè recepiti della Corte dei conti, riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici". Alla luce di quanto innanzi, tale sottosezione è stata suddivisa nelle seguenti sottosezioni:

- Controllo successivo di Regolarità Amministrativa: I Semestre 2013
- Controllo successivo di Regolarità Amministrativa: II Semestre 2013

Tali sottosezioni, contengono le risultanze del controllo successivo di regolarità amministrativa ex art. 147 bis del D. Lgs. 267/00. Le pubblicazioni effettuate sono, pertanto, conformi a quanto disposto dall'art. 31, d.lgs. n. 33/13 nonché tempestive ai sensi dell'art. 8, d.lgs. n. 33/13.

#### **Sottosezione di 1° Livello: Altri contenuti**

- Pubblicazione di ulteriori dati utili a garantire un adeguato livello di trasparenza, ferma la tassatività della previsione normativa dei dati di cui ai punti innanzi nonché i limiti di cui alla



protezione dei dati personali. Allo stato risultano pubblicati documenti non pertinenti alle sezione in esame.

### RILEVAZIONE SCOSTAMENTI

Di seguito si riporta lo schema con l'indicazione circa il raggiungimento o meno delle azioni previste per l'anno 2013, di cui al paragrafo 7, del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2013 – 2015:

Azioni previste al 2013	Raggiungimento SI/NO	Motivazioni eventuale scostamento
1. Implementazione del portale istituzionale	SI	
2. Completamento del processo di attivazione dei flussi automatici dei dati	SI	
3. Schema nuovi dati da pubblicare	SI	
4. Realizzazione della Giornata della Trasparenza	NO	Durante l'anno 2013, l'Ente ha ottemperato ai nuovi obblighi ed adempimenti introdotti dalla l. n. 190/12 nonché dal d.lgs. n. 33/13, in tema di anticorruzione e trasparenza, anche mediante un complesso processo di adeguamento del proprio impianto amministrativo/organizzativo. Per tali ragioni, la realizzazione della Giornata della Trasparenza, è stata prevista - all'interno del PTTI 2014/2016 - quale attività da realizzarsi entro l'anno 2014.
5. Promozione della trasparenza e rispetto della privacy	SI	
6. PEC ai Dirigenti, ai titolari di posizione organizzativa ed ai dipendenti dell'Ente, incaricati di specifiche responsabilità a valenza esterna nonché alle scuole della Provincia di Barletta - Andria - Trani	NO	Il processo è in fase di implementazione. La PEC ai titolari di posizione organizzativa ed ai dipendenti incaricati di specifiche responsabilità a valenza esterna, è stata prevista

*Dott. Francesco Grassi*  
Tel.: 0883.596300 - Fax: 0883.596332



		all'interno del PTTI 2014/16, quale attività da realizzarsi entro l'anno 2013.
--	--	--

IL RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA  
dott. Francesco Paolo Greco

*Dott. Francesco Greco*  
*Tel.: 0882.1976260 - Fax: 0882.595632*