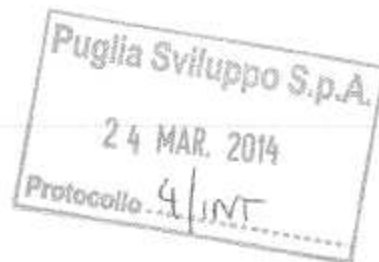


Puglia Sviluppo S.p.A.

24 Marzo 2014.

**Il Responsabile
della prevenzione della corruzione e della trasparenza e integrità.**



LEGGE 6 novembre 2012 , n. 190.

Documento Operativo e Programmatico Triennale 2014/2016, per la valutazione

(ex Determina dell'Amministratore Unico, datata 31 gennaio 2014)

e per l'attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione

(ex Titolo III – Disposizioni finali;
punto 10 – Cronoprogramma e azioni conseguenti all'adozione del Piano).

INDICE:

1. Premessa.
2. il Documento operativo e programmatico triennale.
3. Previsioni di spesa.
4. Trasparenza e integrità.
5. Etica e comportamento.
6. Collaborazioni funzionali.
7. Aree operative, Settori, Servizi e Sedi.
8. Modalità di invio e di pubblicazione degli incartamenti.
9. Periodicità delle revisioni.
10. Monitoraggio continuo.
11. Accesso civico e ascolto dei portatori di interessi.
12. Principali obblighi di prevenzione dei Dirigenti e dei Quadri.
13. Astensioni dalle attività e dichiarazioni esclusive del personale e degli eventuali altri soggetti obbligati.
14. Rotazione del personale.
15. Formazione e addestramento del personale.
16. Patti di integrità e Protocolli di legalità.
17. Programmazione: cronologia delle attività, nel triennio 2014/2016.
18. Norme finali e valutazione conclusiva.

A handwritten signature in black ink, with a small number '1' written above the first letter.

1. Premessa.

Con Determina del 27 gennaio 2014, l'Amministratore Unico ha nominato Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e integrità il dott. Raffaele Bagnardi, Dirigente della Società (legge n. 190 del 2012).

Con Determina del 31 gennaio 2014, l'Amministratore Unico ha approvato il Piano di prevenzione della corruzione, con allegato il Piano triennale 2014/2016 per la trasparenza e l'integrità.

Nello stesso Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza e l'integrità, il dott. Raffaele Bagnardi è stato individuato quale Responsabile dell'attuazione, con il compito appunto di coordinare le attività inerenti al Piano medesimo.

L'Amministratore Unico, con l'Ordine di Servizio n. 2 del 6 marzo 2014, ha indicato che l'incarico conferito al dott. Raffaele Bagnardi, quale Responsabile dell'attuazione, decorre dalla data del 24 febbraio 2014.

2. Il Documento operativo e programmatico triennale.

Il presente Documento operativo e programmatico triennale 2014/2016 costituisce il normato procedurale del Piano di prevenzione della corruzione ed è composto complessivamente da diciotto articoli.

Il Documento programmatico triennale 2014/2016 viene pubblicato sul sito istituzionale della Società.

Il Responsabile dell'attuazione, come disposto nella Determina dell'Amministratore Unico, datata 31 gennaio 2014 e recante l'approvazione del Piano di prevenzione della corruzione per il triennio 2014/2016, entro trenta giorni dalla accettazione della carica, esprime la propria valutazione sul Piano. Tale valutazione è qui riportata all'articolo n. 18 – *Norme finali e valutazione conclusiva*.

Il Responsabile dell'attuazione, come disposto nell'approvato Piano di prevenzione della corruzione per il triennio 2014/2016, al Titolo III – Disposizioni finali; punto 10 – Cronoprogramma e azioni conseguenti all'adozione del Piano, stila un programma operativo pluriennale delle attività, con i relativi contenuti e tempi, per assicurare l'effettiva attuazione delle prescrizioni del Piano, e lo comunica all'Amministratore Unico. Tale cronoprogramma, insieme al normato procedurale, è qui riportato all'articolo n. 17 – *Programmazione: cronologia delle attività, nel triennio 2014/2016*.

3. Previsioni di spesa.

La specifica previsione di spesa, per l'esecuzione del Piano di Prevenzione della Corruzione e del Documento operativo e programmatico triennale 2014/2016, nonché per il funzio-

namento della tecnostruttura organizzativa (collaborazioni funzionali), senza determinare costi aggiuntivi, è annualmente inserita nel Bilancio della Società.

4. Trasparenza e integrità.

Il vigente Piano triennale per la trasparenza e l'integrità, approvato e adottato dalla Società, è funzionalmente collegato a questo Documento operativo e programmatico ed è pubblicato sul sito istituzionale.

Il Responsabile dell'attuazione ne segue l'applicazione e ne promuove l'osservanza.

5. Etica e comportamento.

Il vigente Codice etico e di comportamento, approvato e adottato dalla Società, è collegato a questo Documento operativo e programmatico ed è pubblicato sul sito istituzionale.

Il Responsabile dell'attuazione, di concerto con l'Organismo Interno di Vigilanza, ne segue l'applicazione e ne promuove l'osservanza.

Il Responsabile dell'attuazione, di concerto con l'Organismo Interno di Vigilanza, ai sensi della Delibera Civit n. 75/2013, recante "*linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001)*", promuove altresì l'adozione del Codice integrativo dei Dipendenti.

6. Collaborazioni funzionali.

Per l'espletamento dei propri compiti, il Responsabile dell'attuazione è collocato, nella organizzazione societaria, in posizione di tecnostruttura dell'Amministratore Unico.

In applicazione del Piano di prevenzione, l'Amministratore Unico, con Ordine di Servizio n. 2 del 6 marzo 2014, ha individuato e assegnato le Collaborazioni funzionali:

- per il procurement generale, societario e del personale;
- per i rapporti con i referenti dell'Amministrazione regionale;
- per il Codice etico e di comportamento e per il D. Lgs. 231/01;
- per la gestione ed esecuzione delle operazioni informatiche e per la manutenzione del sito istituzionale.

Le Collaborazioni funzionali costituiscono un gruppo di lavoro stabile, specialistico e multidisciplinare.

Le Collaborazioni funzionali principalmente e non esclusivamente coadiuvano e supportano il Responsabile dell'attuazione:

- nel monitoraggio continuo, in ordine all'attuazione e alla correttezza delle misure previste dal Piano di prevenzione e dalla normativa in materia;
- nella rilevazione di fatti, circostanze e informazioni rilevanti e/o riguardanti inosservanze e anomalie;
- nella raccolta, nell'esame e nel trattamento degli incartamenti di dati, documentazioni, informative, comunicazioni, segnalazioni, ecc.;
- nella tenuta e nella conservazione degli incartamenti;
- nelle pubblicazioni sul sito istituzionale;

 3

- nella comunicazione con i Dipendenti, gli Utenti e i Pubblici interessati;
- nella redazione di periodiche e puntuali relazioni di andamento.

Nell'espletamento dei suoi compiti di controllo e di prevenzione, il Responsabile dell'attuazione riferisce all'Amministratore Unico.

7. Aree operative, Settori, Servizi e Sedi.

Le Aree operative, gli Uffici, i Settori, i Servizi e le Sedi funzionali della Società sono strutture organizzative interne obbligate all'osservanza del Piano di prevenzione e, quindi, devono assicurare la loro completa e piena collaborazione al Responsabile dell'attuazione e devono fornire a questi il necessario supporto.

8. Modalità di invio e di pubblicazione degli incartamenti.

Ogni incartamento, da trattare secondo le disposizioni del Piano di Prevenzione, deve essere inviato al Responsabile dell'attuazione, attraverso la Posta elettronica certificata della Società (PEC).

L'Operatore, incaricato della gestione informatica, accede alle sezioni dedicate del sito istituzionale e, dietro autorizzazione del Responsabile dell'attuazione, provvede alla pubblicazione degli incartamenti.

9. Periodicità delle revisioni.

Il Piano di Prevenzione nonché il Documento operativo e programmatico vengono comunque periodicamente revisionati:

- con cadenza annuale, per le parti che subiscono modifiche poco frequenti o la cui durata è tipicamente annuale;
- con cadenza semestrale, per le parti che subiscono modifiche di media frequenza;
- con cadenza trimestrale, per le parti che subiscono modifiche di alta frequenza;
- con tempestività, per le parti che necessitano di immediate modifiche.

Al fine di rendere oggettivo il concetto di tempestività e per la tutela di Operatori, Utenti, Pubblici e Società, si stabilisce quanto segue: *è tempestiva la pubblicazione degli incartamenti, quando effettuata entro cinque giorni dalla data di autorizzazione alla procedura, salvo diversa urgenza.*

10. Monitoraggio continuo.

Il Responsabile dell'attuazione svolge attività continua e costante di monitoraggio, durante l'implementazione del Piano di Prevenzione, anche osservando le varie situazioni di campo nonché segnalando all'Amministratore Unico e, se necessario, ad altri soggetti competenti, tutti i casi rilevanti e di mancata o ritardata o anomala osservanza.

Il Responsabile dell'attuazione, alla bisogna, può discrezionalmente coordinarsi con i Dirigenti, con i Quadri, con i Capicommissari e con altri Dipendenti ovvero può sentire altri

4


Soggetti interessati, anche esterni alla Società, al fine di monitorare e verificare il rispetto degli obblighi rivenienti dal Piano di Prevenzione e rivenienti dal Documento operativo e programmatico.

Il Responsabile dell'attuazione può altresì disporre appositi controlli a campione.

Il Responsabile dell'attuazione annualmente rileva lo stato generale e complessivo di implementazione delle azioni previste dal Documento operativo e programmatico.

11. Accesso civico e ascolto dei portatori di interessi.

L'accesso civico è previsto dalla legge, che, in caso di errori od omissioni, conferisce a ogni cittadino il diritto di richiedere la pubblicazione completa e corretta di dati, informazioni e documenti.

In tal senso, la richiesta deve essere indirizzata al Responsabile dell'attuazione.

Per eventuale ritardata o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo, individuato nella figura dell'Amministratore Unico.

All'ascolto dei portatori d'interesse è dedicata la massima attenzione, in specie relativamente all'analisi delle proposte, alla valutazione dei reclami e ai contenuti dei suggerimenti, in qualsiasi forma e con qualunque modalità essi giungano al Responsabile dell'attuazione.

Anche per queste finalità, sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo della PEC istituzionale, che può essere liberamente utilizzato per comunicare.

12. Principali obblighi di prevenzione dei Dirigenti e dei Coordinatori.

In comunicazione con il Responsabile dell'attuazione, il Direttore Generale, i Dirigenti, i Quadri e i Capicommissari della Società, ai fini della prevenzione, sono tenuti altresì:

- a inviare formalmente e tempestivamente gli incartamenti da trattare ed eventualmente da pubblicare;
- a verificare che tutti, i Dipendenti, i Consulenti, i Collaboratori, gli altri Prestatori d'opera, i Fornitori siano stati pienamente informati e aggiornati, sulle vigenti disposizioni e norme interne in materia di comportamento etico, di vigilanza, di valutazione, di trasparenza e di prevenzione della corruzione;
- a controllare la corretta applicazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi societari ed extra societari, nonché in materia di stipula dei contratti;
- a inserire, nei contratti di assunzione del personale, la clausola sul divieto di prestare attività lavorativa, durante i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, per i datori destinatari dei provvedimenti adottati o titolari di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente o autonomo interessato;
- a inserire nei contratti di affidamento esterno apposite clausole risolutive o di decadenza, in caso di violazione degli obblighi di cui al Codice settoriale e di cui al Piano di prevenzione e agli eventuali stipulati Patti di integrità e Protocolli di legalità;
- a inserire nei bandi di gara o negli atti propedeutici agli affidamenti in appalto, la condizione soggettiva per l'affidataria di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, di non aver attribuito incarichi a dipendenti o collaboratori o



ex dipendenti, che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali, per conto della Società nei loro confronti, in costanza di rapporto di lavoro o durante il triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro;

- ad applicare le vigenti disposizioni di legge relative alla disciplina delle commissioni di gara, per la scelta dei contraenti, e vigilare sulla correttezza di tutti i relativi adempimenti.

13. Astensioni dalle attività e dichiarazioni esclusive del personale e degli eventuali altri soggetti obbligati.

Tutti i Dipendenti e tutti gli eventuali altri Soggetti obbligati, in caso di conflitto di interesse, dovranno astenersi dal prendere decisioni dirette o partecipare a qualsiasi processo decisionale diretto o indiretto, ovvero svolgere qualsivoglia attività in commissione, segnalando tempestivamente la fattispecie al Dirigente o Responsabile del Settore/Servizio/Ufficio/Sede di appartenenza e al Responsabile dell'attuazione.

La violazione dell'obbligo di astensione dà luogo a responsabilità disciplinare e giuridica del Dipendente, oltre a determinare, se del caso, la nullità degli atti compiuti.

Il Dipendente ha il dovere di segnalare al Responsabile dell'attuazione qualsiasi condotta ritenuta anomala o illegittima o illecita, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio lavoro o dei propri rapporti personali.

Riguardo a incarichi e compiti conferiti o da conferire, ai Dipendenti e agli eventuali altri Soggetti obbligati può essere richiesto di produrre e consegnare apposite dichiarazioni di insussistenza di conflitto di interesse e/o dichiarazioni di insussistenza di inconferibilità e di incompatibilità e/o dichiarazioni di insussistenza di altre cause ostative.

14. Rotazione del personale.

Il Responsabile dell'attuazione si coordina con i Dirigenti della Società, per definire i processi e i percorsi di rotazione del personale ritenuto relativamente fungibile e, rispetto a alla fattispecie, propone le necessarie attività propedeutiche e connesse da intraprendere.

I Dirigenti della Società cautelativamente dispongono comunque la rotazione del personale coinvolto in procedimenti giuridici o disciplinari per condotta corruttiva e ne danno comunicazione al Responsabile dell'attuazione.

La rotazione delle figure ritenute relativamente infungibili, è oggetto di specifiche analisi e determinazioni da parte del Responsabile dell'attuazione, di concerto con i Dirigenti e secondo le risoluzioni dell'Amministratore Unico.

La rotazione del personale è disposta con le procedure della Società.

In linea con la legge, onde assicurare continuità e costanza nel funzionamento degli uffici e garantire il mantenimento del patrimonio consolidato di esperienza, il personale viene formato e addestrato, per deontologie e conoscenze fondamentali, nonché per competenze e capacità evolute, che possano garantire la necessaria trasversalità lavorativa e quindi possano favorire una efficace, efficiente e qualitativa rotazione nei vari settori e nelle diverse commesse.



15. Formazione e addestramento del personale.

Al fine di ottemperare agli obblighi formativi e addestrativi previsti dalla legge, anche in linea con i percorsi didattici standard seguiti dalla Regione Puglia, a partire dall'anno 2014, la Società provvede a dotarsi di un peculiare piano educativo "anticorruzione", elaborato dal Responsabile dell'attuazione, di concerto con i Dirigenti.

Il Piano educativo "anticorruzione" viene comunicato all'Amministratore Unico.

Tale programma è strutturato su due livelli metodologici di massima:

- un livello puntuale (conoscitivo, comportamentale, specialistico e procedurale), rivolto ai dipendenti, che svolgono compiti maggiormente esposti al possibile verificarsi di episodi di corruzione;
- un livello generale, rivolto a tutti gli altri dipendenti, che svolgono compiti con indice di rischio "basso", onde fornire loro una conoscenza compiuta e creare in loro una incisiva coscienza, sui temi della legalità, dell'etica e della responsabilità.

16. Patti di integrità e Protocolli di legalità.

Con i Patti di integrità e i Protocolli di legalità si stabiliscono le condizioni, poste dalla stazione appaltante come presupposto necessario e determinante per la partecipazione dei concorrenti a una gara d'appalto. I Patti di integrità e i Protocolli di legalità sono accordi, che la stazione appaltante chiede di sottoscrivere ai partecipanti alle gare, allo scopo di dotarsi di sistemi reciproci di controllo e di sanzione. Si tratta quindi di un complesso di regole, finalizzato alla prevenzione del fenomeno corruttivo e mirato alla valorizzazione di comportamenti giuridicamente ed eticamente adeguati.

La Società predispone all'uopo gli "schemi - tipo" per la stipula dei Patti di integrità e dei Protocolli di legalità, da inserire negli atti e nelle procedure di gara, stabilendone l'applicazione al di sopra di soglie minime d'importo.

17. Programmazione: cronologia delle attività, nel triennio 2014/2016.

Assunto che i contenuti del Piano di Prevenzione e i contenuti del Documento operativo e programmatico sono oggetto di costante revisione, di periodico aggiornamento e di continuo monitoraggio, relativamente pure alle intervenute modificazioni e integrazioni normative in materia, qui, di seguito, vengono riportate sinteticamente, per ogni anno di riferimento, le azioni implementari e le azioni positive (distinte e ripetute), che si intendono porre in essere, durante il triennio 2014/2016.

Anno 2014

- nomina del Responsabile dell'attuazione;
- approvazione del Piano di Prevenzione della Corruzione;
- comunicazione del Documento operativo e programmatico triennale 2014/2016, per la valutazione e l'attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione;
- stesura e adozione del Codice integrativo dei Dipendenti;
- sistemazione del sito istituzionale societario e verifica della correttezza;



- acquisizione e valutazione delle dichiarazioni esclusive del personale e degli eventuali altri obbligati;
- concertazione per la rotazione del personale;
- pianificazione triennale, secondo previsione, progetto e programma, della formazione e dell'addestramento del personale e degli eventuali altri partecipanti;
- realizzazione, se possibile, delle prime attività corsuali di formazione e addestramento;
- confronto esterno, per eventuali aggiustamenti e/o allineamenti di standard, sul modello adottato;
- attivazione della comunicazione sociale;
- studio, adozione ed eventuale applicazione degli schemi-tipo dei Patti di integrità e dei Protocolli di legalità;
- verifiche, revisioni e aggiornamenti periodici del sistema complessivo;
- stesura e consegna delle relazioni intermedie e delle relazioni annuali.

Anno 2015

- implementazione del Documento programmatico triennale;
- revisione del piano di formazione e addestramento del personale e degli eventuali altri partecipanti;
- seguito delle previste attività corsuali di formazione e addestramento;
- verifica e valutazione delle situazioni esclusive del personale e degli eventuali altri obbligati;
- verifiche sulla rotazione del personale;
- attivazione di eventuali ulteriori servizi applicativi e interattivi per l'utenza;
- verifica sui flussi informativi ed eventuali aggiustamenti delle relative procedure;
- confronto esterno, per eventuali aggiustamenti e/o allineamenti di standard, sul modello adottato;
- continuazione della comunicazione sociale;
- verifiche sui Patti di integrità e dei Protocolli di legalità eventualmente stipulati e attuati;
- verifiche, revisioni e aggiornamenti periodici del sistema complessivo;
- stesura e consegna delle relazioni intermedie e delle relazioni annuali.

Anno 2016

- implementazione del Documento programmatico triennale;
- revisione del piano di formazione e addestramento del personale e di eventuali altri partecipanti;
- seguito delle previste attività corsuali di formazione e addestramento, chiusura triennale;
- verifica e valutazione delle situazioni esclusive del personale e degli eventuali altri obbligati;
- verifiche sulla rotazione del personale;
- attivazione di eventuali ulteriori servizi applicativi e interattivi per l'utenza;
- verifica sui flussi informativi ed eventuali aggiustamenti delle relative procedure;
- confronto esterno, per eventuali aggiustamenti e/o allineamenti di standard, sul modello adottato;
- continuazione della comunicazione sociale;

- verifiche sui Patti di integrità e dei Protocolli di legalità eventualmente stipulati e attuati;
- attivazione di eventuali ulteriori servizi applicativi e interattivi per l'utenza;
- verifiche, revisioni e aggiornamenti periodici del sistema complessivo;
- rilevazione finale degli indici di gradimento dei pubblici interni ed esterni;
- stesura e consegna delle relazioni intermedie e delle relazioni annuali.
- stesura, proposta e approvazione della Pianificazione 2017 - 2019.

18. Norme finali e valutazione conclusiva.

Il Responsabile dell'attuazione comunica il Piano di Prevenzione ai Dipendenti e ai Pubblici interessati.

I rilievi, i suggerimenti e le osservazioni, emersi da siffatti processi di comunicazione, sono attentamente valutati ed eventualmente considerati.

Il Responsabile dell'attuazione, nelle sue specifiche competenze e attribuzioni, cura anche i rapporti istituzionali e i rapporti esterni.

Per quanto qui non espressamente previsto e disciplinato, si rimanda al Piano di Prevenzione, al Piano triennale per la trasparenza e l'integrità, al Codice etico e di comportamento e alla normativa in materia vigente e applicabile.

Il Responsabile dell'attuazione, anche sulla base dei contenuti procedurali del presente Documento operativo e programmatico, in fase di prima applicazione, esprime formalmente il suo positivo giudizio di merito, riguardo al Piano di prevenzione della corruzione per il triennio 2014/2016, così come approvato con Determina dell'Amministratore Unico, datata 31 gennaio 2014.

Il Responsabile dell'attuazione altresì si riserva la precipua sua facoltà di proporre successivamente eventuali modifiche al Piano, qualora ricorrano le previste circostanze.

Il presente Documento programmatico è stato sottoscritto dal Responsabile dell'attuazione, nella sede di Puglia Sviluppo S.p.A., il ventiquattro marzo 2014, e nella stessa data è stato comunicato all'Amministratore Unico.

Il Responsabile
della prevenzione della corruzione e della trasparenza e integrità.



L'Amministratore Unico.

