


pugliasviluppo

**PROGRAMMA TRIENNALE
PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ
2016 – 2018**



Three handwritten signatures are displayed. The top signature is in black ink and appears to be 'Raffaele Bognone'. The middle signature is also in black ink and is more stylized. The bottom signature is in blue ink and appears to be 'Sai' followed by a name.

Sommario

| | |
|--|----|
| 1. PREMESSA METODOLOGICA..... | 3 |
| 2. FINALITA' DEL PROGRAMMA..... | 3 |
| 3. SOGGETTI COINVOLTI NELL'INDIVIDUAZIONE DEI CONTENUTI DEL PIANO..... | 3 |
| 4. PRINCIPI GENERALI PER LA GARANZIA DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITÀ..... | 4 |
| 5. SELEZIONE DEI DATI DA PUBBLICARE SUL SITO WEB DI PUGLIA SVILUPPO..... | 5 |
| 6. MODALITA' DI PUBBLICAZIONE ONLINE DEI DATI..... | 24 |
| 7. PUBBLICITÀ DEI DATI E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI..... | 25 |
| 8. IL SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO DEL PROGRAMMA..... | 25 |
| 9. ACCESSO CIVICO..... | 26 |
| 10. INIZIATIVE PER LA COMUNICAZIONE DEL PROGRAMMA..... | 26 |
| 11. MODALITÀ DI ADOZIONE DEL PROGRAMMA ED AGGIORNAMENTI..... | 26 |

1. PREMESSA METODOLOGICA.

Il D.lgs. n. 33/2013 pone in capo alle società in controllo pubblico (art.11, comma 2) specifici adempimenti in materia di trasparenza, la cui corretta attuazione viene assicurata dalla redazione e attuazione del "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità".

Il presente Programma stabilisce le principali azioni e regola le linee di intervento che Puglia Sviluppo S.p.A. intende seguire in tema di trasparenza.

Il Programma viene elaborato nel rispetto dell'art. 10 del D.lgs. 33/2013 e della delibera CIVIT (ora, ANAC) n. 50/2013.

Esso descrive:

- le risorse a disposizione per la realizzazione del Piano della trasparenza e dell'integrità, intese come l'insieme di attività e risorse organizzative, predisposte e finalizzate per il raggiungimento degli obiettivi in materia di trasparenza ed integrità;
- i processi d'incremento della trasparenza e dell'integrità, attuati attraverso specifiche iniziative, che accompagnano tutto il ciclo di vita del Programma.

2. FINALITA' DEL PROGRAMMA

Il presente Programma indica gli impegni che Puglia Sviluppo assume per dare concretezza alla disciplina sulla trasparenza e sull'integrità, inserendoli in uno schema temporale di realizzazione e dandone informativa a tutti i soggetti interessati, attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale.

Inoltre, esso descrive una serie di azioni che Puglia Sviluppo intende portare avanti per accrescere ulteriormente il livello di trasparenza e per rafforzare lo stretto legame che esiste tra gli obblighi di trasparenza e il perseguimento degli obiettivi di legalità, di etica pubblica e di sviluppo della cultura dell'integrità.

3. SOGGETTI COINVOLTI NELL'INDIVIDUAZIONE DEI CONTENUTI DEL PIANO

Il Programma viene proposto dal Responsabile della trasparenza, figura che in Puglia Sviluppo coincide con il Responsabile per la prevenzione della corruzione. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza ed integrità di Puglia Sviluppo è il Dott. Raffaele Bagnardi, Dirigente della società, nominato con determina dell'Amministratore Unico del 27/1/2014.

Nella redazione del Programma - anche al fine di coordinarne i contenuti con il Piano per la prevenzione della corruzione - sono coinvolti tutti i Dirigenti/Responsabili e i referenti funzionali, individuati con Ordine di Servizio n. 2/2014, quali risorse interne che operano a supporto del Respon-

sabile. Detti soggetti partecipano direttamente – ciascuno per il proprio ambito di competenza – alla corretta alimentazione delle informazioni da inserire nella sezione “Società Trasparente” del sito web di Puglia Sviluppo.

4. PRINCIPI GENERALI PER LA GARANZIA DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITÀ

Il presente *Programma* è redatto in base ai seguenti principi e indirizzi generali:

- determinazione delle responsabilità connesse alla redazione, pubblicazione e aggiornamento dei suoi contenuti;
- individuazione delle specifiche responsabilità riguardanti la tenuta, l'aggiornamento e la verifica dei contenuti e delle sezioni del sito istituzionale;
- individuazione degli scopi e degli obiettivi del sito, sia a livello istituzionale, sia a livello di unità organizzativa, al fine di determinare le tipologie di atti, documenti e dati da pubblicare;
- verifica delle informazioni minime e delle tipologie di atti da pubblicare, secondo gli obblighi normativi vigenti;
- individuazione delle tipologie di informazioni da pubblicare, oltre ai contenuti minimi, da parte di ciascun dirigente/responsabile;
- determinazione del livello di interazione da realizzare tra Puglia Sviluppo e utenti dei servizi del sito;
- previsione delle politiche di garanzia dell'aggiornamento continuo delle informazioni pubblicate;
- razionalizzazione dei contenuti del sito internet, mediante la definizione di procedure di controllo e di definizione dei bisogni.

Il *Programma* è redatto, per il triennio 2016-2018, alla luce delle:

- Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici (Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015);
- indicazioni contenute nell'Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione (Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

5. SELEZIONE DEI DATI DA PUBBLICARE SUL SITO WEB DI PUGLIA SVILUPPO

Sul sito istituzionale della società nella pagina **“SOCIETA’ TRASPARENTE”**, accessibile dalla homepage, vengono pubblicati i dati – distinti per sezione e sottosezione di appartenenza – per i quali sussiste l’obbligo di pubblicazione, sulla base della vigente normativa e delle linee guida impartite dall’ANAC con la delibera n. 50/2013.

Nel caso in cui gli obblighi di trasparenza, previsti dal d.lgs. n. 33/2013, non siano applicabili alla realtà societaria di Puglia Sviluppo, in quanto le informazioni previste non riguardano in alcun modo l’attività da essa svolta, le relative sottosezioni non risultano alimentate.

Nella tabella che segue sono indicate le sezioni e sottosezioni della pagina **“SOCIETA’TRASPARENTE”** nelle quali sono pubblicati i dati, i referenti per l’elaborazione e trasmissione delle informazioni e le tempistiche di aggiornamento dei dati. Le informazioni inserite nel sito sono state aggiornate nel corso del 2015, alla luce dei chiarimenti, in tema di trasparenza, forniti dalle Linee Guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici (Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015).

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabilità |
|---|---|--|--|---|---|
| Disposizioni generali | Programma per la Trasparenza e l'Integrità | Programma per la Trasparenza e l'Integrità | Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013) | Annuale | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e integrità |
| | Attestazioni OIV o struttura analoga | Attestazioni OIV o struttura analoga | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione | Annuale e in relazione a delibere CIVIT | |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabilità |
|---|---|---|---|---------------|-------------------------|
| | Atti generali | Atti amministrativi generali | Direttive, circolari, programmi, Istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse | Tempestivo | |
| | | Codice disciplinare e codice di condotta | Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento | Tempestivo | |
| Organizzazione | Organi di indirizzo politico-amministrativo | Organi di indirizzo politico-amministrativo | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze | Tempestivo | Vice Direttore Generale |
| | | | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Tempestivo | |
| | | | Curricula | Tempestivo | |
| | | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Tempestivo | |
| | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo | |
| | | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo | |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabilità |
|---|---|-----------------------------------|--|---------------|----------------|
| | | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo | |
| | | | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | |
| | | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti) | Annuale | |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabilità |
|---|---|-----------------------------------|--|--|----------------|
| | | | <p>3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)</p> | <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> | |
| | | | <p>4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)</p> | <p>Annuale</p> | |
| | | | <p>5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)</p> | <p>Annuale</p> | |
| | | | <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico</p> | <p>Annuale</p> | |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabilità |
|---|---|---|---|---------------|---|
| | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | 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 | Tempestivo | |
| | Articolazione degli uffici | Organigramma | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche | Tempestivo | Vice Direttore Generale (Amministrazione del personale) |
| | | | Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale | Tempestivo | |
| | | | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | Tempestivo | |
| Telefono e posta elettronica | Telefono e posta elettronica | Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali | Tempestivo | | |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabilità |
|---|---|--|---|---------------|-------------------------|
| Consulenti e collaboratori | | Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabella) | Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato | Tempestivo | Vice Direttore Generale |
| | | | Per ciascun titolare di incarico: | | |
| | | | 1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo | |
| | | | 2) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato | Tempestivo | |
| | | | 3) 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 | Tempestivo | |
| | | | Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica) | Tempestivo | |
| | | | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse | Tempestivo | |
| Personale | Incarichi amministrativi di vertice | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabella) | Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico) | Tempestivo | |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabilità |
|---|---|-----------------------------------|--|---------------|----------------|
| | | | <p>Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)</p> | Tempestivo | |
| | | | Per ciascun titolare di incarico: | | |
| | | | <p>1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo</p> | Tempestivo | |
| | | | <p>2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto</p> | Tempestivo | |
| | | | <p>3) 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, e relativi compensi</p> | Tempestivo | |
| | | | <p>4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico</p> | Tempestivo | |
| | | | <p>5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico</p> | Annuale | |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabilità |
|--|---|--------------------------------------|---|---------------|-------------------------|
| | Dirigenti (dirigenti non generali) | Dirigenti (da pubblicare in tabella) | Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato | Tempestivo | Vice Direttore Generale |
| | | | Per ciascun titolare di incarico: | | |
| | | | 1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo | |
| | | | 2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto | Tempestivo | |
| | | | 3) 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, e relativi compensi | Tempestivo | |
| | | | 4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico | Annuale | |
| 5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale | | | | |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabilità |
|---|---|--|---|---------------|---|
| | Dotazione organica | Conto annuale del personale | Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della 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 (da comunicare alla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica e al Ministero dell'economia e delle finanze) | Annuale | Vice Direttore Generale (Amministrazione del personale) |
| | | Costo personale tempo indeterminato | Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale | |
| | Personale non a tempo indeterminato | Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle) | Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale | Vice Direttore Generale (Amministrazione del personale) |
| | | Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle) | Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale | |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabilità | |
|---|---|---|--|--|----------------|---|
| Bandi di concorso | Tassi di assenza | Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle) | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale | Annuale | | |
| | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabella) | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico | Tempestivo | | |
| | Contrattazione collettiva | Contrattazione collettiva | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche | Tempestivo | | |
| | Bandi di concorso | | Bandi di concorso | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'ente | Tempestivo | Vice Direttore Generale (Amministrazione del personale) |
| | | | Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabella) | Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero di dipendenti assunti e delle spese effettuate | Tempestivo | |
| | | | Dati relativi alle procedure selettive (da pubblicare in tabella) | Per ciascun provvedimento relativo a concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera, indicare: oggetto, eventuale spesa prevista, espremi dei documenti contenuti nel fascicolo del procedimento | Tempestivo | |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabilità |
|---|---|--|---|---------------|---|
| Performance | Ammontare complessivo dei premi | Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabella) | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti | Tempestivo | Vice Direttore Generale (Amministrazione del personale) |
| | | | Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale | Annuale | |
| | Dati relativi ai premi | Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabella) | Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi | Annuale | |
| | | | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti | Annuale | |
| Enti controllati | Società partecipate | Società partecipate (da pubblicare in tabella) | Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, quotate in mercati regolamentati e loro controllate (ex art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale | Contabilità, bilancio e controllo di gestione |
| | | | Per ciascuna delle società: | Annuale | |
| | | | 1) ragione sociale | Annuale | |
| | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale | |
| | | | 3) durata dell'impegno | Annuale | |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabilità |
|---|---|--|--|---------------|--|
| | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale | |
| | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | Annuale | |
| | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale | |
| | | | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo | Annuale | |
| | | | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza | Annuale | |
| Provvedimenti | Provvedimenti organi indirizzo politico | Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabella) | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione pre-scelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale | Finanziamento del rischio/ Politiche per la promozione del lavoro e dell'innovazione / Sviluppo del territorio e di settori strategici / Sviluppo del sistema regionale delle pmi / Supporto alla programmazione regionale / Internazionalizzazione e attrazione degli investimenti (ciascuna in ragione delle commesse di competenza) |
| | | | Per ciascuno dei provvedimenti: | | |
| | | | 1) contenuto | Semestrale | |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabilità |
|---|---|---|---|---------------------------|----------------|
| | | | 2) oggetto | Semestrale | |
| | | | 3) eventuale spesa prevista | Semestrale | |
| | | | 4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento | Semestrale | |
| | Provvedimenti Dirigenti amministrativi | Provvedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in tabella) | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale | |
| | | | Per ciascuno dei provvedimenti: | | |
| | | | 1) contenuto | Semestrale | |
| | | | 2) oggetto | Semestrale | |
| | | | 3) eventuale spesa prevista | Semestrale | |
| | | | 4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento | Semestrale | |
| | Bandi di gara e contratti | | Avviso di preinformazione | Avviso di preinformazione | |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabilità |
|---|---|-----------------------------------|--|---|----------------|
| | | Delibera a contrarre | Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara | Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006 | |
| | | Avvisi, bandi ed inviti | Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria | Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006 | |
| | | | Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria | Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006 | |
| | | | Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori soprastoglia comunitaria | Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006 | |
| | | | Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture soprastoglia comunitaria | Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006 | |
| | | | Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali | Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006 | |
| | | | Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali | Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006 | |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabilità |
|---|---|--|--|---|----------------|
| | | Avvisi sui risultati della procedura di affidamento | Avviso sui risultati della procedura di affidamento | Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006 | |
| | | Avvisi sistema di qualificazione | Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali | Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006 | |
| | | Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013) | Codice Identificativo Gara (CIG) | Tempestivo | |
| | | | Struttura proponente | Tempestivo | |
| | | | Oggetto del bando | Tempestivo | |
| | | | Procedura di scelta del contraente | Tempestivo | |
| | | | Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento | Tempestivo | |
| | | | Aggiudicatario | Tempestivo | |
| | | | Importo di aggiudicazione | Tempestivo | |
| | | | Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura | Tempestivo | |
| Importo delle somme liquidate | Tempestivo | | | | |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabilità |
|---|---|---|---|-------------------|---|
| | | | <p>Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)</p> | <p>Annuale</p> | |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | <p>Criteria e modalità</p> | <p>Criteria e modalità</p> | <p>Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono 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</p> | <p>Tempestivo</p> | <p>Finanziamento del rischio/ Politiche per la promozione del lavoro e dell'innovazione / Sviluppo del territorio e di settori strategici / Sviluppo del sistema regionale delle pmi / Supporto alla programmazione regionale / Internazionalizzazione e attrazione degli investimenti (ciascuna in ragione delle commesse di competenza)</p> |
| | <p>Atti di concessione</p> | <p>Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)</p> | <p>Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro</p> | <p>Tempestivo</p> | |
| | | | <p>Per ciascun atto:</p> | | |
| | | | <p>1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario</p> | <p>Tempestivo</p> | |
| | | | <p>2) importo del vantaggio economico corrisposto</p> | <p>Tempestivo</p> | |
| | | <p>3) norma o titolo a base dell'attribuzione</p> | <p>Tempestivo</p> | | |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabilità |
|---|---|-----------------------------------|--|---------------|---|
| | | | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo | Tempestivo | |
| | | | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario | Tempestivo | |
| | | | 6) link al progetto selezionato | Tempestivo | |
| | | | 7) link al curriculum del soggetto incaricato | Tempestivo | |
| | | | Elenco (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 di importo superiore a mille euro | Annuale | |
| Bilanci | Bilancio preventivo e consuntivo | Bilancio preventivo | Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Tempestivo | Contabilità, bilancio e controllo di gestione |
| | | Bilancio consuntivo | Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Tempestivo | |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabilità |
|---|--|--|--|---------------|---|
| | Piano degli indicatori e degli indicatori attesi di bilancio | Piano degli indicatori e degli indicatori attesi di bilancio | Piano degli indicatori e degli indicatori attesi di bilancio con l'integrazione delle risultanze osservate (raggiungimento dei risultati attesi e motivazioni di eventuali scostamenti); in occasione di ogni nuovo esercizio di bilancio, specificazione di nuovi obiettivi ed indicatori | Tempestivo | |
| Pagamenti dell'Ente | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisiti di beni, servizi e forniture | Annuale | Contabilità, bilancio e controllo di gestione |
| | IBAN e pagamenti informatici | IBAN e pagamenti informatici | Codici IBAN identificativi del conto di pagamento tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti ovvero identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti | Tempestivo | |
| Altri contenuti - Corruzione | | Piano triennale di prevenzione della corruzione | Piano triennale di prevenzione della corruzione | Annuale | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e integrità |
| | | Responsabile della prevenzione della corruzione | Responsabile della prevenzione della corruzione | Tempestivo | |
| | | Responsabile della trasparenza | Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione) | Tempestivo | |
| | | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati) | Tempestivo | |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabilità |
|---|---|---|--|---------------|----------------|
| | | Relazione del responsabile della corruzione | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno) | Annuale | |
| | | Atti di adeguamento a provvedimenti CIVIT | Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CIVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione | Tempestivo | |
| | | Atti di accertamento delle violazioni | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013 | Tempestivo | |
| Altri contenuti - Accesso civico | | Accesso civico | Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo | |
| | | | Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo | |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabilità |
|--|---|---|--|---------------|--|
| Altri contenuti - Accessibilità e catalogo di dati, metadati e banche dati | | Provvedimenti per uso dei servizi in rete | Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo dei servizi in rete per la presentazione telematica di atti, istanze, ecc. | Annuale | Finanziamento del rischio/ Politiche per la promozione del lavoro e dell'innovazione / Sviluppo del territorio e di settori strategici / Sviluppo del sistema regionale delle pmi / Supporto alla programmazione regionale / Internazionalizzazione e attrazione degli investimenti (ciascuna in ragione delle commesse di competenza) |

6. MODALITA' DI PUBBLICAZIONE ONLINE DEI DATI

Riguardo alla pubblicazione dei dati, Puglia Sviluppo deve tenere conto:

- delle disposizioni in materia di dati personali, come prescritte dalle delibere dell'Autorità garante;
- delle disposizioni di legge in materia di trasparenza;
- delle indicazioni riportate nelle *"Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati"* del 15 maggio 2014;
- della tipologia dei servizi erogati, dell'assetto organizzativo della Società e della tipologia degli utenti di riferimento, al fine di individuare le aree più esposte a maggiore rischio di cattiva gestione.

Secondo le disposizioni organizzative in vigore, gli uffici competenti della trasmissione delle informazioni da inserire nel sito – come riportati nella suesposta tabella - sono tenuti a comunicare i dati in via informatica all'unità incaricata di curarne la pubblicazione sul sito, nel rispetto delle tempistiche concordate.

I dati sono soggetti a continuo monitoraggio, per assicurare l'effettivo aggiornamento delle informazioni.

Eventuali ritardi e disfunzioni saranno segnalati dal soggetto incaricato della pubblicazione dei dati al Responsabile per la trasparenza.

7. PUBBLICITÀ DEI DATI E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

La pubblicità di alcune tipologie di dati, pur costituendo la principale forma di trasparenza, deve tuttavia rispettare alcuni limiti imposti dall'ordinamento, bilanciando perfettamente i valori che rappresentano l'obbligo di trasparenza e quello del rispetto della *privacy*, separando le possibili aree di sovrapposizione.

Il presente Programma rispetta le disposizioni contenute nel decreto legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 (*Codice in materia di protezione dei dati personali*) laddove si dispone che "il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali e della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali".

Il Programma segue, altresì, le indicazioni contenute nelle già citate *"Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati"* del 15 maggio 2014, che prevedono le misure e gli accorgimenti, che i soggetti pubblici e gli altri soggetti parimenti destinatari delle norme di settore sono tenuti ad applicare nei casi in cui effettuano attività di diffusione di dati personali sui propri siti web istituzionali, per finalità di trasparenza o per altre finalità di pubblicità dell'azione amministrativa.

La tutela dei dati sensibili di cui all'art. 4, comma 1, lett. d), del citato Codice, è assicurata con particolare impegno e attenzione.

8. IL SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO DEL PROGRAMMA

Per ottemperare alle prescrizioni normative in tema di trasparenza, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e Integrità svolge le seguenti azioni:

- cura la predisposizione dei criteri per la definizione del Programma triennale e per i suoi aggiornamenti annuali,
- cura, a cadenza periodica, il monitoraggio dell'attuazione del Programma, verificando il costante aggiornamento dei dati e il compiuto adempimento delle disposizioni di legge da parte degli uffici di Puglia Sviluppo;
- esegue il monitoraggio sugli atti, i dati e le informazioni individuati dalla normativa vigente e pubblicati nell'apposita Sezione del sito denominata "Società Trasparente";
- attesta – in assenza dell'OIV - l'assolvimento degli adempimenti inerenti la pubblicazione dei dati nella sezione "Società trasparente" del sito web della Società.

9. ACCESSO CIVICO

Ai fini dell'attuazione delle disposizioni sull'accesso civico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 33/2013, gli interessati possono presentare apposita istanza al Responsabile della trasparenza, secondo il modulo di richiesta accesso civico pubblicato nella sezione "Società trasparente" sottosezione "Dati ulteriori accesso civico". Nei casi di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere all'Amministratore Unico, Titolare del potere sostitutivo che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede entro 15 giorni dal ricevimento dell'istanza.

Il modulo dell'istanza è disponibile nella sottosezione "Dati ulteriori- accesso civico".

10. INIZIATIVE PER LA COMUNICAZIONE DEL PROGRAMMA

La comunicazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, in quanto allegato al Piano per la prevenzione della corruzione, viene effettuata con le medesime modalità previste per detto Piano.

La promozione e diffusione dei contenuti del Programma all'interno di Puglia Sviluppo avviene, dunque, attraverso il coinvolgimento diretto del personale in sessioni di sensibilizzazione sul tema.

Come già riportato nel Piano per la prevenzione della corruzione, nel corso del 2015 sono state realizzate diverse giornate di informazione/comunicazione, in tema di prevenzione della corruzione e in tema di trasparenza. con le modalità previste, in tema di formazione e addestramento del personale, dal Documento Operativo e Programmatico Triennale per la valutazione e per l'attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione" (soggetto ad aggiornamento annuale),

11. MODALITÀ DI ADOZIONE DEL PROGRAMMA ED AGGIORNAMENTI

Il presente Programma viene adottato con deliberazione dell'Amministratore Unico.

Il Programma è aggiornato con cadenza annuale e ogni qual volta emergano mutamenti organizzativi e nelle attività aziendali rilevanti ai fini della normativa sulla trasparenza.

Le variazioni e gli aggiornamenti del Programma sono proposte dal Responsabile della trasparenza e approvate dall'Amministratore Unico.