



Agenzia
Regionale
per la Salute
ed il Sociale
Puglia

70100 Bari, Lungomare Nazario Sauro

Partita IVA 05747190725

STRUTTURA DI DIREZIONE AMMINISTRATIVA

Ufficio Comunicazione e Trasparenza

Tel. 0805403062

Prot. N. 1969

Bari, 3 LUGLIO 2018

Ai Sigg.ri Direttori e Dirigenti tutti

Ai Sigg.ri Dipendenti tutti

Al Collegio dei Sindaci

All'Organismo Indipendente di Valutazione

Oggetto: Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2018/2020 – Sezione Trasparenza.

Circolare recante chiarimenti applicativi.

Le presenti indicazioni, da leggersi congiuntamente alla tabella riepilogativa di cui all'allegato B) della sezione dedicata alla Trasparenza del Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2018/2020, approvata ad anticipazione e stralcio di quest'ultimo, costituenti esse stesse parte integrante e sostanziale del detto Piano. Con il presente atto si garantisce aggiornamento alle attività di attuazione e adeguamento dell'Agenzia alle modifiche introdotte dal novellato d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016, ad integrazione e parziale sostituzione di quanto già enunciato nell'ambito delle Circolari prot. n. 1187 del 24/03/2015 e n. 955 del 2/5/2017, trasmesse entrambe in allegato alla presente per facilità di consultazione, sub allegato 1a) ed 1b),

con la sola eccezione degli allegati ivi richiamati, sostituiti con gli allegati aggiornati nn. da 2) a 12) alla presente circolare.

Ribadito che all'atto della stesura di un provvedimento, sia esso una Deliberazione o una Determinazione, o altro tipo di manifestazione della volontà della p.a., è necessario verificare, a cura del dirigente ovvero del collaboratore responsabile dell'istruttoria, se tale atto debba essere pubblicato nella Sezione *Amministrazione Trasparente*, in ossequio a quanto stabilito dal d.lgs. 33/2013 e alle analitiche disposizioni di cui alle linee guida ANAC recanti "*indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016*", di cui alla delibera Anac n. 1310 del 28/12/2016 – cui si rinvia – si rammenta che, già a decorrere dal mese di maggio 2017, a fronte di attività di pubblicazione per le quali l'iniziativa parte direttamente dall'Ufficio *Comunicazione e Trasparenza* (quali, ad es., la pubblicazione della presente Sezione ovvero delle relazioni semestrali del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza sullo stato di attuazione della medesima Sezione – per maggiori dettagli, v. allegato 9), vi sono altre numerose attività per le quali, invece, si rende necessario l'impulso e l'attivo coinvolgimento dell'ufficio istruttore, anche nella fase di pubblicazione.

L'autonomia di quest'ultimo risulta accentuata a seguito delle modifiche normative introdotte dal d. lgs. 97/2016, le quali, anche per la conoscenza tecnica della materia che presuppongono, rendono inefficiente concentrare gli obblighi di pubblicazione su un solo ufficio ed impongono, pertanto, una diffusione delle attività e delle responsabilità, funzionale, altresì, all'obbligo di integrazione con il ciclo della performance posto dallo stesso d.lgs. 33/2013 ed ulteriormente rafforzato dal d. lgs. 97/2016.

Tale modello, già introdotto con la Sezione Trasparenza del precedente PTPCT relativo al triennio 2017/2019, viene confermato anche per l'anno 2018, attesi i risultati positivi rilevati dall'OIV in sede di attestazione circa il rispetto degli obblighi pubblicitari per il periodo aprile 2017/marzo 2018.

Si preavvisa, a tal fine, che gli oneri di cui alla presente, come anche precisati nel corpo della Sezione dedicata alla trasparenza del PTPCT 2018/2020, saranno coerentemente declinati quali obiettivi individuali nel redigendo Piano delle Performance anche per l'anno in corso, come già avvenuto per il 2017.

Al precipuo fine di aggiornare le conoscenze e competenze tecnico-specifiche, l'Amministrazione ha provveduto ad organizzare, nel mese di aprile 2018, due giornate formative sui temi dell'integrità, trasparenza e dei connessi profili tecnici.

Quanto agli specifici obblighi pubblicitari previsti dal d. lgs. 33/2013, attesa la sostanziale stabilità degli stessi a seguito delle modifiche introdotte dal d. lgs. 97/2016 – integralmente recepite dall'Agenzia con deliberazione del Commissario Straordinario n.

85 del 2/5/2017 – restano sostanzialmente immutati tanto i cataloghi di obblighi trasversali [già allegati sub n. 2), 3), 4), 5), 11) e 12) alla detta circolare n. 955 del 2/5/2017 e nuovamente allegati, previo aggiornamento, sub 2), 3), 4), 5), 11a), 11b) e 12 alla presente per costituirne parte integrante e sostanziale] quanto degli altri cataloghi specifici dedicati ai singoli Settori [di cui agli allegati da 6) a 10) della medesima circolare n. 955 del 2/5/2017 e nuovamente allegati da 6) a 10) alla presente, previo aggiornamento per costituirne parte integrante e sostanziale].

Resta, cionondimeno, fermo l'obbligo per tutti gli uffici di un'attenta lettura di tutta la presente circolare aggiornata, qualora, per mutamenti organizzativi in prassi, determinate attività siano svolte da uffici diversi da quelli indicati: si richiama, in particolare, l'attenzione dei Servizi e delle Aree tecnico-scientifiche, diversi dalla Struttura di direzione amministrativa, nel senso di adempiere agli obblighi posti dalla presente circolare e direttamente dalla legge, qualora compiano atti pur astrattamente ascrivibili, nel catalogo di cui sopra, alle competenze di uno specifico Ufficio amministrativo.

Nel rinviare agli allegati richiamati, si offrono le seguenti precisazioni volte a chiarire il contenuto di alcuni obblighi con riferimento ai quali, pure in considerazione del tendenziale buon livello di adempimento degli adempimenti pubblicitari previsti dalla legge, sono state rilevate talune perplessità applicative, tanto in sede di controllo e monitoraggio periodico svolto dal competente Ufficio Comunicazione e Trasparenza quanto in sede di relazioni semestrali sullo stato di attuazione della Sezione Trasparenza del PTPCT redatte dal Responsabile per la prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

Su un piano generale e preliminare, deve rilevarsi il persistere di errori quali:

- a. continuare a demandare all'Ufficio Comunicazione e Trasparenza la pubblicazione sulla Sezione di volta in volta interessata, in quanto, in passato rientrando nella competenza centralizzata di quest'ultimo o, in alcuni casi, omissione dell'indicazione del percorso di pubblicazione, pur erroneamente delegato all'Ufficio Comunicazione e Trasparenza.

Al fine di superare il protrarsi di tale criticità, si invita il Segretario verbalizzante a verificare, all'atto della pubblicazione all'albo pretorio di deliberazioni ovvero determinazioni, la correttezza del richiamo inserito nel provvedimento di cui si chiede la pubblicazione, eventualmente avvalendosi – anche in via informale – della collaborazione dell'Ufficio Comunicazione e Trasparenza.
Ferma l'impossibilità di pubblicazione all'albo nell'ipotesi di delega erronea in favore dell'Ufficio Comunicazione e Trasparenza, il Segretario verbalizzante provvederà alla tempestiva restituzione del provvedimento in parola all'Ufficio istruttore, al fine delle necessarie modifiche.

Si rammenta che in ogni provvedimento soggetto a pubblicazione bisognerà inserire - nel deliberato o determinato - la seguente formula “*di dare atto che il presente provvedimento sarà pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente, sotto sezione _____*”, nonché la notifica al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e all’Ufficio Comunicazione e Trasparenza, allertato, in tal modo, a seguito della ricezione degli atti trasmessi dal segretario verbalizzante, in ordine all’esistenza di un obbligo di pubblicazione incombente; dopo aver effettuato le pubblicazioni, invece, sarà necessario comunicare al RPCT e all’Ufficio Comunicazione e Trasparenza i provvedimenti accessibili e la data di relativa pubblicazione, ai fini del monitoraggio sul corretto adempimento degli obblighi.

- b. il mancato aggiornamento alle novità in materia di pubblicazione introdotte dal d. lgs. 97/2016 ed oggetto di recepimento ad opera della deliberazione del Commissario Straordinario n. 85 del 2/5/2017 (ad esempio, disporre la pubblicazione in Amministrazione Trasparente, sottosezione provvedimenti, di provvedimenti amministrativi diversi dagli accordi tra p.a. e da quelli di scelta del contraente per cui, soli, permane l’obbligo di legge);
- c. presenza in dispositivo dell’obbligo di pubblicazione non accompagnata da effettiva pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente;
- d. inesatta denominazione e nomenclatura delle sottosezioni in Amministrazione Trasparente;
- e. presenza in dispositivo dell’obbligo di pubblicazione del provvedimento deliberativo (non richiesto dalla legge) in luogo della prescritta pubblicazione in formato tabellare;
- f. assenza in dispositivo di un obbligo di pubblicazione vigente, accompagnata, tuttavia, dalla successiva avvenuta pubblicazione.

Quanto ai puntuali obblighi pubblicitari, così come aggiornati da d. lgs. 97/2016, si confermano le indicazioni già diramate con la circolare prot. 955 del 2/5/2017 e, segnatamente:

- 1. con riferimento all’obbligo di pubblicazione dei provvedimenti di cui all’art. 23 d. lgs. 33/2013, ovvero - dopo le recenti modifiche del d. lgs. 97/2016 - l’onere di pubblicare, distintamente, i provvedimenti emanati dall’Organo di vertice (Deliberazioni) e quelli emanati dai dirigenti (Determinazioni), recanti accordi stipulati dall’amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241, l’istruttore sarà chiamato a pubblicare tali atti nell’apposita sotto-sezione di primo livello *Provvedimenti/Accordi stipulati art. 23, comma1, lett.d)*, prescegliendo, all’uopo, tra provvedimenti dell’organo di indirizzo politico e provvedimenti

dirigenziali. Per i provvedimenti adottati ad esito di procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi ex d.lgs. 50/2016, invece, la pubblicazione nella sezione *Bandi di gara e contratti* assolverà automaticamente il parallelo obbligo di pubblicazione in *Provvedimenti/scelta del contraente art. 23, comma 1, lett. b)*;

2. un'ulteriore novità introdotta ha riguardato l'obbligo di pubblicazione delle Banche dati di cui all'art. 9 bis del d.lgs. 33/2013: si rinvia all'allegato 2 per l'elencazione delle varie banche dati previste dalla Delibera ANAC n. 1310/2016, all'interno delle quali ciascun Ufficio sarà chiamato ad individuare ed aggiornare quelle di propria competenza e a pubblicare il relativo link nella pertinente sezione;
3. gli Uffici che effettuano pagamenti in unica soluzione o periodici, in dipendenza di contratti stipulati ovvero di incarichi conferiti, sono tenuti a curare i dovuti aggiornamenti delle tabelle già edite, in particolare in materia di appalti e affidamenti di servizi, forniture e lavori e di contratti di collaborazione e/o consulenza;
4. nell'ambito della sottosezione di primo livello *Attività e Procedimenti*, confermato il superamento dell'obbligatorietà delle pubblicazioni afferenti alle sotto-sezioni di secondo livello *Dati aggregati attività amministrativa e Monitoraggio tempi procedurali*, si richiama l'attenzione sull'autonoma iniziativa di impulso, demandata al singolo Ufficio competente, da attuarsi a mezzo della pubblicazione, ogniqualvolta intervenga un mutamento organizzativo tale da incidere in materia di aggiornamento e implementazione delle sotto-sezioni *Tipologie di procedimento*;

Quando un dato risulti concettualmente e proceduralmente connesso ad altro dato già pubblicato, l'istruttore dovrà fare ricorso allo strumento della "fascicolazione" esistente sul Portale istituzionale per cui provvederà ad indicare al Segretario verbalizzante – chiamato a pubblicare atti e provvedimenti all'albo pretorio – le necessarie associazioni con i precedenti documenti omogenei e connessi in un unico fascicolo, di modo da rendere maggiormente fruibili ed ordinate le informazioni oggetto di pubblicazione, provvedendo a richiamare, all'atto di ciascuna pubblicazione successiva alla prima, il numero di repertorio univoco che identifica il primo documento pubblicato.

Si richiama, altresì, l'attenzione sulla tempestività che deve caratterizzare le pubblicazioni, e ancor prima le trasmissioni, essendo imposte direttamente dalla legge rilevanti sanzioni in caso di omissione, sia in termini di efficacia e validità dell'atto stesso sia di natura pecuniaria amministrativa, anche in capo al dipendente responsabile della trasmissione dei flussi, oltre che al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e



Direzione Amministrativa

per la Trasparenza (V. tempistica di cui all'Allegato B, Sezione Trasparenza del PTCP 2018/2020).

Si rinvia, infine, alle indicazioni legislative relative alla qualità delle informazioni, ai formati utilizzabili, alla rieditabilità dei dati, alle modalità e durata delle pubblicazioni di cui agli artt. 6, 7, 7 bis, 8 e 9 del d.lgs. 33/2013 e al paragrafo 3 delle linee guida del 28/12/2016 (delibera ANAC n. 1310/2016). Si ricorda, in particolare, che tutti i dati dovranno essere pubblicati in formato aperto, ad esempio in formato pdf/a rieditabile. Per i provvedimenti, sarà necessario trasformare il file word in file pdf/ A rieditabile e completare il *format* della delibera e/o determina mediante l'inserimento del numero, della data di adozione e di pubblicazione della stessa, facendo precedere le sottoscrizioni in calce con la locuzione *F.to*, come già accadeva in passato.

Inoltre, tutti coloro che sono chiamati a gestire i flussi documentali in materia di trasparenza sono invitati ad un'attenta lettura del vademecum del Garante per la protezione dei dati personali (allegato alla delibera del medesimo Garante n. 243 del 15/5/2014, alla quale si rinvia), il quale, sebbene aggiornato ante d.lgs. 97/2016, offre indicazioni fondamentali in materia di trattamento dei dati personali ex d.lgs 196/2003, nelle more delle più specifiche indicazioni che seguiranno ad opera del Responsabile per la protezione dei dati, in via di individuazione da parte dell'Amministrazione.

Nell'assicurare il massimo supporto possibile, anche preventivo, si porgono cordiali saluti.

**F.TO Il Responsabile dell'Ufficio Comunicazione e Trasparenza
Dott.ssa Romana Giovanna Piscitelli**

**F.TO Il Dirigente
dell'Ufficio Comunicazione e Trasparenza
Dott.ssa Caterina Navach**

**F.TO Il Commissario Straordinario
Dott. Giovanni Gorgoni**

TABELLA DI RIEPILOGO OBBLIGHI "TRASVERSALI" - ALL. 2

TIPOLOGIA DI ATTO	TEMPISTICA	SOTTO-SEZIONE DI PRIMO LIVELLO DI AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	RIFERIMENTO NORMATIVO	CONTENUTO DELL'OBBLIGO
Normativa nazionale o regionale di settore, atti amministrativi generali, regolamenti, provvedimenti istitutivi di organi istituzionali, atti che dispongono in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, circolari interpretative e/o applicative, documenti di programmazione strategico gestionale quali il piano dei fabbisogni, il piano delle performance, il bilancio, gli atti degli Organismi indipendenti di valutazione	Tempestivamente	Disposizioni generali/atti generali	ART. 12, COMMA 1, D.LGS. 33/2013	Pubblicazione del provvedimento, anche a mezzo di collegamento ipertestuale ad altra sotto-sezione
Conferimento di incarichi a consulenti e collaboratori e pagamento dei compensi agli stessi [1]	Tempestivamente	Consulenti e Collaboratori	ART. 15 D.LGS. 33/2013; ART. 53 D.LGS. 165/2001	V. allegati nn. 3) e 5)
Atti relativi a bandi di concorso e procedure selettive	Tempestivamente	Bandi di concorso	ARTT 19 D.LGS. 33/2013; ART. 1, COMMA 16, L.190/2012	Pubblicazione di tutti i provvedimenti che riguardano l'iter della selezione, nonché criteri di valutazione della commissione e le tracce delle prove scritte
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici superiori ad € 1.000,00	Tempestivamente	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	ARTT. 26 E 27 D.LGS. 33/2013	V. allegato n. 4)
Bandi di gara e contratti	Tempestivamente	Bandi di gara e contratti	ARTT. 37 D.LGS. 33/2013;D.LGS. 50/2016; ART 1, COMMA 32, L.190/2012	V. allegati n. 11a) e 11b)
Tipologie di procedimento	Tempestivamente	Attività e Procedimenti	Art. 35 D.LGS. 33/2013	V. allegato n. 12)
Collegamento ipertestuale a banche dati settoriali PERLAPA/PCM-DFP, SICO/MEF, BANCA DATI CCNL E CCDI ARAN/CNEL, BDAP/MEF, BDNCP/ANAC, SERVIZIO CONTRATTI PUBBLICI/MIT, RENDICONTI DEI GRUPPI CONSILIARI E REGIONALI/CORTE DEI CONTI, PATRIMONIO DELLA PA/MEF-DT, SIQUEL/CORTE DEI CONTI, REMS/DEMANIO	Tempestivamente	Accessibilità, catalogo di dati, metadati e banche dati. Inoltre, pertinente sezione, dal punto di vista tematico, di Amministrazione Trasparente se trattasi di banca dati aperta, non criptata da password.	ART.9 BIS d.lgs. 33/2013 e allegato B d.lgs.33/2013	Pubblicazione link alla banca dati con precisazione, se criptata da password, di questo tenore <i>"l'accesso è consentito esclusivamente mediante credenziali individuali"</i>
Pagamenti in conseguenza di forniture e incarichi, etc.	Tempestivamente	Bandi di gara e contratti	ARTT. 37 D.LGS. 33/2013;D.LGS. 50/2016; ART 1, COMMA 32, L.190/2012	V. allegati 3, 11a) ed 11b)
Provvedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi ex d.lgs. 50/2016 e di accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241	Tempestivamente all'adozione dell'atto; obbligo di aggiornamento semestrale	Provvedimenti	ART. 23 D.LGS. 33/2013	Pubblicazione del provvedimento, anche a mezzo di collegamento ipertestuale ad altra sotto-sezione
Supporto al Responsabile Ufficio comunicazione e trasparenza per l'accesso civico e accesso civico generalizzato nella produzione dei dati richiesti	Tempestivamente, entro 10 gg dalla ricezione della richiesta di accesso	---	Art 5 d.lgs. 33/2013; sez. ____ Stralcio PTCP per la Trasparenza	Elaborazione e trasmissione dati, documenti o informazioni all'Ufficio responsabile

[1] Si rammenta, altresì, che la comunicazione relativa a consulenti e collaboratori ed il pagamento dei compensi agli stessi (se oggetto di separato e successivo provvedimento) dovrà essere inoltrata senza indugio anche al Settore Personale per le prescritte comunicazioni in Anagrafe delle Prestazioni, utilizzando la stessa tabella predisposta per gli obblighi di Trasparenza. Sarà necessario, altresì, se trattasi di incarico conferito ad un dipendente di altra Pubblica Amministrazione, acquisire preventivamente l'autorizzazione della P.a. di appartenenza e comunicare a quest'ultima l'avvenuta liquidazione dei compensi.

TABELLA "CONSULENTI E COLLABORATORI" - ALL.3

DATI ANAGRAFICI	CODICE FISCALE	ESTREMI ATTO	COMPENSO PREVISTO	OGGETTO E RAGIONE DELL'INCARICO	SOMME LIQUIDATE ED ESTREMI ATTO DI LIQUIDAZIONE	VERIFICA CONFLITTO DI INTERESSE	VERIFICA INCARICHI EX ART 15, COMMA 1 ALTRI LETT.C), D.LGS. 33/2013	DURATA

TABELLA "SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI E VANTAGGI ECONOMICI" - ALL. 4

DATI ANAGRAFICI BENEFICIARIO	CODICE FISCALE BENEFICIARIO	ESTREMI ATTO	IMPORTO	NORMA O TITOLO A BASE DELL'ATTRIBUZIONE	NOME DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	MODALITÀ PER L'INDIVIDUAZIONE DEL BENEFICIARIO



Agenzia
Regionale
per la Salute
ed il Sociale
Puglia

ALL. 5

**DICHIARAZIONE DELL’AFFIDATARIO DI INCARICO DI CONSULENZA E/O
COLLABORAZIONE**

Il/la sottoscritto/a, _____, nato
a _____ il _____, C.F. _____

consapevole che le dichiarazioni false comportano l’applicazione delle sanzioni penali previste dall’art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara, ai sensi degli artt. 46 e 47 del citato D.P.R., che le informazioni riportate di seguito corrispondono a verità e segnatamente, con riferimento all’incarico conferito al sottoscritto, ai sensi dell’art. 53, d. lgs. 165/2001, con provvedimento n. ____ del _____:

- a. che non sussistono cause di incompatibilità e/o conflitto di interesse, di cui all’articolo 53, comma 14, d.lgs.165/2001;
- b. ai sensi dell’art. 15, c. 2, lett. c), d. lgs. 33/2013, i dati relativi ai seguenti altri incarichi o cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla p.a. sono i seguenti:

- c. ai sensi dell’art. 15, c. 2, lett. c), d. lgs. 33/2013, i dati relativi allo svolgimento di altre attività professionali sono i seguenti:

- d. che non sussistono motivi ostativi al conferimento dell’incarico di cui all’art. 2, ultimi periodi, del vigente Regolamento Ares per il conferimento di incarichi di collaborazione a norma dell’articolo 7, comma 6, del decreto legislativo n. 165/2001;

Dichiara altresì di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui al D.lgs. 196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati esclusivamente nell’ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Si allega copia fotostatica del documento di identità in corso di validità e *curriculum vitae*.

Bari, _____

IL COLLABORATORE/
PROFESSIONISTA
In fede.



Agenzia
Regionale
per la Salute
ed il Sociale
Puglia

ALL. 6

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE AFFERENTI AL SETTORE PERSONALE

Il Settore Personale è chiamato ad assolvere alle seguenti pubblicazioni, per il contenuto delle quali esso è tenuto al rispetto ed all'applicazione, secondo le modalità ritenute più congrue per l'assolvimento degli obblighi vigenti, del d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016 e delle precisazioni tecniche e di dettaglio, nonché alla tempistica, contenute nella Deliberazione CIVIT/ANAC 50/2013 e nelle successive linee guida ANAC recanti "*indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016*" del 28/12/2016, con particolare riferimento alle sotto sezioni di primo livello *Personale e Bandi di Concorso* (rif.Delibera Anac 1310/2016):

- Dati e informazioni concernenti il Direttore Generale/Commissari Straordinario e dei Dirigenti Responsabili di dipartimento e Responsabili di strutture semplici o complesse, da inserire nella sottosezione di secondo livello *Titolari Incarichi Dirigenziali Amministrativi di vertice* ed, in particolare, estremi della procedura di selezione ed atto di conferimento dell'incarico, curriculum vitae (corredato dalla liberatoria ex d.lgs. 196/2003), tabella dei compensi, dati relativi allo svolgimento di cariche o incarichi a carico della finanza pubblica e/o attività professionali, dichiarazioni ex d.lgs. 39/2013, dichiarazioni di incompatibilità, importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici, dichiarazioni reddituali-patrimoniali del soggetto e del coniuge non separato o dei parenti entro il secondo grado che vi consentano - ove dovute¹ - ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica;
- Dati e informazioni concernenti gli incarichi dirigenziali, da inserire nella sottosezione di secondo livello *Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)*: estremi della procedura di selezione ed atto di conferimento dell'incarico, curriculum vitae (corredato dalla liberatoria ex d.lgs. 196/2003), tabella dei compensi, dati relativi allo svolgimento di cariche o incarichi a carico della finanza pubblica e/o attività professionali, dichiarazioni ex d.lgs. 39/2013, dichiarazioni di incompatibilità, importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici, dichiarazioni reddituali-patrimoniali del soggetto e del coniuge non separato o dei parenti entro il secondo grado che vi consentano - ove dovute² - ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica;

¹ Nelle more dell'esame, da parte dei competenti organi governativi, dell'atto di segnalazione inoltrato dall'Anac (Delibera 1388 del 14/12/2016), ovvero dell'adozione delle linee guida relative all'applicazione dell'art. 14 d.lgs. 33/2013, la formulazione testuale dell'art. 41, commi 2 e 3, prevede che gli obblighi di pubblicità concernenti la dirigenza sanitaria ivi individuata siano ancora quelli di cui all'art.15; pertanto, attualmente, le dichiarazioni patrimoniali e reddituali previste dall'art. 14, comma 1, lett. f), dovranno essere richieste e rese dai soli Dirigenti del ruolo amministrativo, in servizio effettivo presso l'Ente.

² V. *supra* nota 1

- Separata evidenza dei dati e informazioni di cui sopra, concernenti i dirigenti cessati dal rapporto di lavoro, nell'apposita sottosezione di secondo livello *Dirigenti Cessati*;
- Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali e/o amm.vi di vertice ex art 47 d.lgs. 33/2013, nell'apposita sottosezione di secondo livello *Sanzioni per mancata comunicazione dei dati* oltre che nella omonima sottosezione di secondo livello presente in *Organizzazione*, anche a mezzo di collegamento ipertestuale dell'una all'altra sottosezione;
- Pubblicazione dati delle posizioni organizzative, nell'omonima sottosezione di secondo livello;
- pubblicazione del conto annuale del personale e del costo del personale a tempo indeterminato, nell'apposita sottosezione di secondo livello *Dotazione organica*;
- Dati e informazioni concernenti il personale a tempo determinato e relativo costo, nella sottosezione di secondo livello *Personale non a tempo indeterminato*;
- Elaborazione e pubblicazione tassi di assenza trimestrali, nell'apposita sottosezione di secondo livello *Tassi di Assenza*;
- Elenco incarichi autorizzati ai dipendenti ex art. 53 d.lgs. 165/2001, estratto dalla piattaforma Anagrafe delle prestazioni/PERLAPA, nell'apposita sottosezione di secondo livello denominata *Elenco incarichi conferiti ed autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)*;
- Estremi per la consultazione della contrattazione collettiva nazionale applicabile, nell'omonima sottosezione;
- Nella sottosezione denominata *Contrattazione integrativa*, testo dei Contratti integrativi siglati, completi di relazione tecnico-finanziaria ed illustrativa e connessa certificazione dell'organo di controllo, nonché informazioni sui costi della contrattazione in discorso come registrate nelle tabelle 15 e schede informative 2 dell'ultimo Conto annuale;
- Nell'apposita sottosezione di primo livello *Bandi di concorso*, dati relativi ai bandi di concorso e alle procedure selettive curate dal Settore, nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle eventuali prove scritte espletate;
- Nelle apposite sottosezione di secondo livello *Ammontare complessivo dei premi e Dati relativi ai premi*, afferenti alla sottosezione di primo livello *Performance*, informazioni connesse ai premi collegati alla performance, in raccordo con l'Ufficio "*Performance e Contenzioso*".

Il Settore è chiamato, altresì, all'aggiornamento della sezione di secondo livello *Articolazione uffici* in *Organizzazione*.

Esso cura, inoltre, l'implementazione della sottosezione di secondo livello *Comitato unico di Garanzia*, presente nella sottosezione di primo livello *Altri Contenuti – dati ulteriori*, dietro impulso del Presidente Comitato stesso.

Si rammenta che non sono più soggetti a pubblicazione obbligatoria gli elenchi delle posizioni dirigenziali individuate discrezionalmente dall'organo politico e le indagini e gli esiti del livello di benessere organizzativo nell'Ente.



Agenzia
Regionale
per la Salute
ed il Sociale
Puglia

ALL. 7

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE AFFERENTI AL SETTORE AFFARI GENERALI

Il Settore Affari Generali è chiamato, oltre agli obblighi già illustrati nel testo della circolare, a curare le pubblicazioni inerenti la sotto sezione di primo livello *Performance*, per il contenuto delle quali si rinvia più diffusamente alle Deliberazioni Civit/Anac nn. 50/2013; 104/2010, par.1; 6/2012, par. 2.1; 23/2013, par.4, nonché al d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016 e alle precisazioni tecniche e di dettaglio, nonché alla tempistica, contenute nella Deliberazione CIVIT/ANAC 50/2013 e nelle successive linee guida ANAC recanti “*indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016*” del 28/12/2016, approvate con Delibera Anac 1310/2016.

In particolare, l’Ufficio Performance e Contenzioso darà l’impulso per la pubblicazione del sistema di misurazione e valutazione della Performance, del Piano della Performance, della Relazione sulla Performance, del documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance, della Relazione OIV sul funzionamento del sistema e coordinarsi con il Settore Personale per le pubblicazioni inerenti alla liquidazione dei premi collegati alla performance.

Esso deve, altresì, curare all’interno della sottosezione di primo livello *Personale*, la compilazione e pubblicazione della sottosezione di secondo livello *OIV* e alimentare l’apposita sottosezione di secondo livello *Organismi Indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe*, in *Controlli e Rilievi sull’Amministrazione*, con precipuo riferimento alle attestazioni dell’organismo riguardo sul corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione, al documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance e alla Relazione OIV sul funzionamento del sistema, anche a mezzo di collegamento ipertestuale con le omologhe pubblicazioni presenti nella sottosezione *Performance*. Appositi link alla sotto-sezione *Controlli e Rilievi sull’Amministrazione*, ovvero alla sotto-sezione *Performance*, dovranno essere inseriti nella sottosezione di secondo livello *Atti Generali* (in *Disposizioni generali*), tra i documenti di programmazione strategico gestionale.

Sarà cura dell’Ufficio Segreteria aggiornare e implementare la sotto-sezione di primo livello *Attività e Procedimenti*, sub-sezione *Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d’ufficio dei dati* e aggiornare la sezione di secondo livello *Telefono e posta elettronica* in *Organizzazione*. L’Ufficio provvede, altresì, alla raccolta delle domande di accesso agli atti e/o accesso civico semplice o generalizzato e alla tenuta e pubblicazione del Registro degli accessi, secondo quanto disciplinato nello stralcio del Piano triennale per la prevenzione della corruzione per la Trasparenza.

Si rammenta che non sono più soggette a pubblicazione obbligatoria le indagini e gli esiti del livello di benessere organizzativo nell’Ente.



Agenzia
Regionale
per la Salute
ed il Sociale
Puglia

ALL. 8

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE AFFERENTI AL SETTORE CONTABILITÀ E BILANCIO

Il Settore Contabilità e Bilancio è chiamato ad assolvere alle seguenti pubblicazioni, per il contenuto delle quali esso è tenuto al rispetto ed all'applicazione, secondo le modalità ritenute più congrue per l'assolvimento degli obblighi vigenti, del d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016 e delle precisazioni tecniche e di dettaglio, nonché alla tempistica, contenute nella Deliberazione CIVIT/ANAC 50/2013 e nelle successive linee guida ANAC recanti "*indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016*" del 28/12/2016, con particolare riferimento alle sotto sezioni di primo livello *Bilanci e Pagamenti dell'Amministrazione* (Rif. Delibera Anac 1310/2016);

Le pubblicazioni inerenti la sotto sezione *Bilanci*, per il contenuto delle quali si rinvia più diffusamente alle citate Deliberazioni Civit/Anac, al d.lgs. 33/2013, art. 29, alla l.n.190/2012, art.1, comma 15; l.n. 69/2009, art. 32, comma 2; d.p.c.m. 26/04/2011, art. 5, comma 1, comprendono:

- il bilancio preventivo economico, anche in forma sintetica, aggregata e semplificata o a mezzo di rappresentazioni grafiche (da pubblicarsi nella sottosezione di secondo livello *Bilancio preventivo*);
- il bilancio di esercizio, anche in forma sintetica, aggregata e semplificata o a mezzo di rappresentazioni grafiche (da pubblicarsi nella sottosezione di secondo livello *Bilancio di esercizio*);
- dati relativi alle entrate e alle spese da bilancio in forma tabellare aperta e rieditabile (da pubblicarsi nella pertinente sottosezione di secondo livello *Bilancio preventivo* o *Bilancio consuntivo*);

Appositi link alla sotto-sezione *Bilanci* dovranno essere inseriti, su impulso del Settore, nella sottosezione di secondo livello *Atti Generali* (in *Disposizioni generali*), tra i documenti di programmazione strategico gestionale.

Le pubblicazioni inerenti la sottosezione *Pagamenti dell'Amministrazione*, per il contenuto delle quali si rinvia più diffusamente alle citate Deliberazioni Civit/Anac, al d.lgs. 33/2013, - artt. 41, comma 1 bis, 33 e 36 e alla circolare Mef n. 3, prot. n.2565 del 14/01/2015 - comprendono:

- dati relativi a tutte le spese e tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari, nell'apposita sottosezione di secondo livello *Pagamenti del Servizio sanitario nazionale*;

- Indicatore di tempestività dei pagamenti, trimestrale ed annuale complessivo, nell'apposita sottosezione di secondo livello *Indicatore di tempestività dei pagamenti/ammontare complessivo dei debiti*;
- Ammontare complessivo dei debiti e numero delle imprese, societarie o individuali, nonché dei professionisti, creditori – elaborato a consuntivo, entro il 31/01, con riferimento all'anno precedente – nell'apposita sottosezione di secondo livello *Indicatore di tempestività dei pagamenti/ammontare complessivo dei debiti*;
- Iban e dati per l'effettuazione dei pagamenti informatici, nell'omonima sotto-sezione.

Il Settore è chiamato, altresì, alla corretta alimentazione, ove ne ricorressero i presupposti, della sottosezione di primo livello *Controlli e rilievi sull'Amministrazione/Corte dei Conti*, limitatamente ai controlli e rilievi operati dalla stessa Corte; quanto ai rilievi del Collegio sindacale in sede di controllo, rientranti tra le proprie attribuzioni, essi dovranno essere pubblicati nella sotto-sezione di secondo livello *Controlli e rilievi sull'Amministrazione/Organi di revisione amministrativa e contabile*; in questa sezione saranno ospitate, altresì, le relazioni al bilancio ed eventuali variazioni di quest'ultimo a firma del Collegio dei Sindaci, anche a mezzo di collegamento ipertestuale alla sezione *Bilanci*, qualora già pubblicate in tale sede.

Provvede, infine, ad aggiornare le pubblicazioni relative alle somme liquidate in relazione ai provvedimenti di liquidazione di forniture, servizi, incarichi, etc, ove direttamente disposte a firma del Settore, nelle rispettive sezioni *Bandi di gara e contratti* e *Consulenti e collaboratori*.



Agenzia
Regionale
per la Salute
ed il Sociale
Puglia

ALL. 9

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE AFFERENTI AL SETTORE PREVENZIONE E TRASPARENZA – UFFICIO COMUNICAZIONE E TRASPARENZA

Il Settore e, precipuamente, l'Ufficio Comunicazione e Trasparenza, è chiamato ad assolvere alle seguenti pubblicazioni, per il contenuto delle quali esso è tenuto al rispetto ed all'applicazione, secondo le modalità ritenute più congrue per l'assolvimento degli obblighi vigenti, del d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016 e delle precisazioni tecniche e di dettaglio, nonché della tempistica, contenute nella Deliberazione CIVIT/ANAC 50/2013 e nelle successive linee guida ANAC recanti "*indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016*" del 28/12/2016, approvate con Delibera Anac 1310/2016, con particolare riferimento alle sotto sezioni di primo livello *Disposizioni generali, Altri contenuti - prevenzione della corruzione, Altri contenuti - dati ulteriori* . Esso cura:

- l'aggiornamento e l'implementazione della sotto-sezione di primo livello *Altri contenuti-Dati ulteriori*, sotto-sezioni di secondo livello *Delibere CIVIT/ANAC Trasparenza - Statistiche sito - Relazioni semestrali sullo stato di attuazione sezione trasparenza*;
- l'aggiornamento e l'implementazione della sotto-sezione di primo livello *Altri contenuti- Accesso civico*, salva la competenza del Settore Affari Generali/Ufficio Segreteria Amministrativa in relazione al Registro degli accessi.



Agenzia
Regionale
per la Salute
ed il Sociale
Puglia

ALL. 10

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE AFFERENTI AL SETTORE PREVENZIONE E TRASPARENZA – UFFICIO PREVENZIONE, PROTEZIONE E ANTICORRUZIONE

L'Ufficio Prevenzione, Protezione e Anticorruzione è chiamato ad assolvere alle seguenti pubblicazioni, per il contenuto delle quali esso è tenuto al rispetto ed all'applicazione, secondo le modalità ritenute più congrue per l'assolvimento degli obblighi vigenti, del d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016 e delle precisazioni tecniche e di dettaglio, nonché della tempistica, contenute nella Deliberazione CIVIT/ANAC 50/2013 e nelle successive linee guida ANAC recanti "*indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016*", approvate con Delibera Anac 1310 del 28/12/2016, con particolare riferimento alle sotto sezioni di primo livello *Disposizioni generali, Altri contenuti - prevenzione della corruzione, Altri contenuti - dati ulteriori*.

In particolare, compete all'Ufficio:

- l'alimentazione della sottosezione di primo livello *Disposizioni generali*, sottosezione *Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza*, a mezzo della pubblicazione di quest'ultimo documento;
- l'alimentazione della sottosezione di primo livello *Altri contenuti - prevenzione della corruzione*, mediante la pubblicazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, anche a mezzo di collegamento ipertestuale alla sopra citata sottosezione di *Disposizioni Generali*, nonché del nominativo del Responsabile per la prevenzione e per la trasparenza e del relativo provvedimento di nomina, dei regolamenti adottati in materia, della Relazione sull'attività svolta e di eventuali provvedimenti o accertamenti di violazioni in materia di anticorruzione adottati dall'ANAC e conseguenti atti di adeguamento da parte dell'Agenzia;
- l'alimentazione della sottosezione di primo livello *Altri contenuti - dati ulteriori*, con particolare riferimento alla sottosezione *Prevenzione e Protezione*, in materia di obblighi ex d.lgs. 81/2008.



Agenzia
Regionale
per la Salute
ed il Sociale
Puglia

ALL. 11

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE AFFERENTI ALLE PROCEDURE PER LA SCELTA DEL CONTRAENTE E CONSEGUENTI LIQUIDAZIONI

Gli atti relativi alla indizione di procedure ad evidenza pubblica, finalizzati alla stipulazione di contratti con la pubblica amministrazione, di cui al d.lgs. 50/2016, devono essere pubblicati nella Sezione *Amministrazione Trasparente*, sottosezione di primo livello *Bandi di Gara e Contratti*, sottosezione di secondo livello *Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura*, di terzo livello *Avvisi, Bandi e Inviti*, utilizzando l'apposita funzione "*Bandi di gara*", presente nella sezione "*Albo pretorio*", procedendo alla fascicolazione dei documenti come esplicitato nel testo della Circolare: in particolare dovranno essere pubblicati l'atto di indizione ed i relativi allegati (capitolato speciale, disciplinare, eventuali modelli di domanda per la partecipazione alla gara, etc.), nonché provvedimenti di esclusione e di ammissione all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali, entro due giorni dalla loro adozione così come previsto dall'art. 29, d. lgs. 50/2016, composizione della commissione giudicatrice e curriculum di tutti i suoi componenti, testo intergale di tutti i contratti di acquisto di importo unitario stimato superiore ad € 1.000.000,00, resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.

Qualora non siano noti sin dal principio tutti i dati elencati, essi devono essere pubblicati appena noti e comunque non oltre la liquidazione del corrispettivo contrattuale.

A seguito dell'affidamento, ovvero in tutte le altre ipotesi di conclusione di accordi contrattuali senza previo esperimento di una gara, dovranno essere pubblicati - oltre alla Deliberazione e/o Determinazione che disponga l'affidamento non preceduto da confronto concorrenziale - nella Sezione *Amministrazione Trasparente*, sottosezione *Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura/Delibere a contrarre e tabelle*, i dati richiesti nella tabella allegata sub 11a) alla presente circolare, opportunamente compilata, riassuntiva degli adempimenti pubblicitari e di altra natura da espletarsi.

Sarà, altresì, cura dell'Ufficio che adotti atti conseguenti che incidano sull'affidamento originario, evidenziare eventuali modifiche contrattuali o recessi, risoluzioni o ritiri contrattuali, anche dopo la pubblicazioni originaria della detta tabella.

Nel caso di contratti che prevedano pagamenti, in unica soluzione o periodici, sarà cura dell'Ufficio che adotta il provvedimento di liquidazione curare l'aggiornamento tempestivo della tabella pubblicata all'atto dell'affidamento, relativamente alla colonna *Importo somme liquidate*.

TABELLA "BANDI DI GARA E CONTRATTI" - ALL. 11b

struttura proponente	oggetto del bando/determina a contrarre	determina aggiudicazione/affidamento	attestazione verifica inesistenza servizio/fornitura su mepa/consip/empulia	eventuale base d'asta (iva esclusa)	utilizzo parametri consip quale corrispettivo massimo	procedura di scelta del contraente	eventuali requisiti ulteriori di partecipazione/motivazione	criterio di aggiudicazione/motivazione	elenco operatori invitati a presentare offerte	numero operatori partecipanti	aggiudicatario/affidatario/contraente	importo di aggiudicazione/affidamento/contrattuale (iva esclusa)	tempo di completamento del servizio/fornitura	importo somme liquidate (iva esclusa)	eventuali modifiche contrattuali	eventuale ritiro, recesso, risoluzione contrattuale	Estremi atti e documenti

TABELLA ATTIVITA' E PROCEDIMENTI - ALL. 12

Procedimento: Denominazione / Breve Descrizione	Riferimenti Normativi	Struttura Competente	Responsabile Di Procedimento	Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere con indicazione ai recapiti telefonici e alle caselle di posta elettronica istituzionale	Termini di Conclusione Del Procedimento	Come ottenere informazioni	Sostituzione del provvedimento con dichiarazione dell'interessato o con silenzio assenso della Amministrazione	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Modalità per pagamenti	Modulistica per procedimenti ad istanza di parte	Link di accesso al servizio on line	Risultati indagini di Customer Satisfaction
Inserire i procedimenti e riferimenti alle fonti di attribuzione della specifica competenza all'Agenzia	Inserire riferimenti normativi o regolamentari	Inserire nome dell'area o del servizio e/o dell'ufficio preposto	Inserire il nome del Dirigente o di altro collaboratore formalmente assegnato all'Area designato con disposizione di servizio	Direttore Generale / Commissario Straordinario 0805403483 dirgen.ares@pec.rupar.puglia.it	Inserire termine di conclusione del procedimento imposto dalle leggi o dai regolamenti vigenti o dalla prassi	Inserire numero e indirizzo mail responsabile procedimento	non applicabile (se applicabile scrivere notizie apposite)	Ricorsi amministrativi e giurisdizionali previsti dal c.p.c. e dal c.p.a	V. Amministrazione Trasparente/Pagamenti dell'Amministrazione/Iban e pagamenti informatici	Non applicabile (se applicabile scrivere notizie apposite)	Non applicabile (se applicabile scrivere notizie apposite)	Non sono state formulate osservazioni sul box attivato sulla Home Page del sito "La Parola ai Cittadini"