



COMUNE DI BARI

Ripartizione Enti Partecipati e Fondi Comunitari

Oggetto: Obblighi informativi in materia di Anticorruzione e Trasparenza a carico delle società "in house" del Comune di Bari – revisione schede di report e check-list, con relative Linee Guida – indicazioni attuative.

Rif.: nota prot. n. 273274 del 20/10/2021 – transmiss. Linee Guida aggiornam. 2021.

Questo documento viene trasmesso
esclusivamente a mezzo e-mail
(art. 47 Codice Amministrazione Digitale
D. Lgs. 7 marzo 2005 n.82 e ss.mm.)

Ai Sigg.ri Presidenti C.d.A. e R.P.C.T. di:

-Amtab S.p.a.

-Amiu Puglia S.p.a.

-Amgas S.r.l.

-Bari Multiservizi S.p.a.

-Rete Gas Bari-Az. Municipale S.p.a.

e, p.c.

Al Sig. Direttore Generale

Al Sig. Responsabile Anticorruzione e Trasparenza

All'Organismo di Valutazione

LORO SEDI

Come noto, lo scrivente ufficio ha trasmesso a codeste società (nota prot.325219 del 26/11/2019) le schede report periodiche anticorruzione e le check-list trasparenza con relative "Linee Guida", nella versione definitiva, valevoli a decorrere dal 1° trimestre 2020 (si rammenta che la società Amgas S.r.l. è interessata solo dalle check-list in materia di trasparenza).

Tali Linee Guida sono state recepite, quali misure di vigilanza e monitoraggio da parte dell'Ente sulle proprie società controllate, all'interno del PTPC del Comune di Bari.

Con successive comunicazioni, in sede di attuazione, sono state di volta in volta fornite indicazioni applicative ed opportuni chiarimenti, che hanno portato ad alcune rettifiche delle schede iniziali, già adottate dalle medesime società.

Questa Ripartizione ha ritenuto di avviare una revisione delle suddette Linee guida 2019 in materia di Anticorruzione e Trasparenza, resasi necessaria anche alla luce della pubblicazione delle nuove FAQ ANAC in materia di Anticorruzione e Trasparenza (aggiornate rispettivamente al 30 luglio 2020 ed al 26 marzo 2021), per cui, con nota di cui all'oggetto, tali documenti sono stati anticipati a codeste società al fine di acquisire, in un'ottica collaborativa, osservazioni e proposte, che sono state raccolte e vagliate dall'ufficio.

A tal fine, si provvede alla trasmissione, sia delle **schede report periodiche anticorruzione** che delle **check-list trasparenza** con relative **"Linee Guida"**, elaborate tenendo conto anche degli **Indirizzi dell'A.C. (in materia di conferimento di incarichi professionali), di cui alla nota prot. n. 107986 del 05/04/2022 della Direzione Generale dell'Ente, sottoposte alle società in indirizzo, al fine di valutare l'opportunità di conformarsi alle stesse.**

Come riportato nella nota in oggetto, si fa presente che:



COMUNE DI BARI

Ripartizione Enti Partecipati e Fondi Comunitari

A) Con la revisione delle **check-list trasparenza** si è inteso fornire, da una parte, una indicazione univoca sulle modalità di compilazione della sez. d) consulenti e collaboratori (ex art.15-bis Dlgs.n.33/2013); dall'altra, si è fornito un aggiornamento delle indicazioni sulle modalità di compilazione delle schede, attraverso una modifica della colonna "Indicazioni su contenuto della pubblicazione", riportando altresì i passaggi delle FAQ considerate.

B) Invece, con la revisione dei **report anticorruzione**, si sono fornite indicazioni applicative, rese opportune sulla base delle seguenti motivazioni:

- a) necessità di indicazioni aggiuntive, per favorire l'individuazione di atti prodromici o validità dei provvedimenti delle aziende (vedi rif. graduatorie, atti programmatori fabbisogno personale, ecc.);
- b) aderenza alle modifiche regolamentari ANAC (vedi Rotazione ordinaria/straordinaria, adeguamenti alle FAQ ANAC, ecc.);
- c) necessità di uniformare le modalità di individuazione dei provvedimenti da inserire nella tab. B) CONSULENZE E INCARICHI ESTERNI, in aderenza agli indirizzi ANAC vigenti;
- d) finalità di rafforzamento della funzione preventiva della reportistica in materia di anticorruzione, oltre che obbligo informativo, quale strumento di controllo in capo ai R.p.c.t. aziendali, responsabilizzandoli sulla funzione di raccordo dei report medesimi tra le varie strutture aziendali preposte ad alimentare i dati delle schede report.

Le Linee Guida saranno adottate per le verifiche dell'esercizio 2022.

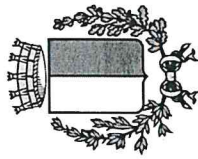
Al fine di favorire la compilazione dei report anticorruzione del 1° trim. 2022 alle nuove modalità compilative, si è previsto un termine più ampio di trasmissione da parte di codeste aziende (31 maggio 2022), mentre si conferma l'avvio delle verifiche delle check-list trasparenza a fine 1° semestre 2022.

Si rimane a disposizione per eventuali chiarimenti.

Distinti saluti.

*Il Direttore di Ripartizione
Dott. Ing. Vito Nitti*

 Firmato
digitalmente
da Vito Nitti



Ripartizione Enti Partecipati e Fondi Comunitari

COMUNE DI BARI

Linee Guida sulla compilazione reportistica periodica in materia di Anticorruzione da parte delle aziende "in house"

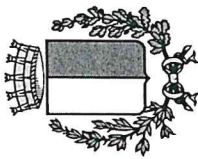
Scopo del presente documento è quello di rendere uniforme per tutte le società "*in house*" le modalità di compilazione della reportistica periodica relativa all'attuazione delle misure specifiche di prevenzione del rischio corruzione previste dalle prescrizioni ANAC, conformemente alla normativa posta in materia (L.190/2012-Dlgs 33/2013-Dlgs.39/2013) e di garantire la chiarezza del sistema informativo valevole per l'esercizio del "controllo analogo" posto in capo a questa struttura, sui provvedimenti adottati dalle società in materia di personale, incarichi ed appalti.

Sulla base della pratica seguita dalle aziende e dei risultati delle verifiche dell'ufficio di regolarità amministrativa, è sorta la necessità di revisione dei prospetti richiesti (report anticorruzione), integrandoli con apposite legende relative alle modalità di compilazione di ciascuna casella dei report predetti, al fine di rendere il più possibile uniformi i riscontri delle aziende e, di conseguenza, rendere più puntuali le verifiche dell'ufficio sul rispetto delle misure anticorruzione.

INDICAZIONI GENERALI

Sono di seguito riportate le indicazioni generali per la compilazione dei report periodici:

- compilazione dei report in formato aperto (file excel), con alimentazione cumulativa per trimestre;
- in ogni scheda (A, B e C) nella sez. "provvedimento" specificare: data, natura ed eventuale numero dell'atto;
- in ogni scheda (A, B e C) riportare, al termine, apposita sezione sui regolamenti aziendali, da compilarli integralmente;
- obbligo di compilazione delle schede in ogni loro parte, con indicazione di apposite dizioni/motivazioni, in caso di assenza di dati da inserire nel periodo considerato.



Ripartizione Enti Partecipati e Fondi Comunitari

COMUNE DI BARI

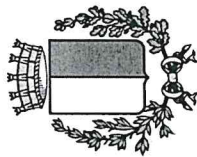
Da ultimo, in un'ottica di rafforzamento della funzione preventiva anticorruzione, la reportistica in oggetto, oltre che da obbligo informativo periodico, potrebbe fungere da strumento di controllo in capo ai R.p.c.t. aziendali, responsabilizzandoli sulla funzione di raccordo dei report medesimi tra i vari uffici/settori aziendali che alimentano, con i loro dati, i report stessi.

Per tal motivo si ritiene che i R.p.c.t. aziendali, attraverso la sottoscrizione dei report trimestrali, possano dividerne il contenuto con gli organi di amministrazione e controllo della società.

Tutto ciò anche in un'ottica di confronto con le altre società "in house" e di rendere uniformi le procedure adottate da ciascuna azienda, pur tenendo conto di differente complessità organizzativa che tali aziende possono presentare.

CRITERI DI COMPILAZIONE REPORT ANTICORRUZIONE

Sono riportate le indicazioni specifiche sui contenuti di ciascun report:



COMUNE DI BARI

Ripartizione Enti Partecipati e Fondi Comunitari

A) ASSUNZIONI E GESTIONE PERSONALE

A1) SELEZIONI AVVIATE NEL PERIODO DI RIFERIMENTO

A	1	2	3	4	4-bis	5	6	7	8
n. Ord.	PROVVEDIMENTO (Ordine)	MODALITA' DI SELEZIONE PERSONALE	TIPO DI CONTRATTO	ASSUNZIONI e/o PROGRESSIONI EFFETTUATE	GRADUATORIA UTILIZZATA	Profilo Contrattuale	Livello e/o Parametro	MODALITA' DI PUBBLICAZIONE BANDO	RIFERIMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE

CASELLA 1: PROVVEDIMENTO (indicare gli estremi del provvedimento o di selezione o di assunzione);

CASELLA 2: MODALITA' DI SELEZIONE PERSONALE (distinguere tra concorso pubblico, selezione interna, ecc.);

CASELLA 3: TIPO DI CONTRATTO (n. unità e tipo di contratto tempo determinato e/o tempo indeterminato);

CASELLA 4: ASSUNZIONI-PROGRESSIONI EFFETTUATE (per i provvedimenti di assunzione, utilizzare un rigo per ciascun tipo di contratto e profilo/livello/parametro);

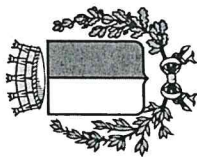
CASELLA 4-BIS: GRADUATORIA UTILIZZATA (specificare periodo di validità della graduatoria utilizzata);

CASELLA 5: Profilo Contrattuale (specificare);

CASELLA 6: Livello/Parametro (specificare);

CASELLA 7: MODALITA' DI PUBBLICAZIONE BANDO (fornire informazioni in merito alle forme di pubblicazione da seguire);

CASELLA 8: RIFERIMENTI ALLA PROGRAMMAZIONE (indicare la coerenza con i documenti programmatici, specificando l'annualità del documento programmatico, ed i relativi riferimenti del documento medesimo, vedi pag., scheda, rigo/colonna, ecc.).



COMUNE DI BARI

Ripartizione Enti Partecipati e Fondi Comunitari

A2) ROTAZIONE DEL PERSONALE

A	1	2	3	4	5	6	7	7-BIS	8
n. Ord.	PROFILO PERSONALE A RISCHIO	AREA DI PARTENZA	ROTAZIONE NEL PERIODO DI RIFERIMENTO	DATA ASSEGNAZIONE INCARICO	NUOVA AREA	DATA NUOVO INCARICO	TIPOLOGIA ROTAZIONE	MOTIVAZ. MANCATA ROTAZIONE	MISURE ALTERNATIVE ROTAZIONE

CASELLA 1: PROFILO PERSONALE A RISCHIO (indicare i profili per i quali sono previste le rotazioni);

CASELLA 2: AREA DI PARTENZA (indicare aree appartenenza profili/unità);

CASELLA 3: DATA ASSEGNAZIONE INCARICO (indicare data assegnazione incarico iniziale);

CASELLA 4: ROTAZIONE NEL PERIODO DI RIFERIMENTO (indicare se nel periodo è stata disposta la rotazione);

CASELLA 5: NUOVA AREA (indicare aree di eventuale nuova assegnazione);

CASELLA 6: DATA NUOVO INCARICO (indicare data assegnazione eventuale nuovo);

CASELLA 7: TIPOLOGIA ROTAZIONE (ordinaria, sez.7 FAQ ANAC; straordinaria, sez.5 FAQ ANAC);

CASELLA 7-BIS: MOTIVAZIONE MANCATA ROTAZIONE (specificare ragioni della mancata rotazione ordinaria: sez.7.9-7.10 o straordinaria sez.5.5);

CASELLA 8: MISURE ALTERNATIVE ADOZIONE ROTAZIONE ORDINARIA (specificare misure adottate: sez.7.8-7.11-7.12)

-Nota: nella scheda A2 (rotazione personale), in caso di impossibilità di poter procedere a tale rotazione, si chiede di riportare, comunque, l'ultimo provvedimento di assegnazione/rotazione e le relative figure presenti nell'organigramma (profilo/area rischio), individuate quali figure soggette alla misura di rotazione per anticorruzione.



COMUNE DI BARI

Ripartizione Enti Partecipati e Fondi Comunitari

B) CONSULENZE E INCARICHI ESTERNI

B1) INCARICHI

A	1	2	3	4	5	6	7	8	9
n. Ord.	PROVVEDIMENTO (Ordine)	TIPOLOGIA	DESCRIZIONE OGGETTO INCARICO	NOMINATIVO SOGGETTO INCARICATO	DURATA INCARICO	IMPORTO	MODALITA' CONFERIMENTO	MODALITA' DI PUBBLICAZIONE	MODALITA' DI ATTUAZIONE ROTAZIONE

CASELLA 1: PROVVEDIMENTO (indicare gli estremi del provvedimento di conferimento dell'incarico);

CASELLA 2: TIPOLOGIA (distinguere tra incarichi legali ed altri incarichi, ad esclusione del conferimento di incarichi legali configurabili come "appalto di servizi" da inserire nella Tab. C1), secondo le indicazioni fornite dalla Delibera ANAC n.907/2018);

CASELLA 3: DESCRIZIONE OGGETTO INCARICO (fornire una descrizione dettagliata);

CASELLA 4: NOMINATIVO SOGGETTO INCARICATO (inserimento dati nominativo soggetto incaricato per verifica rispetto principio di rotazione);

CASELLA 5: DURATA INCARICO (specificare periodo incarico);

CASELLA 6: IMPORTO (specificare importo compenso-oltre IVA e CAP-riferito all'importo annuale o a quello del periodo);

CASELLA 7: MODALITA' CONFERIMENTO (specificare se si è proceduto al conferimento dell'incarico con affidamento diretto, con selezione pubblica oppure tramite l'utilizzo di short list);

CASELLA 8: MODALITA' PUBBLICAZIONE (dati di pubblicazione relativi alla selezione);

CASELLA 9: MODALITA' DI ATTUAZIONE ROTAZIONE (esplicitare, sia per gli incarichi legali che per gli altri incarichi, i criteri e le modalità di attuazione del principio della rotazione, nonché le motivazioni della mancata rotazione).



COMUNE DI BARI

Ripartizione Enti Partecipati e Fondi Comunitari

C) GARE E AFFIDAMENTI

C1) GARE ED AFFIDAMENTI

A	1	2	3	4	5	6	7	8
n. Ord.	PROVVEDIMENTO (Ordine)	OGGETTO	IMPORTO	R.U.P.	MODALITA' SCELTA CONTRAENTE	SOGGETTO AGGIUDICATARIO	PROROGA	MODALITA' DI ATTUAZIONE ROTAZIONE

CASELLA 1: PROVVEDIMENTO (Estremi provvedimenti di indizione ed aggiudicazione della procedura);

CASELLA 2: OGGETTO (descrizione dettagliata dell'oggetto della procedura con riferimenti normativi e della tipologia di affidamento, compresi i conferimenti di incarichi legali configurabili come "appalto di servizi");

CASELLA 3: IMPORTO (indicazione importo affidamento oltre IVA e CAP, riferito al periodo);

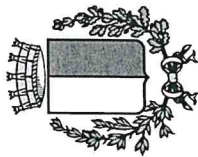
CASELLA 4: R.U.P. (indicazione responsabile unico procedimento interno od esterno);

CASELLA 5: MODALITA' SCELTA CONTRAENTE (specificare i criteri di scelta del contraente);

CASELLA 6: SOGGETTO AGGIUDICATARIO (inserimento dati nominativo soggetto aggiudicatario);

CASELLA 7: PROROGA (specificare provvedimento di proroga del contratto con relative modalità e motivazioni con esplicitazione del rispetto della relativa normativa del codice degli appalti);

CASELLA 8: MODALITA' DI ATTUAZIONE ROTAZIONE (esplicitare le modalità di attuazione del principio della rotazione).



COMUNE DI BARI

Ripartizione Enti Partecipati e Fondi Comunitari

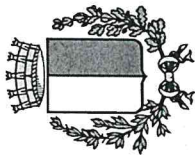
REGOLAMENTI ADOTTATI (A3-B2-C2)

A	1	2	3
n. Ord.	OGGETTO	PROVVEDIMENTO DI ADOZIONE	ULTIMO AGGIORNAMENTO

CASELLA 1: OGGETTO (Denominazione del/i Regolamenti/i);

CASELLA 2: PROVVEDIMENTO DI ADOZIONE (Estremi provvedimento di adozione);

CASELLA 3: ULTIMO AGGIORNAMENTO (data di aggiornamento ed eventuale normativa di riferimento).



COMUNE DI BARI

Ripartizione Enti Partecipati e Fondi Comunitari

Linee Guida di compilazione *check-list* per verifica pubblicazione dati delle Società controllate del Comune di Bari sui propri portali-web "Società Trasparente"

Si rappresenta che, ai fini della verifica del rispetto degli obblighi in materia di anticorruzione e trasparenza, di cui alla L.190/2012, al Dlgs.33/2013, al Dlgs.39/2013 e successive modifiche, nonché delle prescrizioni contenute nella vigente Determinazione Linee Guida ANAC n.1134/2017 e Delibera ANAC n.141/2019, questo ufficio effettua periodicamente un monitoraggio sull'adempimento da parte delle soc. controllate da questo Ente degli obblighi di pubblicazione in materia di Trasparenza, con riferimento alla corretta predisposizione e compilazione da parte delle stesse della sez. "Società Trasparente" dei rispettivi Portali Web.

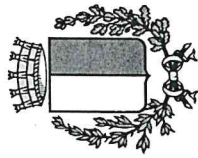
Si prevede di uniformare i contenuti del sistema informativo delle società partecipate "*in house*", relativo agli adempimenti degli obblighi di pubblicazione dei dati in materia di trasparenza, in un'ottica collaborativa da parte delle aziende medesime, al fine di garantire la chiarezza del flusso informativo dei dati predetti e la relativa acquisizione degli stessi.

In particolare, in materia di trasparenza, per consentire la realizzazione di tale uniformità è stata effettuata una revisione delle schede *check-list* da parte di questo ufficio, che sono sottoposte al riscontro delle aziende, le quali schede riportano per ogni sezione/sottosezione delle indicazioni/specificazioni sulle modalità di compilazione, in modo da rendere, appunto, uniformi i contenuti dei dati per tutte le soc. *in house*.

Nella scheda predisposta, tali indicazioni riguardano, *in primis*, le modalità di compilazione, per assicurare in modo più puntuale la conformità alla normativa e/o alla regolamentazione ANAC.

Per gli altri punti, i *criteri* adottati nel formulare la proposte si riferiscono a:

- la fissazione di scadenze di pubblicazione/aggiornamento dei dati;
- la completezza informativa dei contenuti che, pur se non obbligatoria, potrebbe risultare opportuna al fine di favorire i confronti tra i dati di ciascuna società;
- la necessità che l'assenza di dati pubblicati venga giustificata/motivata, con apposite dizioni;



Ripartizione Enti Partecipati e Fondi Comunitari

COMUNE DI BARI

- l'eventuale adozione di specifiche "legende" volte a favorire l'accessibilità ai dati richiesti dalla normativa;
- la definizione univoca delle sotto-sezioni in cui pubblicare determinati dati/prospetti e, se possibile, l'adozione di prospetti/moduli uniformi.

Le schede sono state formulate nell'ottica anche di rendere i dati pubblicati dalle aziende più chiari, confrontabili ed accessibili ai possibili utenti dei portali-web delle aziende.

La modifica è stata elaborata contemplando le esigenze delle aziende, al fine di evitare maggiori aggravii ai loro operatori e di tener conto degli elementi ostativi alle soluzioni inizialmente proposte.

Linee Guida di compilazione *check-list* per verifica pubblicazione dati delle Società controllate del Comune di Bari sui propri portali-web "Società Trasparente" – monitoraggio al:/...../202...

OBLIGHI TRASPARENZA ED ANTICORRUZIONE EX DLGS 33/2013-L.190/2012 – SOC.: XXXXXXX SPA

Oggetto	Indicazioni su contenuto della pubblicazione	FAQ TRASPARENZA/INDICAZIONI per gli ASPETTI SPECIFICI:
a) amministratori ed organi di indirizzo (art.14 Dlgs.33/2013)	Creazione di una sez. integrativa denominata: "organi di controllo" ove riportare, anche in questa, i dati relativi al Collegio Sindacale;	
Curriculum	Utilizzo del mod. CV, con preferenza al formato Europeo	- PUNTO 9.8. Secondo quale modello occorre pubblicare il curriculum vitae dei titolari di incarichi di collaborazione o consulenza ai sensi dell'art. 15 del d.lgs. 33/2013? È preferibile pubblicare i curricula secondo il modello comune europeo, con un'attenta selezione



COMUNE DI BARI

Ripartizione Enti Partecipati e Fondi Comunitari

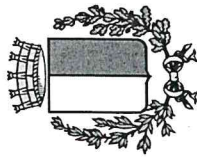
			dei dati in essi contenuti ai fini del rispetto della tutela della riservatezza. In ogni caso, possono essere pubblicati anche curricula redatti in forme alternative al modello europeo, purché contenenti i dati essenziali e, possibilmente, le stesse tipologie di informazioni previste nel modello europeo.
Compensi		Indicazione del compenso su base annuale;	
Atto di nomina e durata incarico		Pubblicazione del decreto di nomina sindacale (per Amgas Srl riportare il Verbale di Assemblea);	
Altri eventuali incarichi		Riportare casi di assenza incarichi con relativa motivazione;	
Situazione reddituale e patrimoniale		Pubblicazione modelli contenuti negli allegati alla Determinazione ANAC n.241/2017;	
Autocertificazioni (ex art.20 Dlgs.n.39/2013)		Da pubblicare: -dich. Inconferibilità (all'atto della nomina); -dich. Incompatibilità (aggiornamento annuale entro il 31 gennaio);	
b) Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dati (Art.47 Dlgs.33/2013)		Riportare i provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata od incompleta pubblicazione dei dati relativi agli organi di governo;	



COMUNE DI BARI

Ripartizione Enti Partecipati e Fondi Comunitari

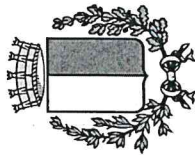
c) Articolazione per uffici (Art.8 Dlgs.33/2013)	Pubblicazione organigramma, riferimenti telefonici e caselle posta elettronica istituzionale;	
d) consulenti e collaboratori (ex art.15-bis Dlgs.n.33/2013)	Effettuare distinzione tra: a) incarichi legali b) altri incarichi (secondo quanto previsto dalla Delib. ANAC n. 907/2018);	Distinzione: a) incarichi legali : i singoli incarichi di patrocinio, inquadrabili come consulenze, nonché l'attribuzione di uno o più incarichi per la difesa e la rappresentanza dell'ente in relazione a singole controversie, comporta la pubblicazione dei relativi dati sul sito istituzionale nella sez. Amministrazione trasparente -sottosezione di primo livello "Consulenti e collaboratori"; l'affidamento all'esterno della complessiva gestione del servizio di assistenza legale, ivi inclusa la difesa giudiziale, comporta l'avvio di una procedura di appalto di servizi, con conseguente pubblicazione dei relativi dati nella sez. "Amministrazione trasparente" - sottosezione di primo livello "bandi di gara e contratti"; altri incarichi : i dati relativi agli incarichi di collaborazione, di consulenza o di natura professionale, ivi inclusi quelli arbitrali, vengono pubblicati sul sito istituzionale nella sez. Amministrazione trasparente -sottosezione di primo livello "Consulenti e collaboratori"
Curriculum in formato europeo	Utilizzare il mod. CV in formato Europeo (vedi sopra);	
Compensi	Indicare compenso, con il relativo periodo riferimento (es. annuale, dal.. al..., non determinato, ecc.), con indicazione delle componenti variabili o legate a valutazione risultato (vedi con ns. nota prot. 28473 del 30/01/2019); indicare anche consulenze gratuite;	- PUNTO 9.2 Tra gli incarichi da pubblicare ai sensi dell'art. 15 del d.lgs. 33/2013 rientrano anche gli incarichi e le cariche a titolo gratuito? L'art. 15 del d.lgs. 33/2013 disciplina la pubblicazione dei dati relativi agli incarichi di collaborazione e di consulenza conferiti e affidati a soggetti esterni a qualsiasi titolo, sia oneroso che gratuito.
Atto di conferimento-durata-ragione-oggetto incarico	Riportare una "legenda" che favorisca l'accessibilità ai dati obbligatori (secondo le prescrizioni ANAC Delib. 1134/2017 All. 1), laddove tali dati vengono riportati separatamente in sottosezioni e/o prospetti distinti;	
Tipo procedura- selezione contraente-n.ro partecipanti procedura	Riportare una "legenda" che favorisca l'accessibilità ai dati obbligatori (secondo	



COMUNE DI BARI

Ripartizione Enti Partecipati e Fondi Comunitari

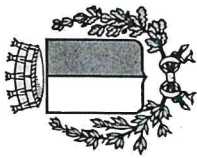
	le prescrizioni ANAC Delib. 1134/2017 All. 1), laddove tali dati vengono riportati separatamente in sottosezioni e/o prospetti distinti; Pubblicare dati del D.G., dirigenti, quadri e dotazione organica, distinguendo tra personale a tempo determinato, tempo indeterminato e lavoratori interinali (secondo le prescrizioni ANAC Delib. 1134/2017 All. 1); -aggiornamento pubblicazione con indicazione data cadenza annuale; Inserire il riferimento a costi della contrattazione integrativa (secondo le prescrizioni ANAC Delib. 1134/2017 All. 1);		
e) personale (art.16-17-18 Dlgs.33/2013) 1) incarichi di vertice (D.G.) 2) dirigenti (e quadri) 3) dotazione organica (al 31/dicembre) 4) tassi di assenza 5) incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti Contrattazione collettiva (art.21 Dlgs.33/2013) 6) Contratto nazionale di categoria di riferimento 7) Contratti integrativi		- PUNTI 12.1-12.2 Le amministrazioni sono tenute a pubblicare dati sulla dotazione organica e sul costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato? Ai sensi dell'art. 16, co. 1, del d.lgs. 33/2013 le pubbliche amministrazioni, fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis, pubblicano il conto annuale del personale e delle relative spese sostenute, di cui all'articolo 60, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, 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 sua distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico. Con quale periodicità le pubbliche amministrazioni sono tenute ad assolvere gli obblighi di pubblicazione sulla dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ai sensi dell'art. 16, d.lgs. n. 33/2013? Le pubbliche amministrazioni, adempiono gli obblighi di pubblicazione sulla dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato con cadenza annuale.	
f) reclutamento del personale- bandi di concorso (art.19 Dlgs.33/2013) 1) avviso di selezione 2) criteri di selezione 3) esito della selezione	Riportare una "legenda" che favorisca l'accessibilità ai dati obbligatori (secondo le prescrizioni ANAC Delib. 1134/2017 All. 1), laddove tali dati vengono riportati separatamente in sottosezioni e/o prospetti distinti;	- PUNTO 14.6 (sulle procedure di reclutamento) 14.6. Quali altri soggetti sono tenuti, oltre alle amministrazioni, a pubblicare i dati relativi alle procedure di reclutamento, a qualsiasi titolo, del personale (art. 19, commi 1 e 2bis, d.lgs. 33/2013)? Sono altresì tenuti a pubblicare i dati relativi alle procedure di reclutamento, a qualsiasi titolo, del personale, in quanto compatibili, anche gli altri soggetti indicati dall'art. 2 bis del d.lgs. 33/2013, co. 2 lettere da a) a c) e cioè: 1. gli enti pubblici economici; 2. le società in controllo pubblico; 3. le associazioni 4. le fondazioni 5. gli enti di diritto privato come individuati nella lettera c) dell'art. 2 bis, co. 2	
g) performance (art.20 Dlgs.33/2013)	Riportare i premi effettivamente distribuiti;		



COMUNE DI BARI

Ripartizione Enti Partecipati e Fondi Comunitari

Premialità: -criteri di distribuzione -ammontare complessivo aggregato		
h) Enti controllati (art.22 co. 1,2,3, Dlgs.33/2013)	Riportare "rappresentazione grafica" e <u>link</u> al sito della partecipata;	
i) bandi di gara e contratti (art.23 Dlgs.33/2013) 1) CIG 2) Dati stazione appaltante 3) avvisi e bandi 4) esiti	Riportare una "legenda" che favorisca l'accessibilità ai dati obbligatori (secondo le prescrizioni ANAC Delib. 1134/2017 All. 1), laddove tali dati vengono riportati separatamente in sottosezioni e/o prospetti distinti;	<i>Distinzione: i dati relativi al conferimento di "appalto di servizi", riguardanti gli affidamenti di incarichi aventi ad oggetto prestazioni erogate da soggetti organizzati in forma di impresa, in cui sono ricompresi gli incarichi legali, consistenti nell'affidamento esterno della complessiva gestione del servizio di assistenza legale, ivi inclusa la difesa giudiziale, sono da pubblicare nella sezione "amministrazione trasparente" sottosezione di primo livello "bandi di gara e contratti"</i>
l) erogazione vantaggi economici superiori ad €1.000 (art.26-27 Dlgs.33/2013) -elenco -attestazione attività di vigilanza svolta nei confronti dei beneficiari di proprie erogazioni	Riportare l'elenco annuale; pubblicare entro il 30/ottobre delle attestazioni su <u>vigilanza vs beneficiari delle erogazioni</u> (rif. ns. nota prot. 47941 del 18/02/2019, Direttiva su L. 124/2017);	
m) bilanci (art.29 Dlgs.33/2013)	Inserire il bilancio approvato e i relativi allegati, non in forma semplificata (bilancio e nota integrativa, relazione sulla gestione, relazione del Collegio Sindacale e della Società di Revisione);	



COMUNE DI BARI

Ripartizione Enti Partecipati e Fondi Comunitari

n) beni immobili e gestione del patrimonio (art.30 Dlgs.33/2013) 1) immobili 2) canoni di locazione	Riportare, per i canoni di locazione, il riferimento al periodo relativo; specificare l'eventuale assenza di immobili in proprietà o locazioni passive;	
o) controlli e rilievi sull'Amministrazione (art.31 Dlgs.33/2013) 1) Organi di Controllo con funzioni OIV 2) Organi di Revisione 3) Corte dei Conti	Riportare il documento attestazione annuale OIV (vedi Delibera ANAC n.294/2021); per l'anno 2021 il termine di pubblicazione è stato prorogato al 30/06/2021. riportare dati e Relazione della Società di Revisione; riportare eventuali rilievi della Corte dei Conti;	<u>PUNTO 26.3.10 (pag.77)</u> <i>Le attestazioni devono essere pubblicate sul sito dell'amministrazione/ente? Le attestazioni degli OIV, o degli altri organismi o soggetti con funzioni analoghe, complete della "griglia di rilevazione" e della "scheda di sintesi", sono pubblicate nel sito istituzionale dell'amministrazione/ente nella sezione «Amministrazione trasparente» o «Società trasparente», sotto-sezione di primo livello «Controlli e rilievi sull'amministrazione», sotto-sezione di secondo livello «Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe», «Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione». Le associazioni, le fondazioni e gli enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co. 3, secondo periodo, d.lgs. 33/2013 pubblicano le attestazioni sul proprio sito web dandone specifica evidenza nella home page.</i>
p) servizi erogati (art.32 Dlgs.33/2013) 1) carta dei servizi 2) costi contabilizzati 3) altri dati	Per la sez. "costi standard" è consigliabile l'utilizzo del prospetto del report settoriale del conto economico al 31/12 (vedi Scheda Report Gestionale n.2); pubblicare l'esito dei risultati delle analisi di "customer satisfaction" o documento di analoga funzione; riportare motivazioni della mancata pubblicazione delle carte dei servizi e di altri dati (riferimento normativo);	<u>- PUNTO 1.10</u> <i>1.10. Quando un obbligo di pubblicazione non risulta applicabile alle amministrazioni, cosa deve essere indicato nella relativa sotto-sezione della sezione "Amministrazione trasparente"? L'amministrazione dovrà dare evidenza all'interno delle sotto-sezioni interessate che l'obbligo di pubblicazione non è applicabile all'amministrazione. (possibile collegamento con la questione Carta dei servizi di Amgas s.r.l.)</i>



DISPOSIZIONI GENERALI

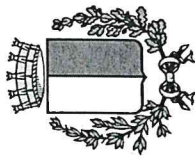
corso Vittorio Emanuele II, 113 70122 - Bari- tel. 080/5775504 080/5775507 080/5773505- fax 080/5773502 rip.entipartecipatiefondicomunitari@comune.bari.it



Ripartizione Enti Partecipati e Fondi Comunitari

COMUNE DI BARI

Nomina Responsabile Trasparenza (art. 43 Dlgs. 33/2013)	Riportare il riferimento al provvedimento di nomina;	
Atti di accertamento delle violazioni, e provvedimenti adottati dall'ANAC ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Riportare indicazione in caso di assenza di dati;	
Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 7 L. 190/2012)	Da pubblicare entro il 31/01 (secondo proroga ANAC);	
Altri Contenuti - Accesso civico (art. 5 Dlgs 33/2013) - modulo richiesta - potere sostitutivo - p.e.c. - registro accessi (semestrale)	Riportare indicazione in caso di assenza di accessi;	
<u>Altri contenuti - Dati ulteriori</u>		
Protocollo di legalità (art. 1 co 17 L. 190/2012)	Riportare il riferimento al protocollo di adesione;	- PUNTO 1.11 (richiamo alla sezione "altri contenuti" o "dati ulteriori", utile per le linee guida es. Protocollo di Legalità) Perché nell'Allegato 1) alla delibera n. 1310/2016 sono presenti più sotto-sezioni relative ad "Altri contenuti"? Nell'Allegato 1) alla delibera 1310/2016 l'ANAC ha previsto la costituzione di più sotto-sezioni di primo livello "Altri contenuti", denominate "Altri contenuti - Corruzione", "Altri contenuti - Accesso civico" e "Altri contenuti - Accessibilità e catalogo di dati, metadati e banche dati", specificamente dedicate agli argomenti citati. Ciò per consentire alle amministrazioni di inserirvi



COMUNE DI BARI

Ripartizione Enti Partecipati e Fondi Comunitari

Piattaforma "Whistleblowing"	Riportare indicazioni sull'attivazione della piattaforma informatica e delle altre misure per garantire la accessibilità alla funzione del "whistleblowing".	documenti, informazioni e dati, per i quali sussistono specifici obblighi di pubblicazione ai sensi di norme diverse rispetto al d.lgs. n. 33/2013 e che non risultano riconducibili ad alcuna delle sotto-sezioni previste dall'allegato A del predetto decreto.
-------------------------------------	--	---