



PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2015 - 2017

SEZIONE I - P.T.P.C.

INDICE

1. OGGETTO E FINALITA' DEL PIANO
2. IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC)
3. PROCESSO DI ADOZIONE DEL PTPC
4. I SOGGETTI RESPONSABILI DEL SISTEMA PROVINCIALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
5. MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO "CORRUZIONE"
6. LE AZIONI ATTUATIVE DELLE MISURE DI PREVENZIONE
7. PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E CICLO DELLA PERFORMANCE
8. SOSTITUZIONE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
9. INDICE NORMATIVO DI RIFERIMENTO

**A CURA DEL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E DELL'UFFICIO TRASPARENZA ED ANTICORRUZIONE**



1. OGGETTO E FINALITA' DEL PIANO

Il 6 novembre 2012 è stata approvata la Legge n. 190 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (c.d. legge anticorruzione).

Con tale legge lo Stato ha inteso adempiere agli obblighi derivanti dalla Convenzione ONU contro la corruzione del 31 ottobre 2003 (c.d. Convenzione di Merida) e dalla Convenzione penale sulla corruzione del Consiglio d'Europa del 27 gennaio 1999 (Convenzione di Strasburgo), varando una normativa tesa ad implementare l'apparato preventivo e repressivo contro la corruzione e l'illegalità nella pubblica amministrazione.

La Legge 190/2012 traccia le linee di una politica di contrasto della corruzione che, insieme al rafforzamento delle misure di tipo repressivo, prevede l'introduzione e il potenziamento di misure di prevenzione volte ad incidere in modo razionale sulle occasioni e sui fattori che favoriscono la diffusione della corruzione e gli episodi di cattiva amministrazione.

L'importanza della strategia di prevenzione si impone nel nostro Paese, dove la corruzione non è più aggredibile con la sola repressione penale, implementando un'azione di contrasto diffusa e partecipata all'interno delle amministrazioni.

Nell'ottica di prevenzione dei fenomeni di corruzione sono state adottate misure atte a :

- aumentare i livelli di trasparenza dell'attività amministrativa;
- favorire la collaborazione dei dipendenti, garantendoli allorché denunciano fatti di corruzione;
- introdurre meccanismi organizzativi di prevenzione delle illegalità;
- fortificare l'integrità etica dei dipendenti pubblici.

La Legge 190/2012 non contiene una definizione specifica della "corruzione"; tuttavia, **il concetto di corruzione** preso a riferimento dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) **è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.**

Le situazioni rilevanti sono quindi più ampie della fattispecie disciplinata dal Codice penale e sono tali da comprendere anche le circostanze in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - emerga un malfunzionamento dell'Amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

La Provincia ha in corso l'attuazione del Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità 2013-2015, approvato con deliberazione della Giunta Provinciale n. 136/2013, quale strumento essenziale per assicurare i valori dell'imparzialità e del buon andamento della pubblica amministrazione, favorendo il controllo sociale sull'azione amministrativa.

Il presente Piano presuppone il coordinamento con quanto previsto nel Codice di Comportamento e nel Programma della Trasparenza, formando con esso un *corpus* organico di norme interne finalizzate alla prevenzione delle illegalità nell'azione amministrativa ed alla diffusione di una cultura improntata sull'etica e sulla trasparenza amministrativa.

La legge 190/2012, prevedendo l'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione entro il 31 gennaio di ogni anno, impone la revisione annuale dello strumento, al fine di aggiornarlo ed integrarlo alla luce di eventuali modifiche normative, di importanti cambiamenti organizzativi interni all'Ente e dell'evoluzione delle misure preventive adottate, analizzando periodicamente il mantenimento nel tempo dei requisiti di efficacia e funzionalità del piano.



2. IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC)

Il Piano costituisce uno strumento volto all'adozione di misure organizzative preordinate ad evitare fenomeni di corruzione; è stato costruito per determinare il miglioramento dell'azione amministrativa attraverso la promozione dell'etica nella P.A., con l'obiettivo di evitare la commissione di illeciti e l'assunzione di comportamenti che possano adombrare la trasparenza e la correttezza della P.A. stessa.

Resta bene inteso che per l'efficacia del Piano occorre la partecipazione di tutti gli attori, pubblici e privati, innanzitutto dei Dirigenti che dovranno dare operatività e attuazione alle misure indicate.

3. PROCESSO DI ADOZIONE DEL PTPC

L'attività svolta e le iniziative poste in essere nell'anno 2013 in applicazione della normativa recata dalla L. 190/2012 sono indicate nella relazione annuale del RPC pubblicata sul sito web istituzionale, sezione "Amministrazione trasparente".

La predisposizione del presente PTPC è stata curata dall'RPC, con il supporto dell'UTA, le indicazioni del Segretario Generale e i contributi dei Dirigenti e dei Referenti per la prevenzione della corruzione dei Servizi.

La proposta di Piano viene posta all'esame dei Dirigenti e sottoposta a procedura aperta di consultazione pubblica, esaminata dall'OIV e approvata con deliberazione della Giunta Provinciale.

Il Piano viene aggiornato annualmente entro il 31 gennaio, su proposta dell'RPC quando sono accertate significative violazioni delle sue prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione (art. 1, comma 10, lett. a), L. 190/2012.

4. I SOGGETTI RESPONSABILI DEL SISTEMA PROVINCIALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Con deliberazione della Giunta Provinciale n. 46 del 5 marzo 2013 l'amministrazione ha individuato, ai sensi dell'art. 1, comma 7, della Legge 6 novembre 2012 n. 190, l'Ing. Roberto Bardoscia, Dirigente del Servizio Informazione e Comunicazione dell'Ente, quale Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC).

Il dirigente del Servizio Informazione e Comunicazione è anche il responsabile per la trasparenza, ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, come indicato dalla deliberazione della Giunta Provinciale n. 136 del 10.07.2013.

L'RPC ha i seguenti compiti:

- a. elaborare la proposta di PTPC, che deve essere adottato dall'organo di indirizzo politico dell'amministrazione entro il 31 gennaio di ogni anno, tenendo conto delle indicazioni del Segretario Generale, giusta deliberazione di G.P. n. 46 del 5.03.2013;
- b. definire procedure appropriate per formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (comma 8);
- c. verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità (comma 10, lettera a);
- d. proporre modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione (comma 10, lettera a);
- e. verificare, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (comma 10, lettera b);
- f. individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (comma 10, lettera c);
- g. vigilare sul rispetto delle norme in materia di inconfirabilità e incompatibilità degli incarichi (art. 15 del d.lgs. 39/2013);



- h. curare la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione (art. 54, comma 7, del d.lgs. 165/2001), la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione dei risultati del monitoraggio.

L'RPC svolge le proprie funzioni con il supporto dell'Ufficio Trasparenza e Anticorruzione, istituito presso il Servizio Informazione e Comunicazione.

Nonostante la previsione normativa concentri in capo all'RPC la responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi (comma 12), **tutti i dipendenti delle strutture coinvolte nell'attività amministrativa mantengono, ciascuno, il personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente assegnati, alle attività sviluppate e ai provvedimenti emanati.**

Gli altri soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'amministrazione sono:

a) l'autorità di indirizzo politico

- ✓ designa l'RPC (comma 7);
- ✓ adotta il PTPC e i suoi aggiornamenti e li comunica al DFP (comma 8);
- ✓ adotta gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

b) i dirigenti per l'area di rispettiva competenza:

- ✓ svolgono attività informativa nei confronti dell'RPC e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs 165/2001; art. 20 DPR 3/1957; art. 1 L.20/1994; art. 331 c.p.p.);
- ✓ partecipano al processo di gestione del rischio;
- ✓ propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs 165/2001);
- ✓ assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- ✓ adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. 165/2001);
- ✓ osservano le misure contenute nel PTPC (comma 14).

c) l'OIV

- ✓ partecipa al processo di gestione del rischio, considerando i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti;
- ✓ svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. 33/2013);
- ✓ esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d. lgs. 165/2001).

d) l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD)



- ✓ svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. 165/2001);
- ✓ provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 DPR 3/1957; art. 1, comma 3, L.20/1994; art. 331 c.p.p.);
- ✓ predispone il Codice di comportamento e ne propone l'aggiornamento periodico.

e) i dipendenti dell'amministrazione

- ✓ partecipano al processo di gestione del rischio;
- ✓ non svolgono incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione, pena l'obbligo di versare il compenso indebitamente percepito nelle casse dell'ente (art. 53, commi 7 e 7bis, del d.lgs. 165/2001);
- ✓ osservano le misure contenute nel PTPC (comma 14) e nel Codice di comportamento;
- ✓ segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'UPD (art. 54 bis del d.lgs. 165/2001) e i casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis n.241/1990; art. 6 e 7 del Codice di comportamento).

f) i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione

- ✓ osservano le misure contenute nel PTPC (comma 14);
- ✓ segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di comportamento).

L'RPC, nel monitorare e verificare il funzionamento e l'osservanza del Piano, è dotato di poteri e doveri che esercita nel rispetto delle norme di legge e dei diritti individuali dei lavoratori e dei soggetti interessati; tale funzione consente di:

- svolgere o provvedere a far svolgere, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, attività ispettive periodiche;
- accedere a tutte le informazioni della Provincia: può consultare documenti, accedere ai sistemi informativi per acquisire dati e/o informazioni necessari all'attività di analisi, verificare l'operato degli uffici, nonché effettuare interviste alle persone preposte alle singole fasi di un determinato processo a rischio, compiere controlli sull'utilizzazione degli strumenti informatici da parte degli utenti.
- chiedere informazioni o l'esibizione di documenti a tutto il personale dipendente ed in genere a tutti i soggetti destinatari del Piano;
- avvalersi dell'ausilio e del supporto del personale dipendente;
- avvalersi di consulenti esterni qualora sopravvenissero problematiche che richiedano l'ausilio di competenze specifiche;
- proporre all'organo di indirizzo politico le necessarie misure da adottare;
- verificare periodicamente l'efficace attuazione ed il rispetto del Piano;
- nel caso di accadimento di fatti gravi ed urgenti, rilevati nello svolgimento delle proprie attività, informare immediatamente l'organo di indirizzo politico;
- individuare e aggiornare periodicamente, sentito il parere dei Dirigenti dei singoli servizi dell'Ente, le tipologie dei destinatari del Piano in relazione ai rapporti giuridici e all'attività svolta dagli stessi nei confronti della Provincia.

L'attività di vigilanza del Responsabile della prevenzione della corruzione sull'effettività ed efficacia del Piano è svolta mediante la verifica della coerenza tra i comportamenti concreti dei destinatari ed il documento stesso, nonché mediante il raccordo con i soggetti preposti ai controlli interni.

Le verifiche circa l'attuazione e l'efficacia del piano e il loro esito sono oggetto della relazione che il Responsabile della prevenzione della corruzione deve redigere e presentare, con cadenza annuale, all'organo di indirizzo politico. In particolare, in caso di rilevata inefficienza del Piano, il Responsabile della prevenzione della corruzione proporrà le modifiche ed i miglioramenti da attuare.



5. MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO “CORRUZIONE”

5.0. GESTIONE DEL RISCHIO

Fonti normative:

art.1, commi 15, 16, 26,27,28,29,30,32, 33 e 34, l. 190/2012;

d.lgs. n. 33/2013;

l. 241/1990;

art. 53 d.lgs. n.1 65/2001

Descrizione della misura

Come precisato nel PNA, al fine di pianificare le strategie di prevenzione della corruzione, è opportuno che l'amministrazione esamini attentamente la propria organizzazione, le sue regole e le prassi di funzionamento per valutarne le possibile esposizione al fenomeno corruttivo, effettuando un'attenta ricostruzione dei processi organizzativi e l'individuazione delle c.d. aree di rischio.

L'individuazione delle aree di rischio consente, infatti, di identificare con sufficiente precisione le attività dell'Ente in relazioni alle quali emerge la necessità di prevedere misure di prevenzione e di stabilire la graduazione degli interventi da adottare attraverso le previsioni del PRPC.

L'art. 1, comma 16, della L. 190/2012 ha già individuato specifiche aree di rischio, riguardanti i procedimenti di:

- a) autorizzazione e concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. 163/2006;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del d.lgs. n.150/2009.

Il PNA ha inoltre precisato che i procedimenti sopraindicati corrispondono alle seguenti specifiche aree di rischio:

- processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale;
- processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture, nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio disciplinato dal d.lgs. 163/2006;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Secondo le indicazioni del PNA, ciascuna amministrazione è tenuta ad analizzare tali aree di rischio; è inoltre raccomandata l'inclusione nel PTPC di ulteriori aree a rischio, in considerazione delle specifiche caratteristiche dell'attività svolta dal singolo ente e delle peculiarità del contesto di riferimento.

Come indicato nel PNA il processo di gestione del rischio finalizzato all'adozione del presente PTPC si compone delle seguenti fasi:

- 1) la mappatura dei processi/procedimenti attuati dall'amministrazione
- 2) la valutazione del rischio per ciascun processo/procedimento/fase
- 3) il trattamento del rischio.



5.0.1. La mappatura dei processi

La mappatura consiste nell'identificazione dei prodotti o dei servizi principali e nella ricostruzione dei processi che li hanno generati, individuandone le fasi e le responsabilità.

Per "processo" si intende "l'insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto "output del processo" destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)."

In fase di prima attuazione della L. 190/2012, la Provincia di Lecce ha in corso la "mappatura" dei processi con le sottoindicate modalità:

- 1) muovendo dall'analisi delle funzioni amministrative di competenza dell'amministrazione, nel corso del 2013 è stata avviata una ricognizione dei procedimenti amministrativi dell'Ente, pubblicati nel sito alla sezione "Amministrazione Trasparente".
- 2) Sono state confermate le seguenti aree di rischio individuate dal legislatore come comuni a tutte le amministrazioni:
 - acquisizione e alla progressione del personale;
 - affidamento di lavori, servizi e forniture;
 - provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
 - provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.
- 3) nell'ambito dei procedimenti amministrativi dell'Ente sono in corso le attività per associarli a ciascuna delle aree di rischio sopra indicate;
- 4) in esito alla fase di mappatura sarà formato il "catalogo dei processi" provinciali riguardanti le c.d. "aree a rischio corruzione"

5.0.2. La valutazione del rischio

Sotto la direzione del RPC con il supporto dell'Ufficio Trasparenza e Anticorruzione nell'ambito del gruppo di lavoro intersettoriale permanente costituito con disposizione del D.G. n. 42655 del 7.05.2013 è in corso la valutazione del rischio in relazione a ciascuno dei processi organizzativi appartenenti al catalogo.

Identificazione del rischio: Per ciascun "processo" o, laddove possibile, per "l'area" complessivamente considerata, saranno identificati e descritti i possibili rischi, tenendo conto del contesto esterno ed interno all'amministrazione e alla luce dell'esperienza concreta nella gestione dell'attività. I potenziali rischi saranno intesi come comportamenti prevedibili che evidenziano una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa per il conseguimento di vantaggi privati.

L'insieme dei rischi individuati costituisce il "registro dei rischi" riguardante le aree a rischio corruzione della Provincia di Lecce.

Analisi e ponderazione del rischio: una volta identificati i rischi, per ciascun processo organizzativo, sarà valutata la relativa probabilità di realizzazione e l'eventuale impatto del rischio stesso, cioè il danno che il verificarsi dell'evento rischioso sarebbe in grado di cagionare all'amministrazione, sotto il profilo delle conseguenze economiche, organizzative e reputazionali, per declinarne infine il livello di attuazione.

5.0.3. Il trattamento del rischio

In ultima analisi si provvederà all'identificazione delle misure organizzative idonee a prevenire e neutralizzare i rischi individuati.

Con il termine "misura" si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione o strumento di carattere preventivo ritenuti idonei a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi attuati dall'amministrazione.

Le misure di prevenzione si distinguono in obbligatorie e ulteriori. Le prime sono indicate nel PNA in base alle previsioni della L.190/2012 e dei provvedimenti attuativi; le seconde, oltre a quelle immediatamente proposte, saranno oggetto di specifica introduzione tenuto conto dell'impatto sull'organizzazione e del grado di efficienza che si ritiene di attribuire a ciascuna di esse.



Entro il 2014 il Responsabile della prevenzione della corruzione, congiuntamente ai dirigenti di Servizio nell'ambito del gruppo intersettoriale permanente, avrà cura di predisporre la mappatura dei processi a rischio corruzione con l'indicazione dei rischi probabili e del grado di rischio, l'individuazione del responsabile del rischio, delle misure correttive e dei tempi di implementazione, da sottoporre all'approvazione dell'organo politico.

5.1. TRASPARENZA

Fonti normative:

art. 1, commi 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 33 e 34, l. 190/2012;

d.lgs. n. 33/2013;

l. 241/1990;

Intesa tra Governo Regioni e Enti Locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013.

Descrizione della misura

La trasparenza costituisce uno strumento essenziale per la prevenzione della corruzione e per il perseguimento di obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità della pubblica amministrazione.

La legge 190/2012 ha stabilito che la trasparenza dell'attività amministrativa deve essere assicurata mediante la pubblicazione sui siti istituzionali delle informazioni rilevanti stabiliti dalla legge.

Il d. lgs. n. 33/2013 definisce la trasparenza quale "accessibilità totale" delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Le misure per l'attuazione degli obblighi di trasparenza sono indicate nel Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità PTTI 2014 – 2016 contenuto nella Sezione II del presente Piano, in cui sono individuati attività, responsabili, tempistica e modalità di verifica dello stato di attuazione del programma.

5.2. CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

Fonti normative:

art. 54, d. lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, l. 190/2012;

DPR 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del d. lgs. 165/2001;

Intesa tra Governo Regioni e Enti Locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013

Codice di Comportamento dei dipendenti della Provincia di Lecce

Descrizione della misura

In attuazione della delega conferita con la L. 190/2012 "al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico" il Presidente della Repubblica ha emanato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR 16 aprile 2013, n. 62).

Il Codice di comportamento costituisce un'efficace misura di prevenzione della corruzione, in quanto si propone di orientare l'operato dei dipendenti pubblici in senso eticamente corretto e in funzione di garanzia della legalità, anche attraverso specifiche disposizioni relative all'assolvimento degli obblighi di trasparenza e delle misure previste dal PTPC.

In attuazione delle disposizioni normative di recente introduzione (art. 54, comma 5, d. lgs. 165/2001 e art. 1, comma 2, DPR 62/2013) e delle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con propria deliberazione n. 76/2014, la Provincia di Lecce ha approvato il Codice di



comportamento dei dipendenti della Provincia di Lecce, nel quale sono individuate specifiche regole comportamentali, tenuto conto del contesto organizzativo di riferimento.

5.2.1. ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE

Fonti normative:

art. 6 bis L. 241/1990;

art. 1, comma 9, lett. e), l. 190/2012

DPR 62/2013

Regolamento dei controlli interni (D.C.P. n. 1 del 21.01.2013).

Descrizione della misura

Le disposizioni di riferimento mirano a realizzare la finalità di prevenzione attraverso l'astensione dalla partecipazione alla decisione di soggetti in conflitto, anche potenziale, di interessi.

Vanno osservate le disposizioni sul conflitto di interesse riprodotte nel Codice di comportamento dei dipendenti provinciali, cui si rinvia.

L'inosservanza dell'obbligo di astensione può costituire causa di illegittimità dell'atto.

5.2.2. MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE E I SOGGETTI ESTERNI

La L. 190/2012 (art. 1, comma 9) stabilisce che attraverso le disposizioni del PTPC debba essere garantita l'esigenza di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

5.2.3. INCARICHI D'UFFICIO - ATTIVITA' ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

Fonti normative:

art. 53, comma 3-bis, d.lgs. n. 165/2001

art. 1, comma 58-bis, legge n. 662/1996

Intesa tra Governo Regioni e Enti Locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013

Descrizione della misura

La concentrazione di incarichi conferiti dall'amministrazione e, dunque, di potere decisionale, in capo ad un unico soggetto (dirigente o funzionario) aumenta il rischio che l'attività svolta possa essere finalizzata a scopi privati o impropri.

Inoltre, lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali può dar luogo a situazioni di conflitto di interesse, che possono costituire a loro volta sintomo di fatti corruttivi.

Peraltro, in altra direzione lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali può costituire per il dipendente una valida occasione di arricchimento professionale con utili ricadute sull'attività amministrativa dell'Ente.

La legge 190/2012 ha stabilito che attraverso intese da raggiungere in sede di Conferenza Unificata si sarebbero dovuti definire gli adempimenti per l'adozione, da parte di ciascuna amministrazione, di norme regolamentari relative all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici di cui al citato articolo 53, comma 3-bis, d. lgs. 165/2001.



In base all'intesa siglata dalla Conferenza Unificata citata, è stato costituito un tavolo tecnico presso il DFP per analizzare le criticità e stabilire i criteri che possano costituire un punto di riferimento per le regioni e gli enti locali.

Gli enti suddetti sono tenuti in ogni caso ad adottare regolamenti entro 180 gg. dall'intesa.

Con l'approvazione del Codice di comportamento la Provincia di Lecce ha ritenuto adempiuto l'onere di adottare disposizioni regolamentari relative all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici, ai sensi dell'art. 53, comma 3 bis del d.lgs. 165 del 2001, anche tenuto conto che non sono ancora stati definiti gli adempimenti e i termini per l'adozione delle suddette norme regolamentari del tavolo tecnico appositamente costituito presso il DFP.

5.3. INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' DI INCARICHI DIRIGENZIALI E DI INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE

Fonti normative:

d.lgs. 39/2013

Intesa tra Governo Regioni e Enti Locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013

Descrizione della misura

Attraverso lo svolgimento di determinate attività o funzioni possono essere precostituite situazioni favorevoli ad un successivo conferimento di incarichi dirigenziali (attraverso accordi corruttivi per conseguire il vantaggio in maniera illecita). Inoltre il contemporaneo svolgimento di talune attività può inquinare l'imparzialità dell'agire amministrativo.

Infine, in caso di condanna penale, anche non definitiva, per determinate categorie di reati il legislatore ha ritenuto in via precauzionale, di evitare che al soggetto nei cui confronti la sentenza sia stata pronunciata possano essere conferiti incarichi dirigenziali o amministrativi di vertice.

La disposizioni del d. lgs. 39/2013 stabiliscono, dunque, in primo luogo, ipotesi di inconferibilità degli incarichi dirigenziali e degli incarichi amministrativi di vertice.

Gli atti e i contratti posti in essere in violazione del decreto sono nulli e l'inconferibilità non può essere sanata.

Il decreto in esame prevede, inoltre, ipotesi di incompatibilità tra l'incarico dirigenziale e lo svolgimento di incarichi e cariche determinate, di attività professionale o l'assunzione della carica di componente di organo di indirizzo politico.

La causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato all'incarico incompatibile.

5.4. ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE – REVOLVING DOORS)

Fonti normative:

art. 53, comma 16-ter, d. lgs. n. 165/2001

Descrizione della misura

La misura mira a prevenire il rischio che, durante il periodo lavorativo, il dipendente possa essersi precostituito situazioni lavorative tali da poter sfruttare il ruolo ricoperto al fine di ottenere un impiego più vantaggioso presso l'impresa o il soggetto privato con cui ha avuto contatti.

Per eliminare il rischio di accordi fraudolenti, il legislatore ha, dunque, limitato la capacità negoziale del dipendente cessato dall'incarico per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego.

I dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione non possono svolgere, infatti, in detto periodo attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari della attività della pubblica amministrazione, svolta attraverso i medesimi poteri.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli; ai soggetti privati che li hanno conferiti o conclusi è vietato contrattare con la pubblica amministrazione interessata per i tre anni successivi, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti.



5.5. FORMAZIONE DELLE COMMISSIONI E ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AGLI UFFICI

Fonti normative:

art. 35 bis d. lgs. n. 165/2001

Descrizione della misura

La misura mira ad evitare la presenza di soggetti nei cui confronti sia stata pronunciata sentenza, anche non definitiva, di condanna o sentenza di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I del titolo II del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione), all'interno di organi amministrativi cui sono affidati peculiari poteri decisionali.

Tali soggetti:

- non possono far parte, neppure con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- non possono far parte di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere.
- In relazione alla formazione delle commissioni e alla nomina dei segretari, la violazione delle disposizioni sopraindicate si traduce nell'illegittimità dei provvedimenti conclusivi del relativo procedimento.
- Nel caso in cui sia accertata la sussistenza delle cause ostative individuate dalla norma in commento l'Ente si astiene dal conferire l'incarico e, in caso di accertamento successivo, provvede alla rimozione dell'incaricato.

5.6. ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO CORRUZIONE

Fonti normative:

Art. 1, commi 4 lett. e) e 5 lett. b) della legge 190/2012;

art. 16, comma 1, lett. l-quarter, del d. lgs. n. 165/2001;

Intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013.

Descrizione della misura

Come precisato nel PNA, l'alternanza di dipendenti nell'assunzione di decisioni e nella gestione delle procedure riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazione ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazione di privilegio e di situazioni ambientali potenzialmente foriere di risposte illegali o improntate a collusione.

La Provincia di Lecce assicura l'applicazione della misura della rotazione dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti operanti nelle aree a più elevato rischio di corruzione, quali esse risultano dal PTPC.

Sino alla prevista individuazione dei Servizi nel cui ambito ricadono i processi a più elevato rischio di corruzione, si considerano ad alto rischio i procedimenti di:

a) autorizzazione e concessione;

b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. 163/2006;



c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del d.lgs. n.150/2009.

Attuazione della misura

a) Rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento dei processi nel cui ambito è più elevato il rischio corruzione

- **per i dirigenti:** l'attuazione della presente misura di prevenzione è di regola assicurata dal Presidente alla scadenza dell'incarico dirigenziale;

- **per i dipendenti:** l'attuazione della rotazione dei responsabili di procedimento per l'emanazione di provvedimenti di natura ampliativa (autorizzazione, concessioni, approvazioni, nulla osta, abilitazioni, accreditamenti e simili), accertativa (accertamenti, verifiche e controlli) o consultiva (pareri tecnici) è di regola assicurata dal Dirigente al termine dell'incarico, di durata non superiore all'anno, fermi restando i casi di revoca dell'incarico già disciplinati e le ipotesi di applicazione di misure cautelari. La misura riguarda anche il personale facente parte di commissioni, di gruppi, di pattuglie, di squadre di intervento chiamati ad operare nell'ambito dei procedimenti in questione.

In sede di prima applicazione, tale criterio dovrà attuarsi a partire della prossima assegnazione degli obiettivi, a seguito dell'approvazione del P.D.O.

E' consentito derogare al criterio di rotazione nel solo caso in cui il Dirigente motivi, in sede di assegnazione della responsabilità dei procedimenti, l'impossibilità di attribuire ad altri, all'infuori dell'incaricato, la suddetta responsabilità, per assoluta carenza di professionalità analoga all'interno del Servizio.

b) Rotazione del personale in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per fatti di natura corruttiva.

In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente e in caso di avvio del procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, l'amministrazione:

- per il personale dirigenziale procede con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed al passaggio ad altro incarico ai sensi del combinato disposto dell'art. 16, comma 1, lett. l-quater, e dell'art. 55ter, comma 1, del d. lgs. n. 165/2001;

- per il personale non dirigenziale procede all'assegnazione ad altro servizio ai sensi del citato art. 16, comma 1, lett. l quater.

Trattandosi di fattispecie di rilievo penalistico, l'applicazione del principio di legalità e dei suoi corollari (determinatezza, tassatività, tipicità, e divieto di analogia) la misura si intende applicabile limitatamente alle ipotesi in cui il procedimento penale o disciplinare riguardi il reato di corruzione.

5.7. TUTELA DEL SOGGETTO CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWING)

Fonti normative:

art. 54bis del d. lgs. n. 165/2001

Descrizione della misura

In base all' art. 54bis del d. lgs. n. 165/2001 il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro e per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. La tutela del dipendente che segnala illeciti incontra ovviamente il limite rappresentato dai casi in cui la denuncia o la segnalazione integri i reati di calunnia o di diffamazione (con i connessi profili risarcitori).

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione; qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.



L'adozione di misure discriminatorie (azioni disciplinari ingiustificate, molestie sul luogo di lavoro, ecc.) è segnalata al Dipartimento della Funzione Pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione.

La denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della l.n. 241/1990 e s.m. e dall'art. 10 del d. lgs. 267/2000.

Il *whistleblower* è, dunque, colui che segnala l'illecito di cui sia venuto a conoscenza nello svolgimento delle proprie mansioni lavorative e il *whistleblowing* rappresenta l'attività di regolamentazione delle procedure finalizzate ad incentivare le segnalazioni o a proteggere i segnalanti.

Si considerano rilevanti le segnalazioni riguardanti comportamenti oggettivamente illeciti o sintomatici di malfunzionamento e non eventuali e soggettive lamentele personali.

Allo scopo di assicurare che l'attività amministrativa sia retta dai criteri di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, la Provincia confida sul dialogo diretto anche con i cittadini e altri soggetti pubblici e privati, che sono invitati a segnalare condotte e comportamenti sintomatici di episodi o fenomeni corruttivi.

Le segnalazioni dei dipendenti e dei soggetti esterni potranno essere inviate, compilando l'apposito modello che sarà pubblicato sul sito web dell'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente":

per posta elettronica all'indirizzo: procedimentidisciplinari@provincia.le.it

per posta ordinaria all'indirizzo: Ufficio Procedimenti Disciplinari Provincia di Lecce Via Umberto I, 13 73100 LECCE

Le segnalazioni anonime saranno prese in considerazione, solo se adeguatamente circostanziate.

5.8. FORMAZIONE DEL PERSONALE

Fonti normative:

art. 1, commi 5, lett. b), 8, 10, lett. c), 11 della l. n. 190/2012

art. 7 d. lgs. N. 165/2001

DPR n. 70/2013

Descrizione della misura

Il responsabile della prevenzione è tenuto a definire un piano per formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree a rischio corruttivo.

Come peraltro chiarito dalla magistratura contabile, la fattispecie di formazione obbligatoria, cioè espressamente prevista da disposizioni normative, non rientrano nella tipologia delle spese da ridurre ai sensi dell'art. 6, comma 13, del legge 122/2010.

Inoltre la S.N.A. (Scuola Nazionale di Amministrazione) con cadenza periodica e d'intesa con le amministrazioni, provvede alla formazione dei dipendenti pubblici chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione sulla base dei piani adottati dalle singole amministrazioni.

In considerazione della sempre più rapida evoluzione normativa e giurisprudenziale riguardante i diversi ambiti dell'agire amministrativo e la conseguente mancanza di adeguata "stabilizzazione" degli istituti giuridici da applicare, l'organizzazione di percorsi formativi costituisce un'esigenza diffusa del personale finalizzata ad evitare anche "malfunzionamenti" e "illegittimità" inconsapevoli nell'operare.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, mediante appositi stanziamenti, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

5.9. PATTI DI INTEGRITA' E PROTOCOLLI DI LEGALITA'

Fonti normative:

art. 1, commi 17, della l. n. 190/2012



Descrizione della misura

I patti di integrità e i protocolli di legalità costituiscono un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara d'appalto.

Il patto di integrità costituisce un documento che la Provincia di Lecce, quale stazione appaltante, richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso di elusione da parte dei partecipanti, in adempimento al Protocollo di Intesa sottoscritto con la Prefettura di Lecce in data 9.10.2012, confermato nella sua validità dalle stesse parti sottoscrittrici, in data 19.10.2013.

L'AVCP, con determinazione n. 4 del 2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito dei protocolli di legalità/patti di integrità.

5.10. MONITORAGGIO SUL RISPETTO DEI TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

Fonti normative:

art. 1, commi 9 e 28, della l. n. 190/2012

art. 24, comma 2, d.lgs. 33/2013

Descrizione della misura

Con il d.l. 9 febbraio 2012, n. 5, convertito in legge n. 5/2012, e con il d.l. 22 giugno 2012, n. 83, convertito in legge n. 134/2012, sono state apportate rilevanti modifiche alla legge 241/1990 in relazione alla disciplina del termine di conclusione del procedimento, attraverso la previsione del potere sostitutivo nel caso di inerzia del funzionario responsabile.

Con la deliberazione n. 103 del 29.05.2012 la Giunta Provinciale ha individuato nel Dirigente di Servizio e nel Direttore Generale i soggetti cui è attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia rispettivamente del funzionario sottordinato o del Dirigente.

Il responsabile munito del potere del potere sostitutivo è tenuto, entro il 30 gennaio di ogni anno, a comunicare all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

Anche la L.190/2012 è intervenuta sulla questione relativa alla tempistica procedimentale e, considerata l'inerzia dell'amministrazione nel provvedere quale elemento potenzialmente sintomatico di corruzione e illegalità, ha rafforzato l'obbligo in capo agli enti di monitorare il rispetto dei termini, previsti da leggi e regolamenti, per la conclusione dei procedimenti e di eliminare tempestivamente le anomalie riscontrate.

In base alle disposizioni del d. lgs. 33/2013 le pubbliche amministrazioni sono, inoltre, tenute a pubblicare i risultati del monitoraggio nel sito web istituzionale. In tale direzione appare necessario effettuare una revisione dell'Allegato al Regolamento dei procedimenti amministrativi, muovendo dalla ricognizione effettuata in relazione agli adempimenti di pubblicazione prescritti dal d.lgs. 33/2013.

5.11. AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETA' CIVILE

Descrizione della misura

Secondo il PNA, le pubbliche amministrazioni devono pianificare misure di sensibilizzazione del cittadino finalizzate alla promozione della cultura della legalità e, dunque, devono valutare modalità, soluzioni organizzative e tempi per l'attivazione di uno stabile confronto.

5.12. MECCANISMI DI CONTROLLO NEL PROCESSO DI FORMAZIONE DELLE DECISIONI



Descrizione della misura

La l. 190/2012 prevede per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione l'attivazione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire detto rischio.

Le disposizioni contenute nel d.l. 174/2012, convertito in l. 213/2012, hanno introdotte per gli enti locali un sistema di controlli interni, che può rappresentare un valido strumento di prevenzione della corruzione.

Con deliberazione consiliare n. 1 del 21.01.2013 è stato approvato il Regolamento provinciale dei controlli interni, pubblicato sul sito, nel quale sono istituite le seguenti forme di controllo:

- controllo di regolarità amministrativa e contabile;
- controllo di gestione;
- controllo strategico;
- controllo sugli organismi gestionali esterni e, in particolare, sulle società partecipate non quotate;
- controllo sugli equilibri finanziari;
- controllo sulla qualità dei servizi erogati

Al fine di rendere funzionale il sistema dei controlli interni agli adempimenti previsti dalla l. 190/2012 e dall'art. 2 della legge 241/1990 in ordine alla conclusione dei procedimenti amministrativi ed ai poteri sostitutivi, le attività di controllo si svolgono nel rispetto del principio di "integrazione organizzativa", secondo cui i controlli devono essere effettuati in maniera integrata e coordinata, anche attraverso l'ausilio di strumenti informatici, evitando duplicazioni o perdita delle informazioni raccolte ed in modo che ciascuna forma di controllo concorra all'efficacia del sistema nel suo complesso.

Il Segretario Generale può estendere i controlli di regolarità amministrativa a qualsiasi tipo di atto, d'Ufficio o su segnalazione riservata di uno o più soggetti, interni o estranei all'Ente, nel rispetto, in tale ultimo caso, dell'anonimato dell'autore/degli autori della segnalazione.

5.13 MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO

Descrizione della misura

L'attività di monitoraggio finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione, anche in vista degli aggiornamenti annuali e di eventuali rimodulazioni del PTPC, è attuata dall'RPC e dagli altri soggetti coinvolti nel processo di gestione del rischio.

I dirigenti dei servizi relazioneranno entro il 15 novembre sullo stato di attuazione del Piano all'RPC, utilizzando l'apposito schema predisposto a cura dell'Ufficio Trasparenza e Anticorruzione.

L'RPC dà conto dello stato di attuazione del Piano e delle misure assegnategli attraverso la redazione entro il 15 dicembre della relazione annuale sullo stato di attuazione del Piano e riferisce sull'attività svolta ogniqualvolta lo ritenga opportuno o l'organo politico ne faccia richiesta.

In relazione alla connessione tra PTPC e obiettivi del ciclo della performance, l'attività di monitoraggio sullo stato di attuazione del Piano è altresì effettuata in occasione delle verifiche periodiche inerenti il raggiungimento degli obiettivi indicati nel PEG.

L'attività di monitoraggio è altresì attuata attraverso il sistema dei controlli interni e, in particolare, attraverso le operazioni di controllo successivo di regolarità amministrativa.

L'attività di controllo è garantita anche attraverso la relazione annuale, che il responsabile munito del potere sostitutivo è tenuto, entro il 30 gennaio di ogni anno, a comunicare all'organo di governo, relativamente ai procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.



Si rinvia alle disposizioni stabilite nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016 e nel Codice di Comportamento dei dipendenti della Provincia di Lecce per le specifiche ulteriori modalità di controllo riguardanti l'attuazione dei provvedimenti medesimi.



6. LE AZIONI ATTUATIVE DELLE MISURE DI PREVENZIONE

| codice | Azioni attuative delle misure di prevenzione | Soggetti responsabili | Obblighi di Informazione | Tempistica di attuazione | Processi interessati | risorse economiche |
|--------|--|--|--|---|----------------------|--------------------|
| 0.A | GESTIONE DEL RISCHIO: mappatura dei processi (Catalogo dei processi) | Dirigenti di Servizio con il coordinamento dell'RPC | ==== | 2015 | Tutti | ==== |
| 0.B | GESTIONE DEL RISCHIO: valutazione del rischio (Catalogo dei rischi) | Dirigenti di Servizio con il coordinamento dell'RPC | ==== | 2015 | Tutti | ==== |
| 0.C | GESTIONE DEL RISCHIO: Il trattamento del rischio | Dirigenti di Servizio con il coordinamento dell'RPC | ==== | 2015 | Tutti | ==== |
| 1 | TRASPARENZA: Vedi PTTI | RT, dirigenti di Servizio | ==== | 2015 – 2017 | Tutti | ==== |
| 2.C | CODICE DI COMPORTAMENTO: Controllo di attuazione dell'art. 2. – applicazione del Codice ai collaboratori e consulenti del Codice dei dipendenti della Provincia di Lecce | RPC per il controllo; Dirigenti di Servizio per adeguamento atti di incarico o contratti | ==== | 2015 – 2017 | Tutti | ==== |
| 2.D | CODICE DI COMPORTAMENTO: Controllo di attuazione dell'art. 4. – incarichi di collaborazione extraistituzionali con soggetti terzi del Codice dei dipendenti della Provincia di Lecce | Dirigenti di Servizio e dipendenti per l'applicazione dell'art. 4 | Informativa scritta in ordine ai rapporti diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che il soggetto abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni | 2015 – 2017 all'atto di assunzione o dell'assegnazione all'ufficio | Tutti | ==== |
| 2.E | CODICE DI COMPORTAMENTO: Controllo di attuazione dell'art. 5. – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni del Codice dei dipendenti della Provincia di Lecce | Dirigenti di Servizio; Servizio Personale per l'archiviazione delle comunicazioni personali | Comunicazione del dipendente al Dirigente di appartenenza | tempestivo | Tutti | ==== |



| | | | | | | |
|-----|--|--|---|-------------|-------|------|
| 2.F | CODICE DI COMPORTAMENTO: Controllo di attuazione dell'art. 6. – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse del Codice dei dipendenti della Provincia di Lecce | Dirigenti di Servizio; Servizio Personale per l'archiviazione delle comunicazioni personali | Comunicazione del dipendente al Dirigente di appartenenza e del Dirigente al Servizio Personale | tempestivo | Tutti | ==== |
| 2.G | CODICE DI COMPORTAMENTO: Controllo di attuazione dell'art. 7. – obbligo di astensione del Codice dei dipendenti della Provincia di Lecce | Dirigenti di Servizio; dipendenti | Comunicazione di astensione al Dirigente di appartenenza; Comunicazione all'RPC del Dirigente dell'avvenuta astensione | 2015 – 2017 | Tutti | ==== |
| 2.H | CODICE DI COMPORTAMENTO: Controllo di attuazione dell'art. 7. – obbligo di astensione del Codice dei dipendenti della Provincia di Lecce Inserimento, nei provvedimenti conclusivi di procedimenti amministrativi e nei pareri, di un'attestazione espressa circa l'assenza di conflitto di interessi, ai sensi dell'art.6 bis L. 241/1990, dell'art. 6 DPR 62/2013 e del Codice di comportamento dei dipendenti provinciali | Dirigenti di Servizio e Responsabili di procedimento | ==== | tempestivo | tutti | ==== |
| 2.I | CODICE DI COMPORTAMENTO: Controllo di attuazione dell'art. 13. – disposizioni particolari per i Dirigenti e figure assimilate del Codice dei dipendenti della Provincia di Lecce | Dirigenti e figure assimilate | Comunicazione delle partecipazioni azionarie e degli altri interessi finanziari in possibile conflitto di interesse con la funzione pubblica svolta | tempestivo | Tutti | ==== |
| 2.L | CODICE DI COMPORTAMENTO: Controllo di attuazione dell'art. 13. – | Dirigenti e figure assimilate | Informazioni sulla propria situazione | tempestivo | Tutti | ==== |



| | | | | | | |
|-----|---|--------------------------------|---|--|------------------------------------|------|
| | disposizioni particolari per i Dirigenti e figure assimilate del Codice dei dipendenti della Provincia di Lecce | | patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi | | | |
| 2.M | CODICE DI COMPORTAMENTO: Controllo di attuazione dell'art. 14. – Contratti e altri atti negoziali del Codice dei dipendenti della Provincia di Lecce | Dirigenti e dipendenti | Informativa da parte del dipendente che si trovi nella condizione di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 14 del DPR n. 62/2013 | 2015 – 2017 | Tutti | ==== |
| 3.A | INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' DI INCARICHI DIRIGENZIALI : Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione in ordine all'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico. | RPC | ==== | 2015-2017: all'atto del conferimento dell'incarico e annualmente entro il 30 ottobre | Tutti | ==== |
| 3.B | INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' DI INCARICHI DIRIGENZIALI : Pubblicazione sul sito delle dichiarazioni sostitutive di certificazione relative ad inconferibilità ed incompatibilità | RPC | ==== | 2015-2017: per la dichiarazione all'atto del conferimento dell'incarico: tempestivamente; per la dichiarazione annuale: entro il 30 novembre di ciascun anno | Tutti | ==== |
| 3.C | INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' DI INCARICHI DIRIGENZIALI: Dichiarazione tempestiva in ordine all'insorgere di cause di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico | Dirigenti, Segretario Generale | ==== | 2015-2017: immediatamente al verificarsi della causa di inconferibilità o incompatibilità | Tutti | ==== |
| 4.A | ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO: Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà delle imprese interessate in | Dirigenti | ==== | 2015-2017 | Procedure di scelta del contraente | ==== |



| | | | | | | |
|-----|---|---|------|---|--|------|
| | relazione al fatto di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Provincia nei loro confronti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto. | | | | | |
| 4.B | ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO: Inserimento nei contratti di assunzione del personale della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente | Dirigente del Servizio Personale | ==== | 2015-2017 | Procedure di assunzione | ==== |
| 4.C | ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO: Esclusione delle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti che abbiano agito in violazione del divieto e, sussistendone le condizioni, esperimento di azione giudiziale nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione del divieto | Dirigenti, UPD | ==== | 2015-2017 | Scelta del contraente | ==== |
| 5.A | FORMAZIONE DELLE COMMISSIONI E ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AGLI UFFICI: Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione circa | Dirigente interessato alla formazione della Commissione | ==== | 2015-2017 all'atto della formazione della commissione | - acquisizione e progressione del Personale; - affidamento di lavori, servizi e | ==== |



| | | | | | | |
|-----|--|--|------|---------------------------|---|------|
| | l'assenza di cause ostantive da parte dei membri delle commissioni | | | | forniture; - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | |
| 5.B | FORMAZIONE DELLE COMMISSIONI E ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AGLI UFFICI: Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostantive per dirigenti e personale appartenente a categoria D | Dirigenti e dipendenti appartenenti alla categoria D | ==== | 2015-2017 tempestivamente | - acquisizione e progressione del Personale; - affidamento di lavori, servizi e forniture; - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - Gestione di risorse finanziarie | ==== |
| 5.C | FORMAZIONE DELLE COMMISSIONI E ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AGLI UFFICI: Adeguamento regolamenti interni | Dirigenti dei servizi interessati | ==== | 31 dicembre 2015 | - acquisizione e progressione del Personale; - affidamento di lavori, servizi e forniture; - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica | ==== |



| | | | | | | |
|-----|---|--|--|-----------|--|------|
| | | | | | dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | |
| 6.A | ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO CORRUZIONE: Attuazione delle disposizioni riguardanti la revoca dell'incarico e/o l'assegnazione ad altro servizio in caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva | Presidente per i Dirigenti; Dirigente del Servizio per i dipendenti del servizio | ==== | 2015-2017 | tutti | ==== |
| 6.B | ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO CORRUZIONE: Rotazione secondo una periodicità non superiore all'anno, dei responsabili di procedimento, se diversi dal Dirigente, in relazione ai nuovi procedimenti tesi all'emanazione di provvedimenti di natura ampliativa (autorizzazioni, concessioni, approvazioni, nulla osta, abilitazioni, accreditamenti e simili), accertativa (accertamenti, verifiche e controlli) o consultiva (pareri tecnici) . La rotazione è prevista anche per la composizione di commissioni, gruppi, pattuglie, squadre di intervento, chiamati ad operare nell'ambito dei procedimenti in questione | Dirigenti | In sede di prima applicazione, tale criterio dovrà attuarsi a partire della prossima assegnazione degli obiettivi, a seguito dell'approvazione del P.D.O.. E' consentito derogare al criterio di rotazione nel solo caso in cui il Dirigente motivi, in sede di assegnazione della responsabilità dei procedimenti, l'impossibilità di attribuire ad altri, all'infuori | 2015-2017 | tutti | ==== |



| | | | | | | |
|-----|--|---|--|---|--|---|
| | | | dell'incaricato, la suddetta responsabilità, per assoluta carenza di professionalità analoga all'interno del Servizio. | | | |
| 6.C | ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO CORRUZIONE: obbligo di previsione, ove si volesse procedere ad assunzioni anche a tempo determinato, di una diversificazione della composizione delle commissioni di concorso | Dirigenti dei Servizi interessati | ==== | 2015-2017 | tutti | ==== |
| 7.A | TUTELA DEL SOGGETTO CHE SEGNA LA ILLECITI: individuazione di un sistema informatico differenziato e riservato di ricezione delle segnalazioni, che consenta di indirizzare la segnalazione all'UPD, assicurando la riservatezza dei dati identificativi del denunciante | UPD con il supporto del Servizio "Innovazione Tecnologica" | ==== | 2015-2017 gestione della casella di posta elettronica | tutti | ==== |
| 7.B | TUTELA DEL SOGGETTO CHE SEGNA LA ILLECITI: Obbligo di attivazione dell'istruttoria della segnalazione da parte dell'UPD | UPD | ==== | 2015-2017 | tutti | ==== |
| 8 | FORMAZIONE DEL PERSONALE: Piano annuale di formazione sulla prevenzione della corruzione, anche attraverso l'utilizzazione di soggetti formatori individuati tra il personale interno | RPC in collaborazione con il Dirigente del Servizio Personale | ==== | 2015-2017 adozione del Piano della formazione entro il 31 gennaio | tutti | Da prevedere nel bilancio di previsione annuale |
| 9 | PATTI DI INTEGRITA' E PROTOCOLLI DI LEGALITA': Relazione sull'efficacia ed | Dirigenti di Servizio interessati | ==== | 2015-2017 | affidamenti di lavori, servizi e forniture | ==== |



| | | | | | | |
|------|---|-----------------------|--|---|-------|------|
| | adeguatezza degli strumenti già sottoscritti al fine di promuovere eventuali aggiornamenti | | | | | |
| 10.A | MONITORAGGIO SUL RISPETTO DEI TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI: Revisione del Regolamento provinciale dei procedimenti amministrativi | Segretario Generale | ==== | 2015-2017 | tutti | ==== |
| 10.B | MONITORAGGIO SUL RISPETTO DEI TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI: Monitoraggio annuale del rispetto dei termini dei procedimenti attribuiti al Servizio | Dirigenti di Servizio | Obbligo di segnalazione al Direttore Generale: - sulla titolarità del procedimento; - sul numero di procedimenti amministrativi conclusi in ritardo o per i quali è stato necessario attivare il potere sostitutivo rispetto al totale dei procedimenti dello stesso tipo conclusi nel semestre; - delle motivazioni del ritardo; - delle iniziative gestionali intraprese per eliminare le anomalie | 2015-2017 Rendicontazione annuale obbligatoria entro il 30 gennaio | | |
| 10.C | MONITORAGGIO SUL RISPETTO DEI TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI: procedimenti disciplinari attivati dai dirigenti | Dirigenti di Servizio | obbligo di segnalazione riservata all'UPD delle infrazioni di competenza di tale ufficio, nonché dei | 2015-2017 | tutti | ==== |



| | | | | | | |
|------|---|---------------------|---|--|-------|------|
| | | | procedimenti disciplinari comunque attivati dai dirigenti e delle relative sanzioni applicate per effetto di una mancata o tardiva emanazione dei provvedimenti (art. 2, comma 9, L.241/1990) | | | |
| 10.D | MONITORAGGIO SUL RISPETTO DEI TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI: avvio di procedimento disciplinare nei casi di inerzia dirigenziale | Direttore Generale | obbligo di segnalazione di tutti i casi di inerzia dirigenziale all'UPD ai fini dell'attivazione dei procedimenti disciplinari | 2015-2017 | | |
| 10.E | MONITORAGGIO SUL RISPETTO DEI TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI | RPC | Pubblicazione sul sito dei risultati del monitoraggio effettuato | 2015-2017 entro i trenta giorni successivi alla scadenza del termine fissata al punto 10.B | tutti | ==== |
| 11.A | AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETA' CIVILE: organizzazione della Giornata di prevenzione della corruzione | RPC | ==== | 2015-2017 preferibilmente in concomitanza con la Giornata mondiale contro la corruzione | tutti | ==== |
| 11.B | AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETA' CIVILE: Pubblicazione PTPC sul sito | RPC | ==== | 2015-2017 entro 30 giorni dall'approvazione del PTPC, del Codice e dei loro aggiornamenti | Tutti | ==== |
| 12.A | MECCANISMI DI CONTROLLO NEL PROCESSO DI FORMAZIONE DELLE DECISIONI: estensione dei controlli di regolarità amministrativa a qualsiasi tipo di atto, d'ufficio o su segnalazione riservata di uno o più | Segretario Generale | ==== | 2015-2017 | tutti | ==== |



| | | | | | | |
|------|--|--|------|-----------------------------------|-------|------|
| | soggetti, interni o estranei all'Ente nel rispetto della tutela di cui al punto 5.7 | | | | | |
| 12.B | MECCANISMI DI CONTROLLO NEL PROCESSO DI FORMAZIONE DELLE DECISIONI: Distinzione tra responsabile del procedimento e soggetto competente all'adozione del provvedimento finale | Dirigenti di Servizio | ==== | 2015-2017 | tutti | ==== |
| 12.C | MECCANISMI DI CONTROLLO NEL PROCESSO DI FORMAZIONE DELLE DECISIONI: rigoroso rispetto dell'ordine cronologico di presentazione delle istanze dei cittadini che attengano a procedimenti di uno stesso tipo, fatte salve le deroghe espressamente motivate nei provvedimenti | Dirigenti di Servizio e Responsabili di procedimento | ==== | 2015-2017 tempestivo | tutti | ==== |
| 13.B | MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO: Relazione all'RPC sullo stato di attuazione del PTPC | Dirigenti di Servizio | ==== | 2015-2017 Entro il 15 novembre | tutti | ==== |
| 13.C | MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO: Relazione annuale dell'RPC sullo stato di attuazione del PTPC e pubblicazione sul sito web | RPC | ==== | 2015-2017 Entro il 15 dicembre | tutti | ==== |



6. L'AGGIORNAMENTO ANNUALE DEL PTPC

L'aggiornamento annuale del PTPC consente l'aggiornamento della strategia di prevenzione che sarà modificata e adattata tramite la verifica dell'applicabilità delle misure individuate e della loro efficacia e tramite l'osservanza tempestiva dei vincoli normativi.

7. PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E CICLO DELLA PERFORMANCE

L'attuazione delle misure di prevenzione e delle azioni individuate nel presente PTPC costituiscono obiettivi del Piano della Performance.

A partire dal Piano della performance 2014, da sottoporre alla Giunta Provinciale unitamente al PEG, dovranno essere definiti quali obiettivi prioritari di *performance* quelli indicati nel PTPC e nel PTTI.

La verifica riguardante l'attuazione del Piano e la relativa reportistica costituiranno elementi di controllo sullo stato di attuazione del PEG per l'anno di riferimento.

8. SOSTITUZIONE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

La funzione di Responsabile della prevenzione della corruzione viene assunta dal Segretario Generale nei casi, da verificare in concreto di volta in volta, di:

- assenza dell'RPC;
- impedimento dell'RPC;
- incompatibilità dell'RPC;
- atti, comunque denominati, sottoscritti dall'RPC, in qualità di Dirigente, che siano soggetti a controlli, verifiche secondo le previsioni del presente Piano.

9. INDICE NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Nella predisposizione del Piano sono state considerate, per le parti che disciplinano le regole di comportamento che devono essere osservate da parte dei dipendenti pubblici, le seguenti disposizioni:

- il d.lgs. n. 165/2001, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"
- DPR 16 aprile 2013, n.62, intitolato "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art.54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165".
- La delibera ANAC n. 75/2013 "linee Guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni".



Per l'individuazione delle aree a rischio sono inoltre state considerate le seguenti norme che disciplinano le funzioni ed i compiti:

- Il d.lgs. n. 150/2009 "attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;
- Legge 6 novembre 2012, n. 190
- D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33
- D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39
- Il decreto legge 18 ottobre 2012, n.179 "Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese", convertito con modificazioni dalla legge n. 221 del 17 dicembre 2012
- Il decreto legge 31 agosto 2013, n.101 "Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni", convertito in legge il 30 ottobre 2013, n. 125
- DFP Circolare n. 1 del 25.01.2013
- Conferenza Unificata – Intesa del 24 luglio 2013
- Delibera ANAC n. 72/2013 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione



PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2015 - 2017

SEZIONE II – PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' (P.T.T.I.)

(art. 10, comma 2, d.lgs n. 33/2013)

**A CURA DEL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E DELL'UFFICIO TRASPARENZA ED ANTICORRUZIONE**



SOMMARIO

| | |
|--|---------|
| 1. PREMESSA | pag. 3 |
| 2. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELLA PROVINCIA DI LECCE | pag. 5 |
| 3. BILANCIO DEL PROGRAMMA 2010-2012 | pag. 6 |
| 4. ORGANISMI, COMPETENZE E STRUMENTI PER LA TRASPARENZA | pag. 7 |
| 1.1 ORGANISMI E COMPETENZE PER LA TRASPARENZA | |
| 1.2 STRUMENTI PER LA TRASPARENZA | |
| 5. CRITERI DI PUBBLICAZIONE DEI DATI SUL PORTALE | pag.11 |
| 6. INIZIATIVE PER LA TRASPARENZA, LA LEGALITÀ E LA PROMOZIONE DELLA CULTURA DELL'INTEGRITÀ..... | pag. 14 |
| 6.1. GIORNATE DELLA TRASPARENZA | |
| 6.2. ATTIVITÀ DI PROMOZIONE E DIFFUSIONE DEI CONTENUTI DEL PROGRAMMA E DEI DATI PUBBLICATI | |
| 6.3. ASCOLTO DEGLI STAKEHOLDER | |
| 7. COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROGRAMMA | pag. 16 |
| 8. SISTEMA DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA .. | pag. 17 |
| 9. VIOLAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA. SANZIONI. | pag. 18 |
| 10. ALLEGATO PROGRAMMATICO | pag. 18 |
| 10.1 ATTIVITA', TEMPI DI ATTUAZIONE E SOGGETTI RESPONSABILI | |
| 11. INDICE NORMATIVO DI RIFERIMENTO | pag. 25 |



1. PREMESSA

La centralità della nuova nozione di trasparenza, introdotta nell'ordinamento dall'articolo 10, comma 1, del d. lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 recante *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni."* viene assunta nella predisposizione del programma triennale per l'integrità e la trasparenza.

La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche (art.1, comma 1).

La trasparenza concorre ad attuare la partecipazione democratica dei cittadini e i principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione delle pubbliche amministrazioni. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta al servizio del cittadino (art.1, comma 2).

Il decreto individua gli obblighi di trasparenza concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la sua realizzazione (art.2, comma 1), da pubblicare nei siti istituzionali delle amministrazioni.

Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblici, aperti e utilizzabili e chiunque ha diritto di conoscerli e di fruirne gratuitamente (art. 3, comma1), assecondando la generale necessità di perseguire gli obiettivi di legalità, sviluppo della cultura dell'integrità ed etica pubblica, nonché di buona amministrazione delle risorse pubbliche.

Il concetto di trasparenza è strettamente connesso al concetto di *performance*, inteso come "miglioramento continuo" dei servizi pubblici resi alla cittadinanza, da realizzare grazie al necessario apporto partecipativo dei portatori di interesse (*stakeholder*).

Le amministrazioni pubbliche devono individuare e rendere noti i propri obiettivi, costruiti in relazione alle effettive esigenze dei cittadini, i quali, a loro volta, devono essere messi in grado di valutare le modalità attraverso le quali quegli stessi obiettivi vengono raggiunti e le relative risorse impiegate.

In sintesi quindi la trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività dell'Ente ed è funzionale a tre fondamentali obiettivi:

- a) **sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento;**
- b) **assicurare la conoscenza da parte dei cittadini dei servizi erogati dall'amministrazione, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative, nonché delle loro modalità di erogazione;**
- c) **prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità.**

Tali obiettivi sono indicati con chiarezza nei documenti di programmazione strategica ed operativa dell'amministrazione.

Si riportano, nel seguito, stralci sul tema della trasparenza riportati nei documenti di programmazione dell'Ente.

a) **Linee Programmatiche per il mandato amministrativo 2009/2014**

Sulla società dell'informazione l'obiettivo principale dichiarato dell'Ente è quello di aumentare l'efficienza ed il livello dei servizi erogati a tutti i cittadini, attraverso l'utilizzo delle nuove tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione.



Compiti fondamentali predeterminati:

- **rendere trasparente l'attività amministrativa** e diffonderne la conoscenza;
- **adempiere in maniera chiara agli obblighi informativi** stabiliti dalla legge o dai regolamenti, siano essi dello Stato, delle Regioni o degli Enti Locali;
- **promuovere iniziative, progetti e nuove tipologie** di servizi;

attraverso:

- la promozione di nuove tecnologie dell'informazione e dell'informatizzazione integrata;
- lo sviluppo dei servizi offerti on line;
- la diffusione dell'attività amministrativa attraverso i "social network";
- lo sviluppo di moderni sistemi di e-democracy, con il preciso scopo di avvicinare e rendere partecipi i cittadini alla vita della Pubblica Amministrazione.

Nel quadro di una corretta e puntuale informazione e comunicazione dell'attività amministrativa viene attribuito un ruolo propulsivo all'URP, concepito come un nuovo servizio, terminale dell'amministrazione sul territorio, punto di osservazione dei suoi rapporti con il cittadino, che si colloca tra le aspettative della gente e la possibilità di soddisfarle.

L'immagine che la Provincia dà all'esterno dipende dal modo e dagli strumenti con cui i settori e servizi dialogano tra di loro. Il cittadino che interloquisce con l'URP deve ricevere le informazioni attese; gli operatori/comunicatori dell'URP, possibilmente, devono essere informati in anticipo sulle attività e provvedimenti prima che gli stessi siano comunicati all'esterno. Allo scopo si intende sviluppare la rete ed il ruolo dei referenti interni della comunicazione prevedendo corsi di formazione, riunioni periodiche, rilanciando il sistema di "interscambio" tra i Servizi, rendendolo maggiormente funzionale.

Per la realizzazione delle politiche proposte risulta determinante una macchina burocratico -amministrativa che garantisca efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, che dia risposte in tempi certi e sia collaborativa nei confronti del cittadino-utente.

L'Amministrazione ritiene opportuno disegnare un percorso, porsi degli obiettivi, dare un indirizzo all'azione da attivare, che sostanzialmente dia sostegno a:

- **Migliorare la competitività delle attività produttive**, attraverso politiche di sburocratizzazione e snellimento delle procedure amministrative.
- **Garantire maggiori e migliori servizi ai cittadini**, attraverso una azione di coinvolgimento serio e consapevole di tutti gli attori, individuando le esigenze, sviluppando azioni concrete e attuando il monitoraggio delle azioni attivate per valutare costantemente il grado di risposta alle esigenze dei cittadini;
- **Razionalizzare e contenere le spese di funzionamento**, attivando il sistema di controllo di gestione che consentirà di ottenere un'analisi dettagliata dei costi sostenuti per l'erogazione dei singoli servizi e segnalerà eventuali inefficienze per attuare i necessari interventi correttivi.
- **Rapporti con le partecipate**, attraverso una razionalizzazione dei rapporti con le società.

b) **Relazione Previsionale e Programmatica 2013-2015**

In attesa che si compia il disegno istituzionale, che segnerà il destino delle Province, la Provincia di Lecce prosegue la sua attività rivolta al completamento dei programmi e dei progetti in linea con le linee strategiche elaborate ad inizio mandato.



Con particolare riferimento all'innovazione organizzativa, è stata predisposta per il primo anno la Relazione sulle Performance che, in attuazione del D.Lgs.150/2009, evidenzia a consuntivo, con riferimento all'anno 2011, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse disponibili.

In relazione alla riforma di cui al decreto suddetto, l'Ufficio Sistemi Interni di Controllo ha provveduto all'adattamento dei documenti esistenti di bilancio, di programmazione e di gestione al **Ciclo di Gestione della Performance**, assicurando lo stretto collegamento tra le Linee Programmatiche per il Mandato 2009-2014, le Aree Strategiche individuate con i relativi Obiettivi Strategici, i Programmi e i Progetti della Relazione Previsionale e Programmatica, il Bilancio annuale e pluriennale, il Piano Esecutivo di Gestione ed, infine, il Piano delle Performance.

Il sistema integrato di programmazione e valutazione della Provincia di Lecce prevede anche l'utilizzo dello strumento della rilevazione della Customer Satisfaction, che è stato sperimentato con la realizzazione dell'indagine sui servizi erogati dalla Biblioteca Provinciale.

Il **Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità**, di cui all'art.10, comma 1, del d.lgs. n.33/2013, si inserisce nella programmazione strategica generale dell'Ente e individua le iniziative atte a garantire:

- a) **un adeguato livello di trasparenza**, anche sulla base delle linee guida n.105/2010 e n. 2/2012, elaborate dalla CIVIT;
- b) **la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità**.

Il Programma definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi di cui all'art. 43, comma 3.



2. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELLA PROVINCIA DI LECCE

Si riportano nel seguito le principali informazioni inerenti l'organizzazione e le funzioni dell'Ente.

2.1 Organizzazione

Con deliberazione n. 173 del 21.09.2012 la Giunta Provinciale ha approvato la nuova macrostruttura, che risulta strutturata in 4 Settori e 20 Servizi:

| Settori | Servizi |
|--|---|
| Lavori Pubblici e Mobilità | Edilizia e Patrimonio |
| | Viabilità |
| | Trasporti e Mobilità |
| | Appalti ed Espropri |
| | Politiche Educative e Sport |
| Ambiente, Sviluppo del Territorio, Programmazione Strategica | Pianificazione Territoriale |
| | Ambiente e Tutela Venatoria |
| | Programmazione e Pianificazione Strategica |
| | Servizio Turismo e Marketing Territoriale, Sviluppo Rurale |
| | Politiche Comunitarie, Sviluppo Locale e Rapporti con l'Università |
| Risorse Umane e Finanziarie | Personale, Organizzazione, Controlli Interni, Affari Generali e Istituzionali |
| | Risorse Finanziarie |
| | Innovazione Tecnologica |
| | Informazione e Comunicazione |
| | Avvocatura, Parco Auto, Ufficio Consigliera di Parità |
| Politiche Culturali, Sociali e del Lavoro | Politiche Culturali e Sistemi Museali |
| | Politiche del Lavoro e Formazione Professionale |
| | Politiche Sociali, di Parità e Giovanili |
| | Biblioteche e Sistemi Bibliotecari |
| | Attività Produttive ed Economiche |

Per la visualizzazione dell'organigramma della macrostruttura dell'Ente si rimanda al portale istituzionale.



2.2 Funzioni

Dalla Relazione Previsionale e Programmatica 2013 – 2015 si rilevano le seguenti funzioni svolte dall'Ente:

| num. funzione | Elenco funzioni |
|---------------|---|
| Funzione 1 | Funzioni generali di amministrazione di gestione e di controllo |
| Funzione 2 | Funzioni di Istruzione Pubblica |
| Funzione 3 | Funzioni relative alla cultura ed ai beni culturali |
| Funzione 4 | Funzioni nel settore turistico sportivo e ricreativo |
| Funzione 5 | Funzioni nel campo dei trasporti |
| Funzione 6 | Funzioni riguardanti la gestione del territorio |
| Funzione 7 | Funzioni nel campo della tutela ambientale |
| Funzione 8 | Funzioni nel settore sociale |
| Funzione 9 | Funzioni nel campo dello sviluppo economico |

3. BILANCIO DEL PROGRAMMA 2014 - 2016

Il presente documento definisce il Programma Triennale 2015 – 2017, proseguendo in continuità le attività attuate con il precedente Programma 2014 - 2016, approvato dalla Giunta Provinciale, con deliberazione n° 130 del 5/08/2014.

La reimpostazione e l'aggiornamento del portale istituzionale, in funzione delle nuove previsioni normative, sono stati realizzati grazie alla costituzione presso il Servizio Informazione e Comunicazione della Redazione Centrale e della Redazione Periferica, costituita quest'ultima dai Referenti in rappresentanza di tutti i Servizi operanti in Provincia, e in sinergia con il Servizio Innovazione Tecnologica, per gli aspetti più strettamente tecnologici.

La nuova sezione "Amministrazione trasparente" è stata attivata tempestivamente, così come la Parte I dell'Allegato A.

Il 23 dicembre 2014, ad esecuzione della misura 11.A del "Piano Triennale di prevenzione della corruzione" si è tenuta la "Giornata della trasparenza e di prevenzione della corruzione", dal tema "Trasparenza e prevenzione della corruzione nella P.A.: Codice di comportamento e strategie di prevenzione anticorruzione", con un programma che prevedeva nella mattinata un corso di aggiornamento per il personale dell'Ente, presieduto dalla dott.ssa Ozzi, avvocato, esperta in diritto amministrativo. I moduli formativi sono stati organizzati in collaborazione con il Servizio Personale, Organizzazione e Controlli Interni.

Alla giornata sono stati invitati le Associazioni dei consumatori e gli stakeholder del territorio Salentino.



4. ORGANISMI, COMPETENZE E STRUMENTI PER LA TRASPARENZA

4.1. ORGANISMI E COMPETENZE

Gli organismi/soggetti coinvolti nella definizione del programma triennale per l'integrità e la trasparenza e nella realizzazione delle attività concernenti la trasparenza sono :

- a) la **giunta provinciale**, quale organo esecutivo *di indirizzo politico-amministrativo*, che, ai sensi del comma 1 dell'art. 15 del dlgs n. 150/2009, promuove la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità;
- b) il **Responsabile per la trasparenza**, individuato nel dirigente del Servizio Informazione e Comunicazione, che ha il compito di presiedere il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma triennale; a tal fine promuove e cura il coinvolgimento delle strutture interne dell'amministrazione, cui compete l'attuazione dei contenuti del Programma.
Il responsabile della trasparenza costituisce il referente non solo del procedimento di formazione, adozione e attuazione del Programma, ma dell'intero programma di realizzazione delle iniziative volte a garantire un adeguato livello di trasparenza.
- c) i **Dirigenti**, competenti per le rispettive materie, impegnati ad assicurare l'attuazione del programma triennale. A loro sono affidate specifiche responsabilità, tra cui il compito di partecipare all'individuazione, all'elaborazione e alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare, nonché all'attuazione delle iniziative di loro competenza previste nel Programma;
- d) il **Nucleo di Valutazione/Organismo Indipendente di Valutazione** che la legge considera quale soggetto che *"promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità"* (articolo 14, comma 4, lettere *f* e *g*), del d. lgs. n. 150 del 2009). Sarà, quindi, compito del nucleo di valutazione esercitare un'attività di impulso in materia di trasparenza e di attestazione dell'adempimento degli obblighi relativi alla pubblicazione dei dati.
- e) l'**Ufficio per le Relazioni con il Pubblico**, cui è affidata l'attuazione delle strategie di contatto con i cittadini;
- f) l'**Ufficio Coordinamento e Qualità delle Comunicazione, Trasparenza e Prevenzione della Corruzione**, che assicura costantemente la qualità dei contenuti presenti nel portale istituzionale, in termini di appropriatezza, correttezza, completezza e tempestività. L'Ufficio assume il coordinamento della Redazione Centrale e della Redazione Periferica, istituite nell'ambito della realizzazione del nuovo portale istituzionale e del loro funzionamento.



g) la **Redazione Centrale** finalizzata alla produzione e alla gestione dei flussi informativi da pubblicare nelle varie sezioni del portale internet istituzionale, istituita presso il Servizio Informazione e Comunicazione. Assicura un processo continuo di individuazione dei dati da pubblicare o da aggiornare e la revisione dei flussi informativi.

h) la **Redazione Periferica**, istituita con disposizione del D.G. presso il Servizio Informazione e Comunicazione, di cui fanno parte i Referenti per la Comunicazione di ogni Servizio, che opera in stretta collaborazione con la Redazione Centrale e che assicura i flussi comunicativi interni;

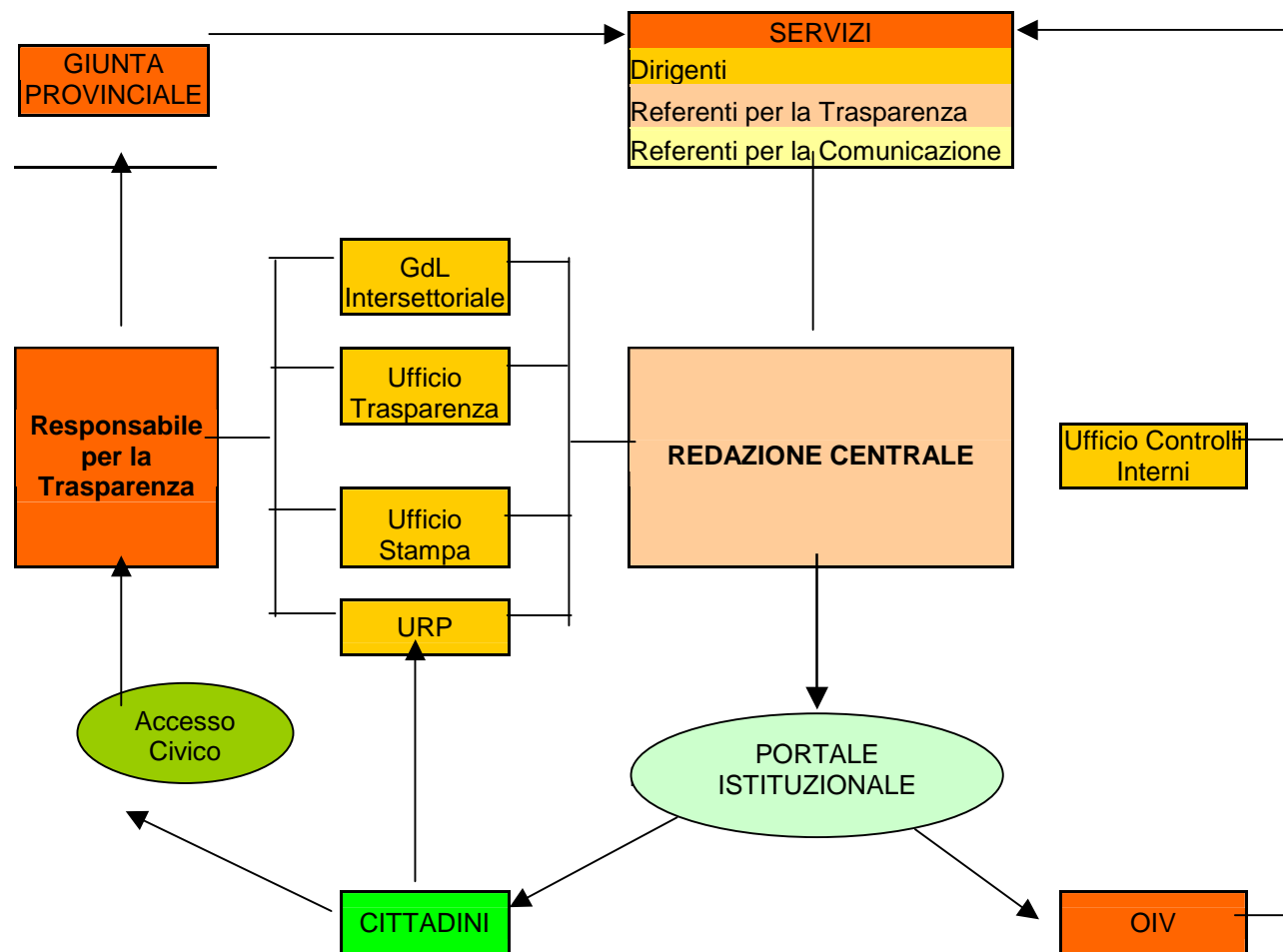
i) l'**Ufficio Stampa**, cui è affidato il compito di mantenere e sviluppare i collegamenti con gli organi di informazione e i rapporti con gli operatori dell'informazione;

l) il **Gruppo di Lavoro Intersettoriale**, costituito con disposizione del D.G. n. 42655 del 7.05.2013, cui compete permanentemente formulare proposte di carattere organizzativo – procedurale all'organo di indirizzo politico sull'attuazione della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione.

I suddetti organismi e soggetti partecipano attivamente a quello che possiamo individuare come ciclo di gestione della Trasparenza, così rappresentato:



I SOGGETTI E LA GESTIONE DELLA TRASPARENZA





4.2. STRUMENTI PER LA TRASPARENZA

Il Portale Istituzionale

Il Portale Istituzionale è per definizione lo strumento privilegiato per assicurare trasparenza, che si concretizza tramite la pubblicazione dei flussi informativi sul portale, progettato e testato nel corso del 2010 e reso disponibile, in sostituzione del precedente, a partire dal 3 febbraio 2011.

Nella progettazione del nuovo portale sono state tenute presenti le linee guida per i siti web delle Pubbliche Amministrazioni.

Nel portale sono presenti diverse sezioni e strumenti, come tasselli essenziali del mosaico della comunicazione e dell'informazione istituzionali; è opportuno in questa sede richiamarne alcune per la loro importanza ai fini della trasparenza, raggiungibili dalla *home-page* del portale.

La sezione “La Provincia”

La sezione **La Provincia** del portale contiene le informazioni sulle funzioni dell'Ente, sulla composizione ed i compiti degli organi, sugli incarichi amministrativi di vertice, sulle principali norme statutarie e regolamentari, sulla struttura organizzativa dell'Ente.

La sezione “Servizi”

La sezione **Servizi** del portale è stata ideata per indirizzare, in maniera privilegiata, l'accesso alle informazioni sui servizi della Provincia rivolti al cittadino e alle imprese e divisi per aree tematiche.

I cittadini e le imprese potranno attingere le informazioni necessarie per il disbrigo di pratiche amministrative inerenti le loro attività e le loro esigenze in materia di viabilità, trasporti, mercato del lavoro, agricoltura, istruzione secondaria, formazione professionale, servizi sociali e turismo. La definizione degli iter procedurali, delle schede e delle informazioni contenute spetta al Dirigente di Servizio preposto, che tramite il Referente per la comunicazione del Servizio, le invia alla Redazione Centrale per la pubblicazione.

La Redazione Centrale cura l'aspetto comunicativo tramite la semplificazione del linguaggio e la ricerca dell'omogeneità stilistica ed assicura la pubblicazione delle schede sul portale, dando al Servizio proponente la notifica dell'avvenuta pubblicazione.

L'Albo Pretorio on-line e il suo funzionamento

La legge n. 69 del 18 giugno 2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti ed alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli Enti Pubblici sui propri siti informatici.

L'art. 32, comma 1, della legge ha sancito infatti che “a far data dal 1 gennaio 2010 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati”. Tale termine è stato, poi, prorogato al 1° gennaio 2011.

La pubblicazione degli atti nell'Albo Pretorio avviene a cura del Dirigente di Servizio per le Determinazioni e gli altri atti di origine interna e a cura della Segreteria Generale per le deliberazioni della Giunta e del Consiglio provinciali.



La PEC e il suo funzionamento

La Posta Elettronica Certificata (PEC) è un sistema di posta elettronica simile alle e-mail tradizionali, che consente l'invio di documenti informatici **con il vantaggio di fornire al mittente la certezza dell'invio e della consegna dei messaggi al destinatario. La PEC ha lo stesso valore legale della raccomandata con avviso di ricevimento.** Utilizzando la Posta Elettronica Certificata, i cittadini possono comunicare con la Provincia di Lecce, in tempi brevissimi e senza costi di invio – ricezione, per :

- inoltrare istanze e richieste di informazioni;
- ricevere chiarimenti e risposte.

Come già detto, con il precedente programma si è provveduto all'assegnazione di una casella di posta elettronica certificata a tutti i dirigenti dell'Ente, ai responsabili dei Centri per l'Impiego ed ai rappresentanti degli organi di vertice; inoltre, già da tempo è disponibile la casella PEC istituzionale protocollo@cert.provincia.le.it, integrata, mediante la procedura informatica di gestione degli atti e documenti amministrativi, al registro di protocollo dell'Ente.

Tale organizzazione permette a tutti i Servizi, già abilitati alla protocollazione in uscita dei documenti di propria competenza, di inviarli tramite le PEC assegnate ai rispettivi dirigenti; d'altra parte, la presenza della casella di posta elettronica certificata istituzionale protocollo@cert.provincia.le.it consente a cittadini, aziende ed enti interessati di inviare, in maniera sicura ed economica, le proprie comunicazioni alla Provincia.

L'uso delle caselle di Posta Elettronica Certificata, integrate con il protocollo informatico dell'Ente, permette quindi:

- di avere un presidio quotidiano della posta in arrivo e di quella inviata, permettendo un controllo in tempo reale da parte di tutti gli uffici della documentazione effettivamente spedita o ricevuta;
- di ricevere e gestire digitalmente all'interno dell'Ente istanze, richieste e comunicazioni aventi valore ufficiale;
- di gestire le ricevute (di accettazione, di presa in carico, di avvenuta consegna) generate nel circuito PEC, associandole al documento informatico spedito o ricevuto;
- di conseguire un notevole risparmio economico in quanto la trasmissione via PEC assume lo stesso valore di una raccomandata.

L'ACCESSO CIVICO

Tra le novità introdotte dal d. lgs. n. 33/2013 una delle principali riguarda l'istituto dell'accesso civico (art. 5). L'obbligo per le P.A. di pubblicare documenti, informazioni e dati comporta il diritto di chiunque di richiederli nel caso della loro omessa pubblicazione.

L'Ente è tenuto ad adottare tutte le misure necessarie al fine di assicurare l'efficacia di tale istituto.



5. CRITERI DI PUBBLICAZIONE DEI DATI SUL PORTALE

La Provincia di Lecce da alcuni anni, in ottemperanza agli obblighi di legge, ha provveduto a rendere disponibili nel proprio portale web, una serie di dati e informazioni riguardanti le attività istituzionali, l'organizzazione e le risorse umane, finanziarie e strumentali impiegate per realizzare gli obiettivi stabiliti.

Il presente Programma triennale per l'integrità e la trasparenza costituisce, per tale profilo, un importante atto dell'amministrazione provinciale di riordino delle attività di programmazione sugli adempimenti derivanti dai vigenti obblighi di pubblicazione on-line.

Le attività riguardano la pubblicazione sul portale dell'attività istituzionale e amministrativa dell'Ente.

In particolare, all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" sono presenti dati, informazioni e documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente; tale sezione è raggiungibile *dalla homepage* del Portale Istituzionale (art. 9, comma 1, del decreto).

Essa, attualmente, ospita le seguenti sottosezioni di I livello. I contenuti e l'organizzazione delle sottosezioni di II livello potrebbero variare ed adattarsi alle nuove necessità di trasparenza e pubblicazione scaturite dall'attiva amministrativa.

| Descrizione Sottosezioni I livello– d.lgs. n.33/2013 |
|---|
| Disposizioni generali |
| Organizzazione |
| Consulenti e collaboratori |
| Personale |
| Bandi di concorso |
| Performance |
| Enti controllati |
| Attività e procedimenti |
| Provvedimenti |
| Controlli sulle imprese |
| Bandi di gara e contratti |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici |
| Bilanci |
| Beni immobili e gestione patrimonio |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione |
| Servizi erogati |
| Pagamenti dell'amministrazione |
| Opere pubbliche |
| Pianificazione e governo del territorio |
| Informazioni ambientali |
| Interventi straordinari e di emergenza |
| Altri contenuti |



In particolare, al fine di favorire il riuso e l'elaborazione delle informazioni, dei dati e dei documenti pubblicati e di migliorarne la qualità, l'amministrazione adotta i seguenti criteri generali.

| Condizioni per il trattamento dei dati | Note esplicative |
|---|---|
| chiarezza e comprensibilità | il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente |
| completezza ed accuratezza | i dati devono cioè corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto senza omissioni |
| aggiornamento | per ogni documento pubblicato l'amministrazione deve indicare la data di pubblicazione e di aggiornamento, il periodo di tempo a cui si riferisce. L'amministrazione deve organizzarsi in modo che l'aggiornamento dei dati e delle informazioni sia tempestivo. |
| tempestività | la pubblicazione dei dati deve avvenire contestualmente alla disponibilità affinché possa essere utilmente fruita dall'utente |
| pubblicazione in formato aperto | al fine del <i>benchmarking</i> e del riuso, le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto, in coerenza con le linee guida per i siti web della PA del Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione, e con le specifiche tecniche attualmente in vigore. |
| contestualizzazione | per ogni contenuto informativo pubblicato (pagina web, file, ecc.) dovranno essere indicati i dati di contesto (es. la fonte documentale, la tipologia delle informazioni contenute e il periodo a cui le informazioni si riferiscono), da inserire all'interno del contenuto informativo. Ad esempio, l'anno cui si riferisce una tabella deve essere inserito nel <i>file</i> contenente la tabella e non unicamente nella pagina <i>web</i> che ospita il <i>link</i> al <i>file</i> . Lo scopo della contestualizzazione è quello di garantire l'individuazione della natura dei dati e la validità degli stessi, anche se il contenuto informativo è reperito o letto al di fuori del contesto in cui è ospitato (es. riuso, open-data). |
| archiviazione | alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di apposite sezioni del portale, denominate "archivio", collocate e debitamente segnalate nelle rispettive sezioni dell' "Amministrazione Trasparente"; |
| procedure di <i>feedback</i> | predisposizione, all'interno della sezione del portale dedicata alla trasparenza, di strumenti e/o procedure (form, casella di posta elettronica, ecc.) che consentono agli utenti di fornire <i>feedback</i> e segnalazioni relativamente alla qualità delle informazioni pubblicate (ad esempio nei termini di precisione, completezza, correttezza, tempestività), al fine di garantire il maggiore coinvolgimento possibile dei cittadini e degli utenti nel processo di miglioramento della trasparenza. |
| protezione dei dati personali | nel caso di informazioni che contengono anche dati personali, devono essere rispettati i principi in materia di tutela della riservatezza, tenendo conto delle "Linee Guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web", di cui alla delibera del Garante per la protezione dei dati personali del 2 marzo 2011 (*) |

(*) in particolare si segnala la disposizione contenuta nell'art. 4, comma 4, del d.lgs. n.33/2013 secondo la quale "nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedono la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti e, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione", nonché a quanto previsto dall'art. 4, comma 6, del medesimo decreto che prevede un divieto di "diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale".



6. INIZIATIVE PER LA TRASPARENZA, LA LEGALITÀ E LA PROMOZIONE DELLA CULTURA DELL'INTEGRITÀ

La Provincia di Lecce prevede di realizzare iniziative volte a favorire e a garantire la trasparenza, la legalità e la promozione della cultura dell'integrità.

Di seguito si riportano indicazioni su due tipologie di iniziative:

1. le Giornate della trasparenza
2. le Attività di promozione e di diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati.

6.1. GIORNATE DELLA TRASPARENZA

Le Giornate della trasparenza, espressamente previste dal decreto 150/2009, sono occasioni di coinvolgimento degli *stakeholder* per la promozione e la valorizzazione della trasparenza. Esse rappresentano un momento di confronto e di ascolto per conseguire due degli obiettivi fondamentali della trasparenza:

- a) la partecipazione dei cittadini per individuare le informazioni di concreto interesse per la collettività degli utenti;
- b) il coinvolgimento dei cittadini sul miglioramento della qualità dei servizi e sul controllo delle attività dell'amministrazione.

Le Giornate saranno organizzate come incontri caratterizzati in termini di massima "apertura" ed ascolto verso l'esterno delle amministrazioni. Destinatari delle giornate saranno gli interlocutori principali dell'amministrazione provinciale: amministrazioni comunali, cittadini, utenti dei servizi erogati dalla provincia, le associazioni di rappresentanza delle categorie sociali, economiche, professionali, del volontariato, dei consumatori e dei lavoratori.

L'amministrazione provinciale intende realizzare giornate della trasparenza incentrate sulla illustrazione e discussione, insieme alla cittadinanza, dei risultati raggiunti rispetto al programma di mandato, nonché degli obiettivi prioritari per l'anno in corso e successivo. Tali giornate saranno organizzate in maniera tale da favorire la massima partecipazione dei soggetti potenzialmente interessati (anche individuando singole categorie di *stakeholder*, in relazione a specifiche tematiche), prevedendo adeguati spazi per il dibattito, al fine di raccogliere proficuamente indicazioni e suggerimenti.

Nel corso delle giornate saranno illustrati il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, il suo stato di attuazione, il piano della performance, la relazione sulla performance e altri documenti significativi delle attività dell'amministrazione.

6.2 ATTIVITÀ DI PROMOZIONE E DIFFUSIONE DEI CONTENUTI DEL PROGRAMMA E DEI DATI PUBBLICATI

Le attività di promozione e di diffusione dei contenuti del Programma triennale sono volte a favorire l'effettiva conoscenza e utilizzazione dei dati che le amministrazioni pubblicano e la partecipazione degli *stakeholder* interni ed esterni alle iniziative per la trasparenza e l'integrità realizzate.



Nella tabella che segue, compatibilmente con i vincoli finanziari e di risorse umane, si propongono alcune possibili misure per favorire la promozione dei contenuti del Programma triennale e dei dati.

Tabella – Possibili misure di diffusione del Programma Triennale e dei dati

| MISURE DI DIFFUSIONE | DESTINATARI |
|--|--|
| Formazione in materia di trasparenza e integrità | Dipendenti |
| Aggiornamenti e report via e-mail (anche personalizzate in base all'ufficio di appartenenza o all'attività svolta) sul livello di attuazione del Programma e sulle buone pratiche raggiunte | Dipendenti e <i>Stakeholder</i> |
| Questionari tematici - distribuiti in formato cartaceo oppure <i>via e-mail</i> - al fine di raccogliere commenti e osservazioni dagli <i>stakeholder</i> | Dipendenti e <i>Stakeholder</i> |
| Pubblicazione, sulla <i>intranet</i> dell'amministrazione, di contenuti aventi ad oggetto iniziative in materia di trasparenza e integrità | Dipendenti |
| <i>Newsletter</i> avente ad oggetto la presentazione o l'aggiornamento di iniziative in materia di trasparenza e integrità o la pubblicazione/aggiornamento di dati | Dipendenti e <i>stakeholder</i> esterni identificati |
| Divulgazione e promozione dell'attività in ambito di trasparenza mediante l'utilizzo di social network (profilo facebook, twitter, ecc.) favorendo la partecipazione, il confronto e il dialogo con gli utenti interessati | Dipendenti e <i>stakeholder</i> esterni |

6.3 ASCOLTO DEGLI STAKEHOLDER

A corollario del principio dell'usabilità delle informazioni, è opportuno che l'amministrazione raccolga feedback dai cittadini/utenti e dagli *stakeholder* sul livello di utilità e di utilizzazione dei dati pubblicati – anche per un più consapevole processo di aggiornamento annuale del Programma della trasparenza – nonché eventuali reclami sulla qualità delle informazioni pubblicate ovvero in merito a ritardi e inadempienze riscontrate.

A tal fine, la Provincia di Lecce utilizzerà diversi strumenti – soprattutto legati al canale telematico (portale internet, posta elettronica, ecc.) - per la rilevazione del livello di utilità e di utilizzazione dei dati pubblicati.



7. COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROGRAMMA

Il Responsabile per la trasparenza è il Dirigente del Servizio Informazione e Comunicazione.

Egli svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.

Egli effettua il monitoraggio sulla pubblicazione dei dati e delle informazioni obbligatori nella sezione "Amministrazione Trasparente" del portale istituzionale, avvalendosi delle dichiarazioni rese dai dirigenti responsabili della selezione dei dati e della loro pubblicazione.

Gli esiti di tale monitoraggio confluiscono nella Griglia di rilevazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione (Griglia A1, allegata alla delibera CIVIT n. 4/2012 su "Linee guida relative alla redazione della Relazione degli OIV sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni e sull'Attestazione degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità (art. 14, comma 4, lettera a e lettera g del d.lgs. n. 150/2009).

Il Responsabile per la Trasparenza segnala i casi di mancato, ritardato o parziale adempimento degli obblighi di pubblicazione:

- all'Organo di indirizzo politico;
- all'Organismo Indipendente di valutazione (OIV);
- all'Autorità nazionale anticorruzione;
- all'Ufficio di disciplina, nei casi più gravi.

Il Responsabile provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

Il Responsabile controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico, ai sensi dell'art. 5 del decreto.

Per lo svolgimento dei suoi compiti, anche di controllo e attuazione del programma triennale, il responsabile della trasparenza si avvale del gruppo di lavoro, costituito dal direttore generale con disposizione n. 42655 del 7.05.2013 per la redazione del programma, eventualmente integrandolo con ulteriori professionalità.



8. MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

All'interno dell'amministrazione il monitoraggio e l'*audit* sull'attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sono svolti dal **Responsabile della trasparenza** nonché dal **Nucleo di valutazione/OIV**.

a) Monitoraggio svolto dal Responsabile per la trasparenza

Al fine della realizzazione del monitoraggio, il responsabile della trasparenza:

- monitora il processo di attuazione del programma, verificando i dati pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" e segnalando ai responsabili della pubblicazione le eventuali omissioni, carenze o le esigenze di aggiornamento dei dati;
- pubblica nella sezione "Amministrazione Trasparente", un prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del Programma in relazione alle azioni programmate;
- predispone ed invia semestralmente un report al nucleo di valutazione/OIV sullo stato di attuazione del programma; report che il nucleo di valutazione utilizza per la sua attività di verifica e per l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

b) Audit del Nucleo di valutazione/OIV

Il decreto 150/2009 attribuisce agli OIV (organismi indipendenti di valutazione ai quali corrisponde il nucleo di valutazione istituito nella nostra amministrazione) importanti compiti in materia di verifica e controllo sul livello di trasparenza raggiunto dall'amministrazione di riferimento, culminanti nella funzione di verifica sull'assolvimento degli adempimenti degli obblighi di trasparenza e di integrità.

A tal fine il nucleo di valutazione svolge nel corso dell'anno un'attività di *audit*, sul processo di elaborazione e attuazione del Programma nonché sulle misure di trasparenza adottate dall'amministrazione. I risultati delle verifiche sono trasmessi anche agli organi politico-amministrativi dell'amministrazione, che è opportuno ne tengano conto al fine dell'aggiornamento degli obiettivi strategici in materia di trasparenza per l'elaborazione dei contenuti del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

L'OIV è tenuto ad individuare le criticità riscontrate sull'attuazione del Programma.

Oggetto della valutazione è la verifica del funzionamento sia del procedimento di individuazione, elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati, sia del processo posto in essere per la realizzazione delle iniziative per la trasparenza e per l'integrità.

In particolare, l'OIV riferisce su:

- modalità di organizzazione delle Giornate della trasparenza, sul loro svolgimento e sul grado di partecipazione;
- sulle modalità di coinvolgimento degli *stakeholders* (interni ed esterni);
- valutazione delle misure eventualmente adottate per la rilevazione del livello di interesse dei cittadini e degli altri *stakeholders* sui dati pubblicati e il sistema di monitoraggio interno del Programma.



9. VIOLAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA. SANZIONI

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente o la mancata predisposizione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

Per le sanzioni si rimanda agli artt. 46 e 47 del d.lgs. n. 33/2013.

10. ALLEGATO PROGRAMMATICO

Il presente paragrafo definisce l'insieme di attività finalizzate alla promozione di maggiori livelli di trasparenza.

A tal fine le singole strutture organizzative dell'Ente in relazione al proprio ambito di competenza e in coordinamento tra loro concorrono a:

- 1) predisporre un programma di attività di propria competenza, concordate con il Responsabile per la trasparenza, sulla base del quale effettuare una mappatura dei dati e delle informazioni che reputano opportuno pubblicare in aggiunta a quelli già assoggettati dalla normativa vigente all'obbligo di pubblicazione e proporre iniziative per incrementare il livello di trasparenza e per promuovere la legalità e la cultura dell'integrità;
- 2) curare, tramite i Referenti, l'aggiornamento delle pagine web direttamente riferite alle proprie specifiche attività, rapportandosi alla Redazione Centrale per le modalità comunicative da adottare ed i supporti informatici da utilizzare;
- 3) predisporre, con il coordinamento della Redazione Centrale, la selezione, l'individuazione, l'aggregazione, l'elaborazione, la pubblicazione e l'aggiornamento dei dati di competenza destinati alle sottosezioni della sezione "Amministrazione Trasparente".

10.1 ATTIVITA', TEMPI DI ATTUAZIONE E SOGGETTI RESPONSABILI

Negli allegati successivi si riportano le attività previste dal Programma per la trasparenza con la fissazione dei tempi di attuazione e l'individuazione della struttura responsabile.

In particolare:

- nell'Allegato A – parte I si indicano le attività generali del Programma;
- nell'Allegato A – parte II si indicano le attività specifiche sugli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del portale stabiliti dal decreto 33/2013.



**Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità - Allegato A - PARTE I
ATTIVITÀ, TEMPI DI ATTUAZIONE E SOGGETTI RESPONSABILI**

Tabella delle attività generali

| codice | ATTIVITÀ' | TEMPI DI ATTUAZIONE 2015 | STRUTTURA RESPONSABILE |
|---------------|--|---------------------------------|---|
| 1 | Aggiornamento e funzionamento del G.d.L. intersettoriale per l'attuazione della Trasparenza e della prevenzione della Corruzione | Entro il 30 aprile | Direttore Generale, UTA, Dirigenti di Servizio |
| 2 | Aggiornamento del Gruppo dei Referenti per la trasparenza | Entro il 30 aprile | Direttore Generale, UTA, Dirigenti di Servizio |
| 3 | Predisposizione, adozione e pubblicazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità PTTI | Entro il 31 gennaio | RT, col supporto GdL intersettoriale |
| 4 | Presentazione del PTTI | Entro il 30 novembre | RT, col supporto GdL intersettoriale |
| 5 | Organizzazione della Giornata della Trasparenza | Entro il 31 dicembre | Ufficio Trasparenza e Anticorruzione (UTA), GdL intersettoriale |
| 6 | Aggiornamento del portale istituzionale | tempestivo | Redazione Centrale, UTA, Dirigenti di Servizio |
| 7 | Revisione e aggiornamento delle informazioni contenute nelle schede di servizio pubblicate sul portale | tempestivo | Redazione Centrale, UTA, Dirigenti di Servizio |
| 8 | Riordino e Aggiornamento tecnologico della sezione "Amministrazione Trasparente" - d.lgs. n.33/2013 | tempestivo | UTA, Servizio Innovazione Tecnologica |



| codice | ATTIVITÀ' | TEMPI DI ATTUAZIONE 2015 | STRUTTURA RESPONSABILE |
|---------------|--|---------------------------------|---|
| 9 | Implementazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" di procedure di segnalazione, di reclamo e di richiesta di accesso civico | Entro il 31 dicembre | UTA, Servizio Innovazione Tecnologica |
| 10 | Distribuzione e raccolta questionari tematici al fine di raccogliere commenti e osservazioni dagli <i>stakeholder</i> | Entro il 30 novembre | UTA |
| 11 | Formazione ai dipendenti su trasparenza, accesso agli atti e modalità di pubblicazione di dati personali (privacy) | Entro il 31 dicembre | RT, Servizio Personale |
| 12 | Implementazione degli obiettivi per la trasparenza con il Piano delle Performance | Entro il I semestre | UTA, Direzione Generale |
| 15 | Individuazione dei possibili dati da pubblicare in formato aperto (Open Data) | Entro il 31 dicembre | Servizio Innovazione Tecnologica, Dirigenti di Servizio |
| 16 | Predisposizione di strumenti di notifica degli aggiornamenti | Entro il 31 dicembre | Servizio Innovazione Tecnologica |
| 17 | Monitoraggio sull'attuazione del ciclo della trasparenza | Entro il 31 dicembre | RT |
| 18 | Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione | Entro il 31 dicembre | OIV |
| 19 | Pubblicazione sul portale istituzionale delle informazioni sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture indicate dal comma 32 dell'art.1 della legge n.190/2012 | tempestivo | UTA, Dirigenti di Servizio |
| 20 | Trasmissione alla AVCP delle informazioni sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture indicate dal comma 32 dell'art.1 della legge n.190/2012 | Entro il 31 gennaio | RT |
| 21 | Pubblicazione sul sito dei "buoni d'ordine" delle spese economiche | tempestivo | Servizio Risorse Finanziarie |



**Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità - Allegato A - PARTE II
ATTIVITA', TEMPI DI ATTUAZIONE E SOGGETTI RESPONSABILI**

Tabella delle attività specifiche sugli obblighi di pubblicazione per il riordino della Trasparenza

| cod | Denominazione sotto-sezione 1 livello | Denominazione sotto-sezione 2 livello | SERVIZIO RESPONSABILE FORNITURA | RESPONSABILE PUBBLICAZIONE | ANNO2015 |
|-----|---------------------------------------|---|---------------------------------|----------------------------|------------|
| 1 | Disposizioni generali | Programma per la Trasparenza e l'Integrità | UTA | Tommasi | Tempestivo |
| 2 | Disposizioni generali | Atti generali | UTA | Tommasi | Tempestivo |
| 3 | Disposizioni generali | Oneri informativi per cittadini e imprese | UTA | Tommasi | Tempestivo |
| 4 | Organizzazione | Organi di indirizzo politico-amministrativo | Personale,O.,C.I., A.G. e I. | Colitta | Tempestivo |
| 5 | Organizzazione | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Personale,O.,C.I., A.G. e I. | Colitta | Tempestivo |
| 6 | Organizzazione | Rendiconti gruppi consiliari provinciali | Personale,O.,C.I., A.G. e I. | Colitta | Tempestivo |
| 7 | Organizzazione | Articolazione degli uffici | Personale,O.,C.I., A.G. e I. | Colitta | Tempestivo |
| 8 | Organizzazione | Telefono e posta elettronica | Personale,O.,C.I., A.G. e I. | Colitta | Tempestivo |
| 9 | Consulenti e collaboratori | | Personale,O.,C.I., A.G. e I. | Colitta | Tempestivo |
| 10 | Personale | Incarichi amministrativi di vertice | Personale,O.,C.I., A.G. e I. | Tommasi | Tempestivo |
| 11 | Personale | Dirigenti | Personale,O.,C.I., A.G. e I. | Tommasi | Tempestivo |
| 12 | Personale | Posizioni organizzative | Personale,O.,C.I., A.G. e I. | Tommasi | Tempestivo |
| 13 | Personale | Dotazione organica | Personale,O.,C.I., A.G. e I. | Tommasi | Tempestivo |
| 14 | Personale | Personale non a tempo indeterminato | Personale,O.,C.I., A.G. e I. | Tommasi | Tempestivo |
| 15 | Personale | Tassi di assenza | Personale,O.,C.I., A.G. e I. | Tommasi | Tempestivo |
| 16 | Personale | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti | Personale,O.,C.I., A.G. e I. | Colitta | Tempestivo |
| 17 | Personale | Contrattazione collettiva | Personale,O.,C.I., A.G. e I. | Colitta | Tempestivo |
| 18 | Personale | Contrattazione integrativa | Personale,O.,C.I., A.G. e I. | Colitta | Tempestivo |
| 19 | Personale | OIV | Personale,O.,C.I., A.G. e I. | Colitta | Tempestivo |
| 20 | Bandi di concorso | | Personale,O.,C.I., A.G. e I. | Colitta | Tempestivo |
| 21 | Performance | Piano della Performance | Personale,O.,C.I., A.G. e I. | Zollino | Tempestivo |
| 22 | Performance | Relazione sulla Performance | Personale,O.,C.I., A.G. e I. | Zollino | Tempestivo |
| 23 | Performance | Ammontare complessivo dei premi | Personale,O.,C.I., A.G. e I. | Zollino | Tempestivo |
| 24 | Performance | Dati relativi ai premi | Personale,O.,C.I., A.G. e I. | Zollino | Tempestivo |
| 25 | Performance | Benessere organizzativo | Personale,O.,C.I., A.G. e I. | Zollino | Tempestivo |



| cod | Denominazione sotto-sezione 1 livello | Denominazione sotto-sezione 2 livello | SERVIZIO RESPONSABILE DELLA FORNITURA | RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE | ANNO2015 |
|-----|--|---|---------------------------------------|----------------------------------|------------|
| 26 | Enti controllati | Enti pubblici vigilati | Risorse Finanziarie | Tommasi | Tempestivo |
| 27 | Enti controllati | Società partecipate | Risorse Finanziarie | Tommasi | Tempestivo |
| 28 | Enti controllati | Enti di diritto privato controllati | Risorse Finanziarie | Tommasi | Tempestivo |
| 29 | Enti controllati | Rappresentazione grafica | Risorse Finanziarie | Tommasi | Tempestivo |
| 30 | Attività e procedimenti | Dati aggregati attività amministrativa | Tutti i Servizi | Tommasi | Tempestivo |
| 31 | Attività e procedimenti | Tipologie di procedimento | Tutti i Servizi | Tommasi | Tempestivo |
| 32 | Attività e procedimenti | Monitoraggio tempi procedurali | Tutti i Servizi | Tommasi | Tempestivo |
| 33 | Attività e procedimenti | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | Tutti i Servizi | Tommasi | Tempestivo |
| 34 | Provvedimenti | Provvedimenti organi indirizzo-politico | Innovazione Tecnologica | Felline | Tempestivo |
| 35 | Provvedimenti | Provvedimenti dirigenti | Innovazione Tecnologica | Felline | Tempestivo |
| 36 | Controlli sulle imprese | | Attività Produttive ed Economiche | Felline | Tempestivo |
| 37 | Bandi di gara e contratti | | Appalti ed Espropri | Felline | Tempestivo |
| 38 | Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Criteri e modalità | Tutti i Servizi | Colitta | Tempestivo |
| 39 | Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Atti di concessione | Tutti i Servizi | Colitta | Tempestivo |
| 40 | Bilanci | Bilancio preventivo e consuntivo | Risorse Finanziarie | Colitta | Tempestivo |
| 41 | Bilanci | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio | Personale,O.,C.I., A.G. e I. | Colitta | Tempestivo |
| 42 | Beni immobili e gestione patrimonio | Patrimonio immobiliare | Edilizia e Patrimonio | Mariano | Tempestivo |
| 43 | Beni immobili e gestione patrimonio | Canoni di locazione o affitto | Edilizia e Patrimonio | Mariano | Tempestivo |
| 44 | Controlli e rilievi sull'amministrazione | | Personale,O.,C.I., A.G. e I. | Colitta | Tempestivo |
| 45 | Servizi erogati | Carta dei servizi e standard di qualità | Tutti i Servizi | Zollino | Tempestivo |
| 46 | Servizi erogati | Costi contabilizzati | Tutti i Servizi | Zollino | Tempestivo |
| 47 | Servizi erogati | Tempi medi di erogazione dei servizi | Tutti i Servizi | Zollino | Tempestivo |
| 48 | Pagamenti dell'amministrazione | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Risorse Finanziarie | Colitta | Tempestivo |
| 49 | Pagamenti dell'amministrazione | IBAN e pagamenti informatici | Risorse Finanziarie | Colitta | Tempestivo |
| 50 | Opere pubbliche | | Edilizia e Patrimonio/Viabilità | Mariano | Tempestivo |
| 51 | Pianificazione e governo del territorio | | Pianificazione Territoriale | Mariano | Tempestivo |
| 52 | Informazioni ambientali | | Ambiente e Tutela Venatoria | Mariano | Tempestivo |
| 53 | Interventi straordinari e di emergenza | | Pianificazione Territoriale | Mariano | Tempestivo |
| 54 | Altri contenuti | | Tutti i Servizi | Felline | Tempestivo |



11. L'INDICE NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Le fonti normative di riferimento per la stesura del Programma sono:

- il D.Lgs. n. 33/2013 recante *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni. (13G00076) - (Gazzetta Ufficiale n. 80 del 5 aprile 2013)”*;
- la legge n. 190 del 6 novembre 2012 su *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*;
- la delibera CIVIT n. 4/2012 - Linee Guida relative alla redazione della Relazione degli OIV sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni e sull’Attestazione degli obblighi relativi alla trasparenza e all’integrità (art.14, comma 4, lettera a e lettera g del d.lgs. n. 150/2009);
- la delibera CIVIT n. 2/2012 - Linee Guida per il miglioramento della predisposizione e dell’aggiornamento del Programma Triennale per la trasparenza e l’integrità;
- Linee guida elaborate dal gruppo di lavoro UPI per l’attuazione del d.lgs. 150/09, approvate dalla CIVIT nella seduta del 28 giugno 2011;
- Provvedimento del Garante della Privacy n. 88/2011, *“Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web - 2 marzo 2011 (Gazzetta Ufficiale n. 64 del 19 marzo 2011)”*;
- la delibera CIVIT n. 105/2010 - Linee Guida per la predisposizione del Programma Triennale per la trasparenza e l’integrità (art.13, comma 6, lettera e, del d.lgs. 150/2009);
- Delibera CIVIT 120/2010, Programma triennale per la trasparenza: consultazione delle associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti e nomina del *“responsabile della trasparenza”*
- Art. 4 della Direttiva n. 8/2009 del Ministro per la pubblica amministrazione e l’innovazione, *“Linee guida per i siti web delle PA”*;
- D.Lgs. 150/2009, *“Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”*;
- D.Lgs. 82/2005 (Codice dell’amministrazione digitale) e s.m.i. - Art. 52 (Accesso telematico ai dati e documenti delle pubbliche amministrazioni)
- Art. 54 (Contenuto dei siti delle pubbliche amministrazioni);
- D.Lgs. 196/2003, *“Codice in materia di protezione dei dati personali”*.