

# PROVINCIA DI BRINDISI



## Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.)

2016 – 2018

(aggiornamento del P.T.T.I. 2015-2017)

*Predisposto dal dott. Fabio Marra Segretario Generale della Provincia e Responsabile per la Trasparenza, come nominato con Decreto del Presidente n. 140 del 23.06.2015*

*Adottato in data \_\_\_\_\_ con decreto del Predente n. \_\_\_\_\_*

*Pubblicato sul sito internet nella sezione "Amministrazione trasparente"*

## Indice

Introduzione: organizzazione e funzioni dell'Amministrazione.....	3
1. Le principali fonti.....	5
2. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma.....	6
3. Iniziative di comunicazione della trasparenza.....	7
4. Processo di attuazione del programma.....	8
5. Controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione e comunicazione.....	12
Allegato A - Categorie di dati da pubblicare e da tenere aggiornati nella sezione “Amministrazione trasparente”, referenti e scadenze ai fini della pubblicazione .....	13

## **Introduzione: organizzazione e funzioni dell'Amministrazione**

La provincia di Brindisi, nell'anno 2015, è stata interessata da modifiche strutturali inerenti:

- l'assetto politico istituzionale: la legge 56/2014 ha riordinato l'assetto istituzionale, prevedendo nuove modalità di elezione degli organi politici e nuove fondamentali funzioni;
- l'assetto organizzativo e finanziario: la legge 190/2014 e successiva normativa, hanno accelerato il processo di riforma, imponendo la rideterminazione delle dotazioni organiche e la rielaborazione delle funzioni da svolgere compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili e la gestione del bilancio secondo le nuove regole in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio, come previste dai decreti legislativi n. 118/2011 e n. 126/2014.

L'Amministrazione Provinciale, nel 2016, deve rivedere il proprio assetto organizzativo e finanziario per rispondere agli obiettivi della riforma, ma nello stesso tempo deve garantire i servizi e le funzioni secondo il pregresso assetto.

Il presente Piano, quindi, è redatto ed aggiornato in relazione alla determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015, "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione" e alla Delibera n. 39 del 20 gennaio 2016 "Indicazioni alle Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, decreto legislativo 30 marzo 2001 n.165 sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e di trasmissione delle informazioni all'Autorità Nazionale Anticorruzione, ai sensi dell'art. 1, comma 32 della legge n. 190/2012, come aggiornato dall'art. 8, comma 2, della legge n. 69/2015", tenendo conto del pregresso assetto organizzativo e funzionale, dovendosi intendere gli atti di riorganizzazione delle funzioni e delle dotazioni organiche, in corso di adozione secondo il cronoprogramma della circolare interministeriale n° 1/2015, quali atti programmatori da valere a regime.

La Provincia, nelle more del riordino delle funzioni come previsto dalla succitata legge n. 56/2014 e legge 190/2014, nel 2016 svolge le seguenti funzioni ed eroga i seguenti servizi a favore dei diversi portatori di interesse:

**SERVIZIO 1 - AMMINISTRAZIONE GENERALE, GESTIONE RISORSE UMANE, APPALTI E CONTRATTI**

**SERVIZIO 2 - BILANCIO, PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA ED ECONOMICA, PROVVEDITORATO ED ECONOMATO,**

**SERVIZIO 3 - AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO**

**SERVIZIO 4 - RISORSE IMMOBILIARI, SERVIZI TECNOLOGICI E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, PATRIMONIO E TRIBUTI**

**SERVIZIO 5 - VIABILITA', MOBILITA' E TRASPORTI, POLIZIA PROV.LE E PROTEZIONE CIVILE, FUNZIONI AMM. TRASPORTI**

**SERVIZIO 6 - AMBIENTE ED ECOLOGIA**

**SERVIZIO 7 - CULTURA, ATTIVITA' PRODUTTIVE, SPORT E TURISMO**

**SERVIZIO 8 - POLITICHE SOCIALI, PUBBLICA ISTRUZIONE E POLITICHE GIOVANILI**

**SERVIZIO 9 - FORMAZIONE PROFESSIONALE E POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO**

**SERVIZIO 10 - POLITICHE COMUNITARIE**

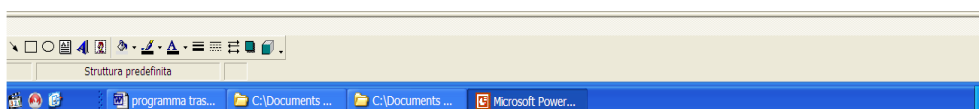
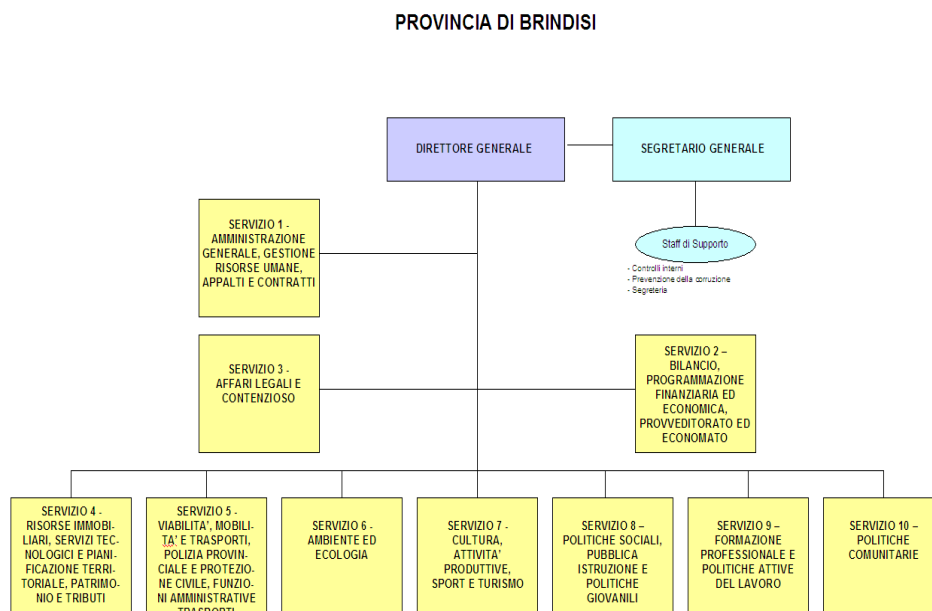
Con Decreto del Presidente n. 197 del 22.09.2015 si è disposto, in via urgente ed indifferibile, l'incardinamento dell'ufficio "Tributi", unitamente al personale ad esso assegnato, dal Servizio n. 4 al Servizio n. 2, al fine di assicurare la regolare prosecuzione dell'attività amministrativa nella logica dei principi informati a criteri di omogeneità delle materie di competenza oltre che di efficacia, efficienza, economicità e trasparenza amministrativa.

Con Decreto Presidenziale n. 266 del 03.12.2015 si è dato atto che la Stazione Unica Appaltante, denominata “SUA Provincia di Brindisi” ed istituita con Decreto del Presidente n. 260 del 24.11.2015, è incardinata all’interno del Servizio n. 4 per i Comuni del territorio provinciale e che, pertanto, sarà coordinata dal Dirigente del Servizio n. 4, il quale si avvarrà per l’espletamento delle gare per forniture e servizi del Settore Economato e Provveditorato che resta incardinato nel Servizio n. 2, fermo restando la competenza in materia di contratti pubblici da stipularsi in nome e per conto dell’Amministrazione Provinciale all’interno del Servizio n. 1 come funzione di supporto all’ufficiale rogante

La struttura organizzativa di questa Amministrazione provinciale al 31.12.2015 è sintetizzata attraverso il seguente **organigramma**:

SEGRETARIO GENERALE	1
DIRIGENTI	5
FUNZIONARI (cat. D3)	13
ISTRUTTORI DIRETTIVI (cat. D1)	24
ISTRUTTORI (cat. C)	116
COLLABORATORI (cat. B3)	24
ESECUTORI (cat. B1)	42
OPERATORI AUSILIARI (cat. A)	26
<b>TOTALE</b>	<b>251</b>

La relativa **macro-struttura**, approvata con deliberazione di G.P. n. 147 del 17.09.2012 e successivamente modificata con deliberazione del Commissario Straordinario con poteri di C.P. n. 4 del 08-03-2013 e con decreto del Presidente n. 2 del 13.01.2015, è la seguente:



# 1. Le principali fonti

Le principali fonti di riferimento sono:

- il 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”*;
- la deliberazione n. 105/2010 della commissione per la valutazione la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), approvata nella seduta del 14 ottobre 2010, avente ad oggetto le *“linee guida per la predisposizione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità”*, che definiscono il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, a partire dall'indicazione dei dati che devono essere pubblicati sul sito istituzionale delle amministrazioni e delle modalità di pubblicazione;
- la deliberazione n. 2/2012 della CIVIT, *“linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità”*;
- le successive deliberazione della CIVIT (ora ANAC) con particolare riguardo alle seguenti:
  - la deliberazione n. 50/2013 *“Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016”*
  - la deliberazione n. 59/2013 in tema di *“Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27, d.lgs. n. 33/2013)*
  - la deliberazione n. 65/2013: in tema di *“Applicazione dell'art. 14 del d.lgs n. 33/2013 – Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico”*- 31 luglio 2013.
  - la deliberazione n. 71/2013 *“Attestazioni OIV sull'assolvimento di specifici obblighi di pubblicazione per l'anno 2013 e attività di vigilanza e controllo della Commissione”*
  - la deliberazione n. 72/2013: *“Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione”*
  - il D.L. 24 giugno 2014 n. 90, convertito in legge 11 agosto 2014, n. 114
  - la determinazione n. 8 del 17 giugno 2015
  - la legge 7 agosto 2015, n. 124
  - la determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015, *“Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”*
  - Delibera ANAC n. 39 del 20 gennaio 2016 ad oggetto *“Indicazioni alle Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, decreto legislativo 30 marzo 2001 n.165 sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e di trasmissione delle informazioni all'Autorità Nazionale Anticorruzione, ai sensi dell'art. 1, comma 32 della legge n. 190/2012, come aggiornato dall'art. 8, comma 2, della legge n. 69/2015”*.

A livello regionale, tenuto conto dell'ambito di competenza legislativa primaria della Regione in materia di ordinamento degli uffici degli enti dipendenti dalla Regione e stato giuridico del personale, non è stata adottata una normativa particolare che prevede la predisposizione da parte degli enti locali di uno specifico programma per la trasparenza.

Gli enti locali della Puglia, pertanto, redigono il programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013, che sancisce che tali obblighi costituiscono livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche.

La Provincia di Brindisi ha adottato per la prima volta il Programma della Trasparenza e dell'Integrità nell'anno 2011, approvato con determinazione dirigenziale n. 2222 del 30.12.1011. I successivi P.T.T.I. sono stati approvati con deliberazioni del Commissario Straordinario con poteri della Giunta n. 25 del 19.12.2012, n. 7 del 28-01-2014 e Decreto del Presidente n. 89 del 21.04.2015.

Ha svolto le seguenti giornate sulla trasparenza: il 06.02.2013 e il 13.03.2014.

Sul sito web [provincia.brindisi.it](http://provincia.brindisi.it) è attiva ed aggiornata la sezione dedicata a "Amministrazione trasparente" la cui struttura è conforme a quella richiesta della norme vigenti.

## **2. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma**

### **Obiettivi strategici in materia di trasparenza**

Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza, con il coinvolgimento più ampio in termini di rappresentanti interni, che s'intende perseguire sono:

- 1) La Provincia di Brindisi, garantisce la massima trasparenza della propria azione organizzativa e lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità del proprio personale;
- 2) la trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul proprio sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
- 3) avviare un progetto di revisione dei contenuti informativi tale da favorire la massima coerenza e riconoscibilità di tutte le informazioni implementando progressivamente i contenuti minimi previsti dal D.Lgs. n. 33/2013, nei termini di seguito esplicitati;
- 4) adottare misure organizzative, ai sensi dell'art. 9 ("Documenti informatici, dati di tipo aperto e inclusione digitale") del Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito in Legge 17 dicembre 2012 n. 221, al fine di garantire in concreto l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati pubblicati;
- 5) eliminare le informazioni superate o non più significative ed in ogni caso identificare i periodi di tempo entro i quali mantenere i dati on-line ed i relativi trasferimenti nella sezione di Archivio, conformemente alle esplicite prescrizioni del D.Lgs. n. 33/2013.

### **Collegamenti con il piano della performance e con il piano esecutivo di gestione**

Il piano della performance 2016 conterrà i seguenti obiettivi attribuiti al Responsabile della Trasparenza:

1. aggiornamento delle pubblicazioni nella sezione "Amministrazione trasparente" dei dati previsti dal d.lgs. 33/2013;
2. definizione e monitoraggio del programma per la trasparenza e l'integrità;
3. aggiornamento annuale del piano a cura del Segretario Generale quale Responsabile della Trasparenza, nominato con decreto del Presidente n.140 del 23.06.2015.

Gli stessi obiettivi sono riportati anche nel piano esecutivo di gestione con l'indicazione del soggetto responsabile del loro perseguimento.

### **Indicazione degli uffici e dei dirigenti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del programma**

Il Responsabile della Trasparenza di questa Amministrazione per l'anno 2016 è il Segretario Generale della Provincia che, nello svolgimento delle funzioni, coinvolgerà principalmente di tutti i Servizi dell'Ente disponendo del personale assegnato a tutti i livelli; la mancata collaborazione potrà essere fonte di responsabilità disciplinare.

Nell'attuazione del PTTI sarà coinvolto anche il Nucleo interno di Valutazione per gli adempimenti di sua competenza.

Per la predisposizione del PTTI 2015-2017 il Responsabile della trasparenza per l'anno 2014, nominato con atto deliberazione del Commissario Straordinario con poteri della Giunta n. 7 del 28.01.2014, ha coinvolto principalmente gli uffici di propria competenza (Amministrazione Generale, Sistemi Informativi, Risorse Umane), nonché l'Organismo Indipendente di Valutazione / Nucleo interno Valutazione e tutti gli altri Servizi dell'Ente per gli adempimenti di loro competenza.

### **Modalità di coinvolgimento degli stakeholder e i risultati di tale coinvolgimento**

La Provincia intende coinvolgere i diversi portatori di interesse (*stakeholders*) attraverso confronti diretti periodici con i cittadini, con le associazioni e con le organizzazioni presenti sul territorio (quali ad esempio le associazioni, etc.).

L'Amministrazione si impegna in tale senso a inserire il tema della trasparenza all'interno dei prossimi incontri con i diversi portatori di interesse previsti nel corso del 2016 e a rendicontare i risultati di tale coinvolgimento nei prossimi aggiornamenti del piano.

L'Amministrazione attiverà forme di ascolto diretto e *on-line* con i cittadini tramite l'Ufficio relazioni con il pubblico

### **Termini e modalità di adozione del programma da parte degli organi di vertice**

Il programma triennale per la trasparenza è approvato con atto dell'organo di vertice entro il 31 gennaio di ogni anno.

Il presente programma è stato approvato dal Presidente con decreto n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ ed aggiornato ai sensi della determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015, " Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione"

## **3. Iniziative di comunicazione della trasparenza**

### **Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati**

Il presente programma è stato comunicato ai diversi soggetti interessati, secondo le seguenti modalità:

- a. Pubblicazione sul sito web della Provincia di Brindisi e dei 20 Comuni del territorio
- b. Comunicato stampa

- c. Invio alle associazioni ed organismi vari operanti sul territorio.

### **Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della trasparenza**

L'Amministrazione, nel corso dell'anno 2016 si impegna a organizzare una giornata della trasparenza degli enti locali rivolta a tutti i cittadini.

La giornata della trasparenza è, a tutti gli effetti, considerata la sede opportuna per fornire informazioni sul programma triennale per la trasparenza e l'integrità, sulla relazione al piano della performance, nonché sul piano triennale di prevenzione della corruzione in relazione alle nuove direttive ANAC.

## **4. Processo di attuazione del programma**

### **Referenti per la trasparenza all'interno dell'Amministrazione**

Il Responsabile della Trasparenza, anche in relazione ai contenuti della determinazione ANAC n. 12/2015, si avvale di una serie di referenti all'interno dell'Amministrazione, con l'obiettivo di coinvolgerli attivamente ad adempiere agli obblighi di pubblicazione e aggiornamento dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente".

I compiti del Responsabile della Trasparenza sono:

- promuovere e coordinare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma triennale della Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.);
- curare il coinvolgimento delle unità organizzative dell'Ente;
- sovrintendere e controllare l'attuazione del programma soprattutto in merito agli obblighi di pubblicazione;
- informare il Nucleo interno di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione;
- esercitare il potere sostitutivo in merito alle richieste di [accesso civico](#) presentate dai cittadini;
- esercitare gli altri compiti anche di accertamento delle violazioni previste dal Regolamento contenente la "Disciplina del procedimento sanzionatorio".

Il Responsabile della Trasparenza per svolgere tali compiti si avvale della collaborazione del personale assegnato ai vari Servizi che deve essere individuato con apposito atto formale.

I Responsabili del conferimento dei dati sono i Dirigenti dei servizi, i quali elaborano i dati, li aggiornano e li gestiscono ed hanno l'obbligo di comunicarli al Responsabile della pubblicazione.

In particolare, si individuano i seguenti soggetti, che si occupano della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati, per ciascun livello previsto dalla sezione "Amministrazione trasparente":

- **Disposizioni generali:** Dirigente del Servizio 1
- **Organizzazione:** Dirigente del Servizio 1
- **Consulenti e collaboratori:** tutti i Dirigenti dei Servizi
- **Personale:** Dirigente del Servizio 1
- **Bandi di concorso:** Dirigente del Servizio 1
- **Performance:** Dirigente del Servizio 1
- **Enti controllati:** Dirigente del Servizio 4
- **Attività e procedimenti:** tutti i Dirigenti dei Servizi
- **Provvedimenti:** Dirigente del Servizio 1



- **Controlli sulle imprese:** tutti i Dirigenti dei Servizi
  - **Bandi di gara e contratti:** tutti i Dirigenti dei Servizi / Ufficio appalti e contratti / Stazione Unica Appaltante
  - **Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici:** tutti i Dirigenti dei Servizi
  - **Bilanci:** Dirigente del Servizio 2
  - **Beni immobili e gestione patrimonio:** Dirigente del Servizio 4
  - **Controlli e rilievi sull'amministrazione:** personale in staff al Segretario Generale e Dirigente del Servizio 1
  - **Servizi erogati:** tutti i Dirigenti dei Servizi
  - **Pagamenti dell'amministrazione:** Dirigente del Servizio 2
  - **Opere pubbliche:** Dirigenti del Servizio 4 e 5
  - **Pianificazione e governo del territorio:** Dirigente del Servizio 4
  - **Informazioni ambientali:** Dirigente del Servizio 6
  - **Altri contenuti - Corruzione:** personale in staff al Segretario Generale e Dirigente del Servizio 1
  - **Altri contenuti - Accesso civico:** personale in staff al Segretario Generale Responsabile della Trasparenza e Dirigente del Servizio 1
  - **Altri contenuti - Controlli interni:** personale in staff al Segretario Generale e Dirigente del Servizio 1
- Altri contenuti:** Dirigente della Stazione Unica Appaltante, denominata “ SUA Provincia di Brindisi”

**Il Responsabile della pubblicazione dei dati** è il Dirigente del Servizio 1 che, all' uopo, si avvale del Responsabile dei Sistemi Informativi. I Dirigenti dei servizi, per i settori e gli Uffici di rispettiva competenza, sono comunque responsabili dell’aggiornamento e del conferimento dei dati, come indicato nella Tabella di cui all’Allegato A, sia per il rispetto della tempistica sia per la qualità e veridicità del dato fornito.

L’inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal presente programma costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale del responsabile, secondo quanto previsto nel Regolamento contenente la “*Disciplina del procedimento sanzionatorio*”.

**Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi**

L’Amministrazione, per il tramite del Responsabile della Trasparenza e dei referenti individuati nel precedente paragrafo, pubblica i dati secondo le scadenze previste dalla legge e, laddove non sia presente una scadenza, si attiene al principio della tempestività.

Il concetto di tempestività è interpretato in relazione ai portatori di interesse: la pubblicazione deve essere effettuata in tempo utile a consentire loro di esperire tutti i mezzi di tutela riconosciuti dalla legge quali la proposizione di ricorsi giurisdizionali.

La pubblicazione dei dati va effettuata di norma entro 7 giorni dall’adozione del provvedimento. L’aggiornamento deve essere effettuato con cadenza mensile, se non è prevista una diversa scadenza.

Per i termini vedasi lo schema riepilogativo allegato quale parte integrante e sostanziale del piano (Allegato A).

**I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria:**

- sono quelli indicati nella colonna “Contenuto dell’obbligo” della tabella allegata (Allegato A);
- sono pubblicati sul sito istituzionale tempestivamente, ad eccezione di quelli per i quali la normativa prevede un termine perentorio e per i quali si richiede apposita pubblicazione per garantire l’aggiornamento dei dati, così come indicato nella colonna “Termine per pubblicazione” della Tabella allegata;
- sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell’anno successivo a quelli da cui decorre l’obbligo di pubblicazione, ad eccezione di quelli per i quali la normativa vigente prevede un termine diverso oppure per i quali l’efficacia si prolunghi oltre i cinque anni, così come indicato nella colonna “Periodo di pubblicazione dati sul sito” della Tabella allegata.

Il Responsabile della Trasparenza, con la necessaria fattiva collaborazione dei dirigenti dei servizi responsabili per gli ambiti di rispettiva competenza, assicura la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l’integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l’omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell’amministrazione, l’indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Per garantire la celerità delle pubblicazioni dei dati e documenti si predilige l’utilizzo del formato PDF.

Per garantire la riutilizzabilità sono utilizzati i seguenti formati aperti: pdf, Odt, word, excel, etc;

**Non devono essere pubblicati:**

- i dati personali non pertinenti, compreso i dati previsti dall’art. 26, comma 4, del D.Lgs. n. 33/2013 (dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute o alla situazione di disagio economico–sociale);
- i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
- le notizie di infermità, impedimenti personali o familiari che causino l’astensione dal lavoro del dipendente pubblico;
- le componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro tra il dipendente e l’amministrazione che possano rilevare taluna delle informazioni di cui all’art. 4, comma 1 lett. d) del D.Lgs. 196/2003 (dati sensibili: dati personali idonei a rivelare l’origine razziale ed etnica le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l’adesione a partiti, sindacati, associazioni, organizzazione a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale).

**Misure di monitoraggio e di vigilanza sull’attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell’attività di controllo dell’adempimento da parte del Responsabile della Trasparenza**

Il monitoraggio per la verifica dei dati viene effettuato dal Responsabile della Trasparenza con cadenza trimestrale; a tal fine è supportato da uno staff di personale i cui dipendenti devono essere referenti ciascuno di un servizio.

Il Responsabile della Trasparenza verifica periodicamente che sia stata data attuazione al presente Programma, segnalando all'Amministrazione provinciale (in particolare i casi di grave ritardo o addirittura di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione) ed all'Autorità competente per le sanzioni.

Rimangono ferme le competenze dei singoli Responsabili di Area relativamente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei dirigenti/responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti provinciali.

Il responsabile non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile della trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 33/2013, secondo quanto dettagliato nell'apposito regolamento interno.

### **Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico**

L'obbligo da parte della Provincia di pubblicare documenti, informazioni o dati nel rispetto di quanto stabilito dal programma triennale e dalla normativa vigente comporta il diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione dei medesimi, nel caso in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

Ai fini della migliore tutela dell'esercizio dell'accesso civico, le funzioni relative all'accesso civico di cui al suddetto articolo 5, comma 2, sono delegate ad altro dipendente, in modo che il potere sostitutivo possa rimanere in capo al Responsabile della Trasparenza.

Le funzioni di accesso civico di cui all'articolo 5 del decreto legislativo n. 33/2013 sono pertanto delegate a: dott. Luigi Settembrini – Responsabile del Servizio Sistemi Informativi dell'Ente.

AI sensi dell'articolo 5, comma 2, del decreto legislativo n. 33/2013, la richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione; quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza dell'Amministrazione o ad apposito delegato.

Il Responsabile della Trasparenza o delegato si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico e ne controlla e assicura la regolare attuazione.

Il Responsabile della Trasparenza o delegato, effettuata la verifica dell'omessa pubblicazione, procede, entro trenta giorni, alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica l'avvenuta pubblicazione indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

Se il documento, l'informazione o il dato richiesto risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile della Trasparenza o delegato indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso in cui il responsabile non ottemperi alla richiesta, è previsto che il richiedente possa ricorrere al titolare del potere sostitutivo, che dunque assicura la pubblicazione e la trasmissione all'istante dei dati richiesti.

## **5. Controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione e comunicazione**

Il Responsabile per la Trasparenza, nominato ai sensi dell'art. 43 del D.lgs. 33/2013, per mezzo dello staff dedicato, controlla l'adempimento degli obblighi di pubblicazione e di comunicazione all'Autorità previsti dall'art. 1, comma 32 della l. 190/2012 assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate e comunicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Restano ferme le responsabilità in capo ai soggetti tenuti all'elaborazione e alla pubblicazione dei dati.

Misura per l'attuazione del controllo è l'utilizzo di apposito schema in scheda standard di controllo la cui compilazione, sotto il coordinamento del RPC e del RT, che agisce per mezzo dei suoi referenti, dovrà essere redatta e sottoscritta dai dirigenti dei singoli servizi per le materie di rispettiva competenza..

## Allegato A

Categorie di dati da pubblicare e da tenere aggiornati nella sezione “*Amministrazione trasparente*”, referenti e scadenze ai fini della pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Responsabili del conferimento	Aggiornamento pubblicazione
<b>Disposizioni generali</b>	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Servizio 1	Entro il 31 gennaio
	Responsabile della Trasparenza	Personale in staff al Responsabile della Trasparenza	Entro 15 giorni
	Attestazioni NdV o struttura analoga	Segreteria del Nucleo interno di Valutazione	Annuale e in relazione a delibere ANAC
	Atti generali	Servizio 1	Entro 15 giorni
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Tutti i Servizi	Entro 15 giorni
	Burocrazia zero	Tutti i Servizi	Entro 15 giorni
<b>Organizzazione</b>	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Servizio 1	Entro 30 giorni
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Servizio 1	Entro 15 giorni
	Articolazione degli uffici	Servizio 1	Entro 15 giorni
	Telefono e posta elettronica	Servizio 1	Immediato
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Elenchi degli incarichi con indicazione di oggetto, durata e compenso	Tutti i Servizi	Entro 15 giorni
	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di conflitto di interesse	Tutti i Servizi	Entro 15 giorni
<b>Personale</b>	Incarichi amministrativi di vertice	Servizio 1	Entro 30 giorni
	Dirigenti	Servizio 1	Entro 30 giorni
	Posizioni organizzative	Servizio 1	Entro 30 giorni
	Dotazione organica	Servizio 1	Entro il 31 luglio
	Personale non a tempo indeterminato	Servizio 1	Entro il 31 luglio
	Tassi di assenza mensile	Servizio 1	Entro 15 giorni
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Servizio 1	Entro 15 giorni
	Contrattazione	Servizio 1	Entro 15 giorni

	collettiva		
	Contrattazione integrativa	Servizio 1	Entro 15 giorni
	NDV o struttura analoga	Servizio 1	Entro 15 giorni
<b>Bandi di concorso</b>	Bandi di concorso per la selezione del personale	Servizio 1	Immediato
	Elenco dei bandi espletati	Servizio 1	Entro il 31 gennaio
	Dati relativi alle procedure selettive	Servizio 1	Immediato
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Servizio 1	Entro 15 giorni
	Piano della Performance	Servizio 1	Entro 15 giorni
	Relazione sulla Performance	Servizio 1	Entro 15 giorni
	Documento del NdV di validazione della Relazione sulla Performance	Segreteria del Nucleo interno di Valutazione	Entro 15 giorni
	Relazione del NdV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Segreteria del Nucleo interno di Valutazione	Entro 15 giorni
	Ammontare complessivo dei premi	Servizio 1	Entro 15 giorni
	Dati relativi ai premi	Servizio 1	Entro 15 giorni
<b>Enti controllati</b>	Benessere organizzativo	Servizio 1	Entro il 31 gennaio
	Enti pubblici vigilati	Servizio 4	Entro il 31 gennaio
	Società partecipate	Servizio 4	Entro il 31 gennaio
	Enti di diritto privato controllati	Servizio 4	Entro il 31 gennaio
<b>Attività e procedimenti</b>	Rappresentazione grafica	Servizio 4	Entro il 31 gennaio
	Dati aggregati attività amministrativa	Tutti i Servizi	Entro il 31 gennaio
	Tipologie di procedimento	Tutti i Servizi	Entro 15 giorni
	Monitoraggio tempi procedurali	Tutti i Servizi	Entro il 31 gennaio
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Tutti i Servizi	Entro 15 giorni
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Servizio 1	Immediato
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Servizio 1	Immediato
<b>Controlli sulle imprese</b>	Tipologie di controllo	Tutti i Servizi	Entro 15 giorni
	Obblighi e adempimenti	Tutti i Servizi	Entro 15 giorni

<b>Bandi di gara e contratti</b>	Avviso di preinformazione	Tutti i Servizi	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
	Delibera a contrarre	Tutti i Servizi	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
	Avvisi, bandi ed inviti	Tutti i Servizi	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Tutti i Servizi	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
	Avvisi sistema di qualificazione	Tutti i Servizi	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
	Informazioni sulle singole procedure (tabelle riassuntive)	Tutti i Servizi	Entro il 31 gennaio
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteri e modalità	Tutti i Servizi	Entro 15 giorni
	Atti di concessione	Tutti i Servizi	Entro 15 giorni
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Servizio 2	Entro 15 giorni
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Servizio 2	Entro 15 giorni
<b>Beni immobili e Gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Servizio 4	Entro 15 giorni
	Canoni di locazione o affitto	Servizio 4	Entro 15 giorni
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Rilievi organi di controllo e revisione	Segreteria Generale	Entro 15 giorni
	Rilievi Corte dei conti	Segreteria Generale	Entro 15 giorni
<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	Tutti i Servizi	Entro 15 giorni dall'aggiornamento
	Costi contabilizzati	Servizio 2	Entro il 31 gennaio
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Tutti i Servizi	Entro il 31 gennaio
<b>Pagamenti dell'amministrazione</b>	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Servizio 2	Entro il 31 gennaio
	IBAN e pagamenti informatici	Servizio 2	Entro 15 giorni
<b>Opere pubbliche</b>	Documenti di programmazione delle opere pubbliche	Servizi 4 e 5	Entro 15 giorni
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>	Atti di governo del territorio	Servizio 4	Entro 15 giorni

<b>Informazioni ambientali</b>	Informazioni ambientali che l'amministrazione detiene ai fini delle proprie attività istituzionali	Servizio 6	Entro il 31 gennaio
<b>Altri contenuti - Corruzione</b>	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Personale in staff al Segretario Generale	Entro il 31 gennaio
	Responsabile della prevenzione della corruzione	Personale in staff al Segretario Generale	Entro 15 giorni
	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione	Personale in staff al Segretario Generale	Entro il 31 gennaio
Altri contenuti - Accesso civico	Responsabile cui presentare la richiesta di accesso civico	Servizio 1	Entro 15 giorni
Altri contenuti - Controlli interni	Atto di nomina struttura dei controlli interni	Personale in staff al Segretario Generale	Entro 15 giorni