PROVINCIA DI BRINDISI

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

E

PER LA TRASPARENZA

P.T.P.C. 2021 – 2023

(in aggiornamento al P.T.P.C.T. 2020-2022)

Il Responsabile STAFF Segretario Generale Cosimo D'ANGELO	IL SEGRETARIO GENERALE R.P.C.T. Salvatore Maurizio Moscara

I N D I C E

S E Z I O N E 1

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Art. 1 – PREMESSA

Art. 2 - ANALISI DEL CONTESTO

1. 2.1. CONTESTO ESTERNO
2. 2.2. CONTESTO INTERNO
3. 2.3. MAPPATURA DEI PROCESSI

Art. 3 - PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.

Art. 4 - INDIVIDUAZIONE E PONDERAZIONE DEI RISCHI NEI SETTORI E NELLE ATTIVITÀ PARTICOLARMENTE ESPOSTI ALLA CORRUZIONE

Art. 5 - MECCANISMI DI FORMAZIONE, IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

Art. 6 - MECCANISMI DI ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI, IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

Art. 7 - GLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA E CODICE DI COMPORTAMENTO

Art. 8 - I COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Art. 8 bis - FUNZIONI E POTERI IDONEI ALLO SVOLGIMENTO DEL RUOLO DI RPCT

Art. 9 - TRATTAMENTO DEI RISCHI PER OGNI PROCESSO - I COMPITI DEI DIPENDENTI, RESPONSABILI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DIRIGENTI

Art. 10 - MISURE DI PREVENZIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI

Art. 11 – CABINA DI REGIA PER LA APPLICAZIONE, IL MONITORAGGIO E L' AGGIORNAMENTO DEL P.T.P.C. E DEL P.T.T.I.

Art. 12- ORGANISMO DI VALUTAZIONE

Art. 13 – RESPONSABILITÀ

Art. 14 - TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO

Art. 15 - MONITORAGGIO ED AGGIORNAMENTO DEL PIANO

Art. 16 - RECEPIMENTO DINAMICO MODIFICHE LEGGE 190/2012

S E Z I O N E 2

Programma Triennale per la Trasparenza e l' Integrità

Art. 17 - ATTIVITÀ DI VIGILANZA

Art. 17 Bis – ATTIVITÀ DI VIGILANZA SULL'ADOZIONE DI MISURE ANTICORRUZIONE E DI TRASPARENZA DA PARTE DI ENTI PARTECIPATI

Art. 18 - ATTIVITÀ DI VIGILANZA D'UFFICIO E SU SEGNALAZIONE

Art. 19 -(MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA SEGNALAZIONE

Art. 20 - SEGNALAZIONI ANONIME

Art. 21 - ARCHIVIAZIONE DELLE SEGNALAZIONI

Art. 22 - ORGANIZZAZIONE E FUNZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE

Art. 23 - LE PRINCIPALI FONTI

Art. 24 - PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE DEL PROGRAMMA

Art. 25 -INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

Art. 26- PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Art. 27 - CONTROLLO SULL'ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE

Art. 28 – COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DATI

Art. 29 – REGISTRAZIONE DELLE ATTIVITA' DI TRATTAMENTO

ALLEGATO A - CATEGORIE DI DATI DA PUBBLICARE E DA TENERE AGGIORNATI NELLA SEZIONE "*AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE*", REFERENTI E SCADENZE AI FINI DELLA PUBBLICAZIONE

ALLEGATO B – "ALLEGATO 2 alla Delibera ANAC 1074 del 21/11/2018 *Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)*";

ALLEGATO C - REGOLAMENTO ANAC 30/10/2018 MODULISTICA DISCIPLINANTE I PROCEDIMENTI RELATIVI ALL'ACCESSO CIVICO, ALL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO AI DATI E AI DOCUMENTI DETENUTI DALLA PROVINCIA DI BRINDISI E ALL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI AI SENSI DELLA LEGGE 241/1990";

S E Z I O N E 1

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Art. 1

PREMESSA

Il presente Piano di Prevenzione della Corruzione, valevole per il triennio 2021 – 2023, costituisce atto di aggiornamento al precedente Piano approvato con Decreto del Presidente n. 5 delL' 11.02.2019, ed è adottato in conformità della seguente normativa:

- **Delibera ANAC n. 1064 del 13/11/2019** che approva Il Piano Nazionale Anticorruzione 2019;

In relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, il PNA individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

Dal **2013 al 2019 sono stati adottati due PNA e tre Aggiornamenti ai PNA**.

Il primo PNA, PNA 2013, è stato adottato dal Dipartimento della Funzione Pubblica, ottenuta l'approvazione dalla Civit – ANAC.

A seguito delle modifiche organizzative e delle funzioni di ANAC, previste nel decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, l'Autorità ha adottato nel 2015 un Aggiornamento del PNA 2013 mettendo meglio a

fuoco il sistema di valutazione e gestione del rischio per la predisposizione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e iniziando ad esaminare le cause, i rischi e le misure di prevenzione specifiche nel settore dei contratti pubblici e della sanità.

Con il PNA 2016, l'Autorità ha per la prima volta elaborato un proprio e nuovo Piano, sviluppando la metodologia di affiancare ad una parte generale, in cui sono affrontate questioni di impostazione sistematica dei PTPCT, approfondimenti tematici per amministrazioni e ambiti di materie in cui analizzare, in relazione alle specifiche peculiarità, possibili rischi corruttivi e ipotesi di misure organizzative e di contrasto al fenomeno.

L'obiettivo è stato quello di superare un'impostazione uniforme valutando fattori e cause di corruzione in contesti differenti, al fine di fungere da supporto alle amministrazioni, impegnate in questo nuovo compito, attraverso l'individuazione in via esemplificativa di alcune misure di contrasto specifiche per settore.

Per questo tipo di approccio innovativo l'Autorità si è avvalsa della collaborazione degli operatori delle diverse tipologie di amministrazioni considerate ovvero di esperti del settore. Sono stati costituiti tavoli tecnici ed in quella sede si è svolta l'analisi suddetta.

Così, anche per gli Aggiornamenti PNA 2017 e PNA 2018, l'Autorità ha dato conto, nella prima parte di carattere generale, degli elementi di novità previsti dal d.lgs. 97/2016 valorizzandoli, in sede di analisi dei PTPCT di numerose amministrazioni, per **formulare indicazioni operative** nella predisposizione dei PTPCT. Nella parte speciale sono state affrontate, invece, questioni proprie di alcune amministrazioni o di specifici settori di attività o materie.

Nelle parti generali le questioni affrontate hanno, riguardato:

1. La strategia di prevenzione della corruzione a livello nazionale e decentrato

2. Il processo di gestione del rischio di corruzione

2.1 L'analisi del contesto (esterno ed interno)

2.2 La mappatura dei processi

2.3 La valutazione del rischio

2.4 Il trattamento del rischio

2.5 L'attività di monitoraggio

3. I soggetti tenuti all'adozione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza

4. Il PTPCT e gli atti di programmazione delle *performance*

5. I soggetti interni coinvolti nel processo di predisposizione e adozione del PTPCT.

5.1. Gli organi di indirizzo e i vertici amministrativi

5.2. Il RPCT: ruolo, poteri, requisiti soggettivi per la nomina e la permanenza in carica, revoca

5.3. Gli OIV

6. Azioni e misure di prevenzione

6.1. La trasparenza e la nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679)

6.2. I Codici di comportamento

6.3. La rotazione ordinaria e straordinaria

6.4. Il ruolo strategico della formazione

6.5. L'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

6.6. Lo svolgimento di incarichi d'ufficio- attività e incarichi extraistituzionali

6.7. Il *pantouflage*

6.8. La disciplina specifica in materia di formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione.

6.9. La verifica della insussistenza di cause di inconferibilità

6.10. La tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (*whistleblowing)*

6.11. La revisione dei processi di privatizzazione e esternalizzazione di funzioni, attività strumentali e servizi pubblici disciplina

6.12. I Patti di integrità negli affidamenti

Considerato che nel tempo l'Autorità è dovuta tornare più volte sugli stessi temi, sia per adeguare gli indirizzi alle novità legislative, sia per tenere conto delle problematiche rilevate in sede consultiva e di vigilanza, **per il PNA 2019-2021 il Consiglio dell'Autorità ha deciso di concentrare la propria attenzione sulle indicazioni relative alla parte generale del PNA, rivedendo e consolidando in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono anche stati oggetto di appositi atti regolatori.** Si intendono, pertanto, superate le indicazioni contenute nelle Parti generali dei PNA e degli Aggiornamenti fino ad oggi adottati.

Art. 2

ANALISI DEL CONTESTO

La prima ed indispensabile fase del processo del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'Amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali o per via delle caratteristiche organizzative interne.

2.1 CONTESTO ESTERNO

Tutte le organizzazioni, a prescindere dal tipo e dimensione, si trovano ad affrontare influenze e fattori interni ed esterni che rendono non certo il perseguimento dei propri obiettivi. Tale rischio è, quindi, l'effetto che questa incertezza ha sugli obiettivi che la struttura organizzativa si è data.

La prima fase del processo di gestione del rischio è, pertanto, quella dell'analisi del contesto attraverso cui ottenere gli input e le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo insidiarsi e proliferare all'interno della Provincia di Brindisi; ciò sia in relazione alle specificità ed il ruolo istituzionale ricoperto che per via della tipologia dell'ambiente e del tessuto socio-economico-culturale in cui essa opera attraverso le proprie strutture (centrali e territoriali) e relativo personale.

La revisione del Piano Triennale Anticorruzione della Provincia di Brindisi non può che partire dall'analisi del contesto esterno nel cui ambito l'ente svolge la propria funzione pubblica, specificandosi per contesto la situazione politica, sociale,culturale, economica e criminale che caratterizza il territorio di appartenenza, già oggetto di approfondimento da parte della Commissione Nazionale Antimafia che attraverso propri rappresentanti, nei decorsi anni, ha effettuato apposito monitoraggio in loco con l'ausilio dei massimi vertici di polizia ed il coordinamento dell'Ufficio Territoriale di Governo (Prefettura) attesa la presenza di un connubio criminale organizzato, di stampo mafioso (c.d. Sacra Corona Unita). L'attività complessiva di contrasto ai comportamenti corruttivi diviene dunque terreno ideale, pur con i limiti e i vincoli conosciuti e l'assenza totale di risorse, per prevenire l'infiltrazione criminale nei processi e nell'organizzazione dell'ente.

Tale analisi consentirà di acquisire informazioni necessarie a prevedere le fattispecie di rischio potenzialmente connesse all'esercizio dei compiti istituzionali della Provincia di Brindisi.

Punto di partenza, in relazioni alle indicazioni fornite dalla Determinazione ANAC n.12/2015 è l'esame della realtà locale.

In tale ottica ha fornito un utile supporto alla stesura del presente documento l'interlocuzione con il locale Ufficio territoriale del Governo (Prefettura) e l'analisi della relazione sullo stato dell'ordine e delle sicurezza pubblica, presentata a febbraio 2015 al Parlamento dal Ministero dell'Interno e disponibile sul seguente link:

http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco categoria.

Nella parte dedicata alla Regione Puglia, con particolare riferimento alla provincia di Brindisi, il predetto documento parlamentare conferma l'esistenza, sul territorio brindisino, di fenomeni legati alla criminalità organizzata anche di stampo mafioso, variegata per tipologie di reati. In dettaglio trattasi di reati contro il patrimonio,contro l'ordine pubblico, di violazioni di leggi relative al traffico di droghe,contrabbando di t.l.e., reati di estorsione, traffico di clandestini, corruzione e concussione nella Pubblica Amministrazione che ha visto coinvolti alcuni c.d. "colletti bianchi".

Avendo come riferimento preliminare queste informazioni, nella predisposizione e redazione del presente aggiornamento del Piano, si dovrà tenere conto – in relazione alle fattispecie di rischio e della correlata valutazione etico-comportamentale interna –della presenza di tali negativi fenomeni. Ciò consentirà di scongiurare , anche potenzialmente, qualsiasi collegamento (anche indiretto) con le attività svolte da questa Amministrazione ovvero su quelle su cui esercita un ruolo di controllo.

Ciò in quanto è appalesato, anche dai resoconti delle cronache quotidiane, il progressivo orientamento delle organizzazioni criminali a tentare di infiltrarsi nelle pubbliche amministrazioni attraverso strumenti di

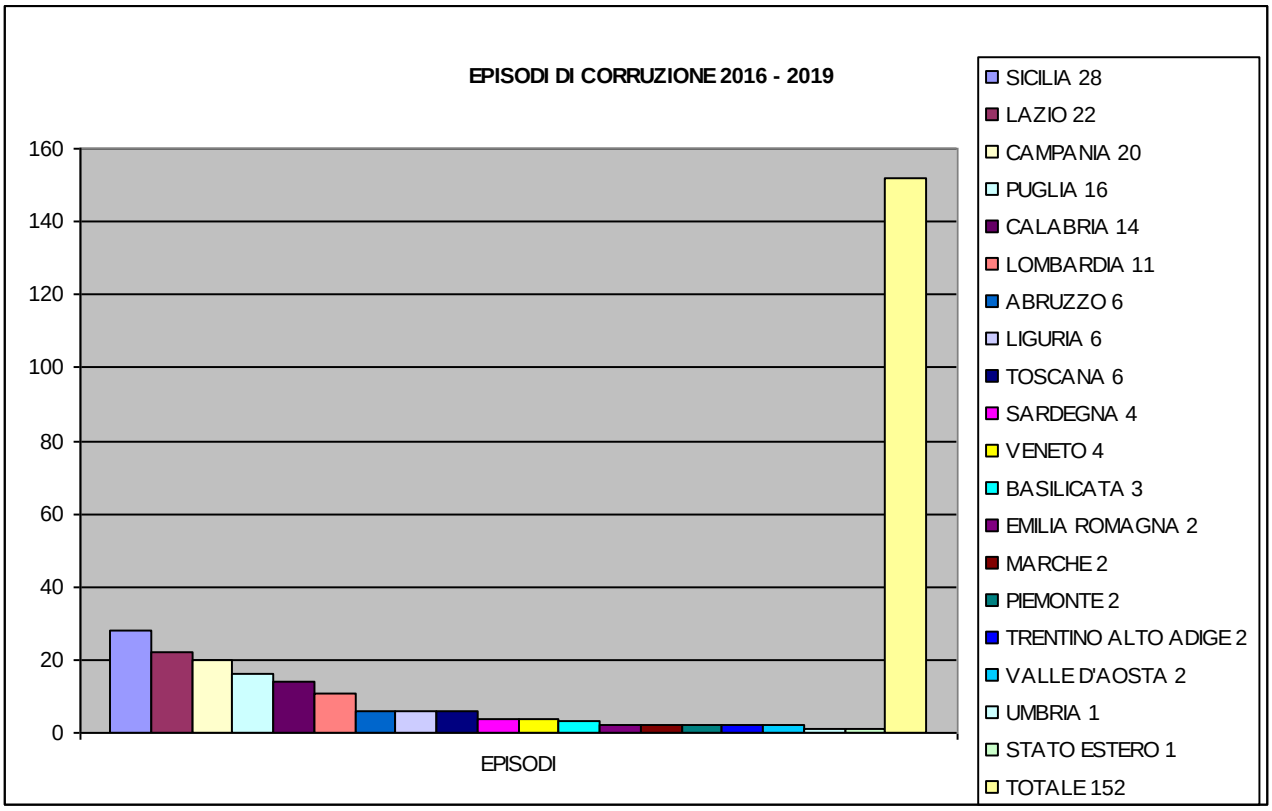
tipo corruttivo e/o coercitivo, al fine di tentare di accedere, direttamente o indirettamente, alle attività che le PP.AA. svolgono mediante utilizzo di denaro pubblico nell'interesse della collettività.

A tale situazione di rischio va ad aggiungersi il difficile contesto economico-produttivo e, quindi sociale, che sta vivendo in questi ultimi anni il territorio brindisino, investito dalla crisi di quei comparti produttivi (chimica, agricoltura, industria, piccola/media distribuzione) che erano risultati essere il volano di crescita e sviluppo negli anni che vanno dal 1980 al 2010, soprattutto in termini di occupazione stabile.

Ciò ha determinato, di riflesso, un incremento dei dati statistici di disoccupazione a livello locale, situazione che si è aggiunta al già elevato numero di inoccupati censiti dai centri per l'Impiego che non riescono ad inserirsi nel mondo del lavoro pur , in molti casi, essendo in possesso di requisiti scolastici/formativi qualificati.

Uno studio condotto proprio dall'ANAC ha messo in evidenza come tra agosto 2016 e agosto 2019 sono state 117 le ordinanze di custodia cautelare per corruzione spiccate dall'Autorità giudiziaria in Italia e correlate in qualche modo al settore degli appalti: esemplificando è quindi possibile affermare che sono stati eseguiti arresti ogni 10 giorni circa. Si tratta in ogni caso di una approssimazione per difetto rispetto al totale, poiché ordinanze che *ictu oculi* non rientravano nel perimetro di competenza dell'Anac non sono state acquisite.

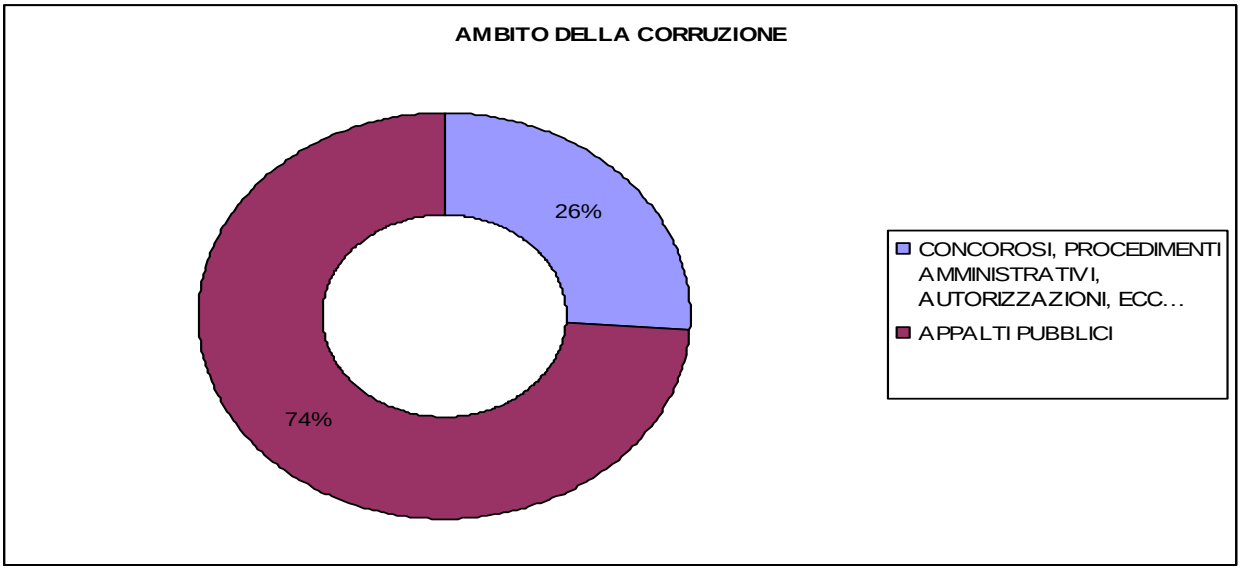
In linea con questa cadenza temporale sono anche i casi di corruzione emersi analizzando i provvedimenti della magistratura: 152, ovvero uno a settimana (solo a considerare quelli scoperti). A essere interessate sono state pressoché tutte le regioni d'Italia, a eccezione del Friuli Venezia Giulia e del Molise.



(elaborazione fonte ANAC)

Ciò non implica che queste due regioni possano considerarsi immuni, ma semplicemente che non vi sono state misure cautelari nel periodo in esame. In Molise, ad esempio, vi sono stati arresti per corruzione nella primavera 2016, mentre la Procura di Gorizia, nell'ambito di una grande inchiesta sugli appalti, ha disposto nel 2018 numerose perquisizioni (ma non arresti).

Dal punto di vista numerico, spicca il dato relativo alla Sicilia, dove nel triennio sono stati registrati 28 episodi di corruzione (18,4% del totale) quasi quanti se ne sono verificati in tutte le regioni del Nord (29 nel loro insieme). A seguire, il Lazio (con 22 casi), la Campania (20), la Puglia (16) e la Calabria (14). Più in particolare in Puglia preoccupa il dato che segnala ben 8 comuni sciolti per infiltrazioni mafiose nell'anno 2019. All'11 Marzo 2021 questo dato è salito a 21 amministrazioni sciolte per infiltrazioni mafiose.



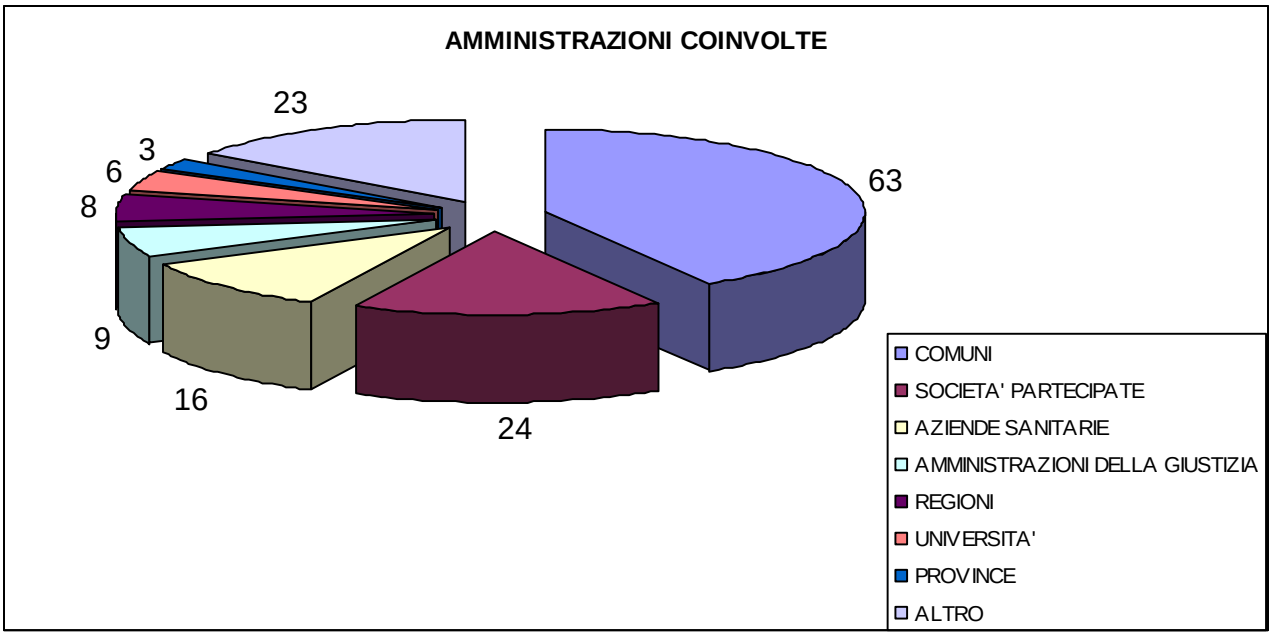
(elaborazione fonte ANAC)

Il 74% delle vicende (113 casi) ha riguardato l'assegnazione di appalti pubblici, a conferma della rilevanza del settore e degli interessi illeciti a esso legati per via dell'ingente volume economico. Il restante 26%, per un totale di 39 casi, è composto da ambiti di ulteriore tipo (procedure concorsuali, procedimenti amministrativi, concessioni edilizie, corruzione in atti giudiziari, ecc.).

Se il comparto della contrattualistica pubblica resta il più colpito, per comprendere il concreto *modus agendi* della corruzione è interessante rilevare come e in quali ambiti essa si è esplicata in particolare.

Quanto alle modalità "operative", è degna di nota la circostanza che - su 113 vicende corruttive inerenti l'assegnazione di appalti - solo 20 riguardavano affidamenti diretti (18%), nei quali l'esecutore viene scelto discrezionalmente dall'amministrazione. In tutti gli altri casi sono state espletate procedure di gara: ciò lascia presupporre l'esistenza di una certa raffinatezza criminale nell'adeguarsi alle modalità di scelta del contraente imposte dalla legge per le commesse di maggiore importo, evitando sistemi (quali appunto l'assegnazione diretta) che in misura maggiore possono destare sospetti.

Infine i 152 casi hanno riguardato le tipologie di amministrazioni riportate nel seguente grafico:



(elaborazione fonte ANAC)

Appare evidente come le amministrazioni maggiormente interessate siano i comuni e le società partecipate, a seguire le aziende sanitarie, ecc... .

2.2. CONTESTO INTERNO

Di analoga importanza per ottimizzare la revisione del presente Piano e delle correlate misure in tema di anticorruzione è l'analisi di contesto interno.

In tale prospettiva è fondamentale porre in analisi gli aspetti legati all'organizzazione ed alla gestione operativa di quest'Amministrazione in relazione ai rischi, anche potenziali, in tema di corruzione. Verranno, pertanto, considerati : organi politici, struttura organizzativa, ruoli e responsabilità.

In dettaglio la Provincia di Brindisi quale ente di area vasta operante in ambito locale, ai sensi della legge c.d. "Delrio", n.56/2014, è governato politicamente da un Presidente, regolarmente eletto a seguito di votazioni del 31 ottobre 2018, di un Consiglio Provinciale eletto in data 31/03/2019 e dell'Assemblea dei Sindaci. Il Presidente, secondo legge, svolge un ruolo di rappresentanza ed esecutivo sulle attività dell'Ente supportato dal Segretario Generale avente, tra l'altro, il ruolo di responsabile dell'anticorruzione. Tutta l'attività amministrativa e di indirizzo politico posta in essere dai citati organi, come da normativa sulla trasparenza, è accessibile e visionabile da chiunque sul sito internet di questo ente: www.provincia.brindisi.it - Portale del Cittadino.
L'esito sulla consultazione referendaria del 4 dicembre 2016, che ha visto prevalere il NO alla riforma costituzionale con la reviviscenza delle Province quali organi di rilievo costituzionale, riapre la discussione in quadro di opportunità di nuovo assetto organizzativo interno che deve, però, fare i conti con la circostanza che il personale dipendente provinciale ha subito un forte ridimensionamento (prepensionamenti, mobilità etc.) con conseguente gravi disagi per il mantenimento dell' efficienza dei diversi Uffici oramai quasi sguarniti.

Con Decreto Presidenziale n. 260 del 24.11.2015, la Provincia di Brindisi ha istituito la S.U.A. (Stazione Unica Appaltante). Per il 2017 l'Amministrazione Provinciale di Brindisi ha fatto proprie, sia per l'attività della S.U.A. e sia per le funzioni istituzionali di competenza, le nuove norme che l'A.N.A.C. ha emanato in relazione ai compiti ed al ruolo del R.U.P. ed in relazione alla gestione degli appalti, delle forniture e delle concesioni. Tali norme sono riportate sei seguenti atti:

- Delibera n. 973 del 14/09/2016 – linee guida n. 1 di attuazione del D.L.lgs 18/04/2016 n. 50, recanti "Indirizzi generali sull'affidamento dei serivi attinenti all'architettura e all'ingengneria"
- Delibera n. 1005 del 21/09/2016 – linee guida n. 2 di attuazione del D.L.lgs 18/04/2016 n. 50, recanti "Offerta economicamente più vantaggiosa"
- Delibera n. 1096 del 26/10/2016 – linee guida n. 3 di attuazione del D.L.lgs 18/04/2016 n. 50, recanti "nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni"
- Delibera n. 1097 del 26/10/2016 – linee guida n. 4 di attuazione del D.L.lgs 18/04/2016 n. 50, recanti "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi degli operatori economici"
- Delibera n. 1190 del 16/11/2016 – linee guida n. 5 di attuazione del D.L.lgs 18/04/2016 n. 50, recanti "Criteri di scelta dei commissari di gara ed iscrizione degli esperti nell'albo nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni giudicatrici"
- Delibera n. 1123 del 16/11/2016 – linee guida n. 6 di attuazione del D.L.lgs 18/04/2016 n. 50, recanti "Incitazione dei mezzi di prova adeguati e delle carenze nell'esecuzione di un precedente contratto di appalto che possano considerarsi significative per la dimostrazione delle circostanze di esclusione di cui all'art.80, comma 5 lettera c) del Codice"

Anche tutta l'attività burocratica d'ufficio delle strutture interne, nel rispetto delle normativa sulla trasparenza, è accessibile e consultabile sul link "portale del cittadino".

La Provincia di Brindisi, in relazione alle disposizioni normative di cui alla citata Legge n. 56/2014, svolge compiti istituzionali propri di rilievo sul proprio territorio, occupandosi del patrimonio stradale provinciale per circa 890 Km, della costruzione e manutenzione degli istituti scolastici di II° grado (n. 52 plessi), di competenze in materia ambientale, sorveglianza sulle discariche, trasporto pubblico, scolastico e privato, politiche sociali, organizzazione e dimensionamento scolastico.

A tal proposito, nel rispetto delle normative di settore e della cultura dell'etica che tutti i pubblici dipendenti devono possedere, sono state attivate tutte le procedure previste dal Legislatore ex Legge n.190/2012 ed , ad oggi, non si sono verificati casi di violazione di legge in tema di corruzione.

Infine si rappresenta che questa Provincia è interessata, come tutte le PP.AA., da numerose richieste di accesso agli atti (ex Legge n.241/90 e smi) da parte di cittadini e soggetti interessati cui, prontamente e nel rispetto delle norme di settore, si è dato riscontro. Pertanto, l'aggiornamento della sezione della Trasparenza del PTPCT 2018 – 2020 ha tenuto conto di quanto disposto nel **Regolamento ANAC 30/10/2018 pubblicato sulla G.U. serie generale n. 269 del 19/11/2018:** *"Regolamento disciplinante i procedimenti relativi all'accesso civico, all'accesso civico generalizzato ai dati e ai documenti detenuti dall' ANAC e all'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990"* .

Inoltre si chiarisce che dal 2017 l'Amministrazione provinciale, per mezzo degli Uffici addetti della

competente Direzione del Servizio 1, ha cura di aggiornare il sito istituzionale e provvede al coordinamento di ogni altra attività, in osservanza delle vigenti disposizioni, con particolare riguardo alla trasparenza e pubblicità degli atti sul sito *(D.Lgs 25.5.2016 n.97 avente ad oggetto: "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6.11.2012 n.190 e del D.Lgs. 14.3.2013 n.33", Delibera ANAC n.1309 del 28.12.2016 avente ad oggetto: "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art.5 comma 2 del D-Lgs. N.33/2013, Determinazione n.1310 del 28.12.2016 avente ad oggetto: "Prime linee guida sull'obbligo di pubblicità e trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. n.33/2013 come modificato dal D.Lgs. n.97/2016)* e da ogni altra normativa in tema.

2.3. MAPPATURA DEI PROCESSI

La mappatura dei processi è un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'Ente per fini diversi. La mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

La mappatura dei processi della Provincia di Brindisi, per singolo Servizio e per il S.U.A, è riportata nell'allegato n.1 al presente documento in termini di "Catalogo dei processi".

Art. 3

PROCESSO DI APPROVAZIONE DEL P.T.P.C.T.

Allo scopo di ottenere il massimo coinvolgimento dei soggetti interni, sia appartenenti agli organi di indirizzo politico-amministrativo che dei vertici amministrativi, per l'aggiornamento e la larga condivisione del P.T.P.C.T. sono state previste le presenti misure:

- prima consultazione pubblica, rivolta a tutti i portatori di interesse locali;
- coinvolgimento, mediante invio di bozza di PTPCT via mail, del personale apicale dell'Ente (Funzionari e Dirigenti) nonche' di tutto il restante personale dipendente;
- approvazione e adozione del nuovo PTPCT con Decreto Presidenziale entro il 31 gennaio 2021.

Il PTPCT così approvato rimarrà costantemente in consultazione pubblica e potrà essere aggiornato anche nel corso dell' anno in relazione alle esigenze e ai suggerimenti che dovessero pervenire dalla Cabina di Regia per l' Applicazione, il Monitoraggio e l' Aggiornamento al PTPCT, organismo di supporto al RPCT previsto nel presente Piano all' art. 11.

Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale della Provincia di Brindisi, nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "altri contenuti", "corruzione" a tempo indeterminato, fino a revoca o sostituzione con un Piano aggiornato.

Inoltre il Piano, cosi approvato, dovrà avere massima divulgazione.

Art. 4

INDIVIDUAZIONE E PONDERAZIONE DEI RISCHI NEI SETTORI E NELLE ATTIVITÀ PARTICOLARMENTE ESPOSTI ALLA CORRUZIONE

1. Ai sensi dell'art. 3 legge 241/1990 e ss.mm.ii., fanno parte integrante e sostanziale del presente piano di prevenzione della corruzione:

a. le strategie, le norme e i modelli standard successivamente definiti con il DPCM indicato all'art. 1, c. 4, legge 190 del 2012;

b. le linee guida contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e gli aggiornamenti;

c le indicazioni della Determinazione ANAC n.12/2015 ;

1 bis. Le attività a più elevato rischio di corruzione c.d. "aree di rischio", le attività , i processi ed i procedimenti riconducibili alle seguenti macro-aree:

a) acquisizione e progressione del personale;
b) affidamento di lavori, servizi e forniture;
c) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
d) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
e) provvedimenti che incidono sulla sfera giuridica del destinatario con effetto economico negativo, diretto ed immediato.

Nel corso del corso dell'anno 2021 in relazione all'adozione del nuovo assetto organizzativo, saranno rideterminate le aree di rischio.

2. I processi a rischio di corruzione, per ogni Servizio di cui si compone l'Ente, sono riportati nell'Allegato 1 - Catalogo dei processi - al presente Piano.

3. Le attività a rischio di corruzione, per ogni Servizio, sono individuate nell' Allegato 2 - Catalogo dei rischi per ogni processo - al presente Piano.

4. La ponderazione del rischio associata ad ogni processo e la relativa valutazione, per ogni Servizio di cui si compone l'Ente, e contenuta, rispettivamente, negli Allegati 3 - Ponderazione dei rischi per ogni processo e 4- Valutazione dei rischi per ogni processo.

Art. 5

MECCANISMI DI FORMAZIONE, IDONEI A PREVENIRE

IL RISCHIO DI CORRUZIONE

1. La Provincia emana il piano annuale di formazione inerente le attività a rischio di corruzione.

2. Nel piano di formazione sono indicate:

a. le materie oggetto di formazione corrispondenti ai processi individuati all'art. 2 del presente piano, nonché sul temi della legalità e dell'etica;

b. dipendenti, i funzionari, i dirigenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;

c. il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;

d. le metodologie formative, prevedendo la formazione applicata ed esperienza (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); ciò con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.);

e. i docenti: la formazione deve essere effettuata con personale, preferibilmente, non in servizio presso la Provincia e che, se collocato in quiescenza, abbia svolto attività in pubbliche amministrazioni nelle materie/attività a rischio di corruzione; la individuazione di personale in quiescenza è finalizzata a reclutare personale docente disponibile in modo pieno e che non abbia altri impegni che distraggano dalla attività formativa prevista nel presente Piano.

f. Il monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti.

3. Le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti.

4. Le attività formative devono comprendere appositi corsi di formazione previsti dall'art. 8 del c.d. codice antimafia e anticorruzione della pubblica amministrazione approvato con D. leg.vo n. 159 del 6/09/2011, modificato dal D. leg.vo n. 218/2012 e sue ulteriori s.m.i.. Esso rappresenta un codice comportamentale del dipendente pubblico, per garantire il buon funzionamento dell'amministrazione e, al contempo, l'Impermeabilità del sistema amministrativo ai fenomeni mafiosi e corruttivi.

Le attività formative devono altresì prevedere:

- educazione dei dipendenti all’etica della legalità e al valore pubblico del ruolo;

- attività formative per i ragazzi delle scuole superiori della Provincia.

5. Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione, oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti nel p.e.g., gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione di cui al presente Piano.

6. I soggetti docenti e/o le società di formazione vengono individuate mediante valutazione dei progetti maggiormente rispondenti agli obiettivi perseguiti.

7. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del piano di formazione, assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Art. 6

MECCANISMI DI ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI, IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

1. La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet istituzionale della Provincia, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie/ processi a rischio di corruzione disciplinate dal presente Piano.

2. Per le attività/processi indicati all'art. 4 del presente Piano, al fine di garantire la legalità e l'integrità, la Provincia, fatte salve le norme adottate in materia da altri Enti sovra ordinati, adotta, a completamento del presente Piano ed assicura il rispetto di:

a. Regolamento per lo svolgimento di incarichi esterni affidati ai dipendenti provinciali;

b. Piano triennale della trasparenza aggiornato annualmente;

c. Protocollo d'intesa stipulato con la Prefettura di Brindisi ai fini del contrasto dei fenomeni di condizionamento ed infiltrazione della criminalità nel campo degli appalti pubblici, detto "Protocollo sulla legalità";

d. Eventuali altri protocolli di intesa stipulati previa approvazione da parte del Consiglio Provinciale con le associazioni ed Enti che operano in materia di legalità, riconosciute nei modi di legge;

e. Applicazione della normativa regionale in materia di rispetto della legalità;

f. Ordini del giorno approvati dal Consiglio Provinciale in tema di legalità che devono intendersi come linee di indirizzo inderogabili in quanto rientranti nella suprema funzione di indirizzo e controllo politico-amministrativo spettante al Consiglio Provinciale;

g. La Carta dei Servizi da adottarsi presso ogni direzione che ne sia priva, con atto dirigenziale, e da aggiornare, ove reputato necessario, con cadenza annuale;

h. Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni;

i. Codici etici degli organismi e delle associazioni rappresentative degli organismi datoriali e dei lavoratori presenti sul territorio;

j. Codice antimafia e anticorruzione della pubblica amministrazione approvato, con D. leg.vo n. 159 del 6/09/2011, modificato dal d. leg.vo n. 218/2012 e sue ulteriori s.m.i.. Esso rappresenta un codice comportamentale del dipendente pubblico, per garantire il buon funzionamento dell'amministrazione e, al contempo, l' impermeabilità del sistema amministrativo ai fenomeni mafiosi e corruttivi;

k. Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'artlcolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, approvato con D.P.R. del 16.04.2013 n. 62 e come integrato con il Codice di comportamento dei dipendenti della Provincia di Brindisi;

l. Disposizioni di cui al D.leg.vo n. 39 dell'8/04/2013 recante: "Disposizioni in materia di Inconferibilità e Incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190" e di cui al D.leg.vo n. 174 del 10/10/2012 convertito dalla L. n. 213 del 7/12/2012 recante: "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonchè ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", nelle more dell'approvazione di appositi specifici regolamenti.

3. Ciascun dirigente responsabile deve procedere, in liena di massima, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal d.lgs. 50/2016; a tal fine il Presidente della Provincia adotta, su proposta del responsabile dell'anticorruzione, sentiti i responsabili dei Servizi, entro il mese di marzo di ogni anno, un atto programmatorio delle forniture dei beni e di servizi da appaltare nel successivi dodici/ventiquattro mesi.

4. La rotazione "*ordinaria"* del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di rilevante importanza tra gli strumenti di prevenzione della corruzione ed è stata introdotta nel nostro ordinamento, dalla legge 190/2012 - art. 1, co. 4, lett. e), co. 5 lett. b), co. 10 lett. b). Più in particolare, risulta opportuno evidenziare come l'art. 1, co. 10, lett. b) della l. 190/2012, disponga che il RPCT deve 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».*

Ciò posto, la rotazione ordinaria è possibile realizzarla solo rispettando i vincoli di natura soggettiva attinenti al rapporto di lavoro ed i vincoli di natura oggettiva connessi all'assetto organizzativo dell'Ente. Pertanto appare evidente come, alla luce della ridotta presenza di unità lavorative nell'amministrazione provinciale unitamente al riassetto organizzativo voluto dal Consiglio Provinciale con propria deliberazione n. 10 dell'11/06/2019, ci si trovi di fronte ad una obiettiva difficoltà ad attuare questa misura di prevenzione.

Nelle more di realizzare compiutamente il nuovo assetto organizzativo voluto dal Consiglio Provinciale, in alternativa alla rotazione si implementeranno le seguenti attività di prevenzione:

- saranno rafforzate le misure di trasparenza – prevedendo la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria – in relazione al processo, es. tempistica di istruttoria;
- saranno previste modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio;
- saranno implementati meccanismi di condivisione delle fasi procedimentali. In modo che il funzionario istruttore può essere affiancato da un altro funzionario, pertanto, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria;
- sarà applicata la rotazione *straordinaria* nella eventualità che vi ricorrano le relative condizioni;

Allo stato è già implementato un meccanismo di coseddetta "doppia sottoscrizione" degli atti, dove firmano, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto finale.

Successivamente alla completa adozione della nuova macrostruttura, si passerà redazione di apposite linee guida, previa informativa sindacale preventiva, che chiariscano i criteri e sviluppino un'adeguata programmazione della rotazione.

Pertanto per le suddette linee guida predisposte dal RPC terrnanno conto dei seguenti aspetti fondamentali:

- Programmazione pluriennale della rotazione
  La rotazione sarà programmata su base pluriennale, tenendo in considerazione i vincoli soggettivi e oggettivi come sopra descritti, dopo che saranno individuate le aree a rischio corruzione e al loro interno gli uffici maggiormente esposti a fenomeni corruttivi. Ciò consentirà di rendere trasparente il processo di rotazione e di stabilirne i nessi con le altre misure di prevenzione della corruzione.

- Gradualità della rotazione
  Tenuto conto dell'impatto che la rotazione ha sull'intera struttura organizzativa, la stessa sarà programmata secondo un criterio di gradualità, al fine di mitigare l'eventuale rallentamento dell'attività ordinaria. Con specifico riferimento al personale non dirigenziale, il criterio della gradualità implica, ad esempio, che le misure di rotazione riguardino in primo luogo i responsabili dei procedimenti nelle aree a più elevato rischio di corruzione e il personale addetto a funzioni e compiti a diretto contatto con il pubblico.

- Monitoraggio e verifica
  Saranno indicate le modalità attraverso cui il RPCT effettuerà il monitoraggio sull'attuazione delle misure di rotazione previste e il loro coordinamento con le misure di formazione.

5. E' fatto obbligo a tutti i dipendenti di rispettare le disposizioni in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di cui all'art. 53 del D.Lvo n. 165/2001 e delle conseguenti direttive impartite al personale dipendente dell'Ente dal responsabile anticorruzione.

6. L'attuazione dei procedimenti del controllo di gestione, monitorando con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività) per il monitoraggio delle attività individuate dal presente Piano, quali a più alto rischio di corruzione è strumento essenziale di prevenzione.

7. Come attività di prevenzione della corruzione, si prevede che i Dirigenti, quali diretti interessati e responsabili all' attuazione delle disposizioni anticorruzione, sono tenuti in ragione del loro Ufficio, a:

- presiedere alle Commissioni di gara della SUA nel rispetto della turnazione/rotazione che sarà disposta con provvedimento del Dirigente Responsabile SUA con meccanismo automatizzato e risultante da apposita verbalizzazione;
- in caso di legittimo impedimento, delegare la presidenza delle Commissioni di gara, sempre nel rispetto della turnazione/rotazione;
- introdurre semplificazioni burocratiche, con riferimento alla libera accessibilità degli atti e con particolare riferimento alla concreta applicazione del principio che prevede la pubblicazione sul sito istituzionale di tutta la modulistica di interesse dell' utenza dei propri settori in formato aperto e modificabile;
- collaborare fattivamente con il RPCT al fine di costruire percorsi di legalità e trasparenza incentivando il rispetto delle disposizioni normative anticorruzione tra il proprio personale dipendente.

8. Le sopra citate regole di legalità o integrità del Piano della prevenzione della corruzione e della Trasparenza della provincia di Brindisi, riferentesi a forniture di beni, servizi o realizzazione di lavori, devono essere introdotte, a pena di esclusione, nella lex specialis di gara.

9. La Provincia comunica al cittadino, imprenditore, utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto: il responsabile del procedimento, il termine entro il quale sara concluso il procedimento amministrativo, l'e-mail e il sito internet della Provincia; nel predetto sito internet della Provincia, comunicato al soggetti sopracitati, sono resi pubblici i dati più rilevanti riguardanti i procedimenti amministrativi e le attività dei Servizi, in particolare, quelle indicate all'art. 4 del presente Piano, permettendo di conoscere e verificare gli aspetti tecnici dell'intervento e quelli amministrativi del procedimento volto al rilascio del provvedimento, a effettuare i controlli e a condividere lo spirito etico e moralizzatore che e insito nell'adozione dello strumento, assumendosi le responsabilità connesse e conseguenti.

10. Tutti i cittadini, gli imprenditori e gli Enti che si rivolgono alla Provincia per ottenere un provvedimento o un atto devono rilasciare una dichiarazione ove si impegnano a:

a. comunicare il proprio indirizzo e-mail e/o il proprio numero del telefono cellulare ove poter inviare messaggi-sms e/o e-mail;

b. non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente, tramite intermediari al fine del rilascio dell'autorizzazione, dell'abilitazione oppure della concessione o al fine, comunque, d'interferire con l'espletamento corretto della successiva attività o valutazione da parte dell'Amministrazione;

c. denunciare immediatamente alle Forze di Polizia ogni illecita richiesta di denaro o altra utilità ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti di propri rappresentanti o dipendenti, di familiari dell'imprenditore o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporti professionali;

d. comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale;

e. richiedere le informazioni antimafia di cui agli artt. 82 e segg. del d. leg.vo n. 159/2011 per le imprese fornitrici ed appaltatrici con cui si stipulano, per l'esecuzione dei lavori o per la prestazione di servizi o forniture connessi al provvedimento autorizzativo oppure abilitativo oppure concessorio, contratti privati di importo superiore a € 100.000,00.

f. autorizzare l'utilizzo dei propri dati personali ai fini istituzionali della Provincia;

g. indicare 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;

11. Stante l'obbligo di prevenire i possibili rapporti illeciti tra privato e pubblico ufficiale, il dirigente prevede specifici "vademecum" ove sia "codificata" l'azione del pubblico ufficiale (anche al di fuori dell'ambito del proprio lavoro e/o servizio) ed identificato il procedimento amministrativo, garantendo la certezza del rispetto dei tempi procedimentali e rispettando, scrupolosamente, le seguenti modalità:

a. L'esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione, deve essere preceduta dalla redazione della lista delle operazioni da eseguirsi, ove sia indicato l'iter del procedimento amministrativo.

b. la lista delle operazioni indica, per ciascuna fase procedimentale:

- le norme da rispettare e, se necessario, l' eventuale interpretazione giurisprudenziale;

- il responsabile del procedimento.

- i tempi di ciascuna fase del procedimento e i tempi di conclusione del procedimento.

Gli schemi (modulistica) tipo da redigersi prima della attuazione dei regolamenti, protocolli e procedimenti sopra citati; gli atti - se emanati in conformità alla modulistica, validata dal Segretario Generale o dai Dirigenti competenti per materia - non sono oggetto del controllo di regolarità amministrativa, salvo verifiche a campione.

Lo scadenziario del controllo di regolarità amministrativa, da parte del Responsabile della posizione organizzativa, in merito al corretto adempimento delle operazioni indicate nella lista, con l'obbligo di eliminare le anomalie riscontrate e/o comunicate dagli Organi di controllo interno ovvero dal Dirigente preposto.

12. Il Dirigente verifica periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione.

13. Il Dirigente ha l'obbligo di informare mensilmente il responsabile della prevenzione della corruzione della corretta esecuzione della lista e delle azioni di correzioni delle anomalie.

Art. 7

GLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA E CODICE DI COMPORTAMENTO

1. La trasparenza è assicurata dalle norme contenute nel Piano Triennale della Trasparenza ed dell'Integrità (PTTI), redatto dall'Ente sulla base delle linee guida dell' ANAC (ex CIVIT), che deve intendersi parte del presente Piano.

2. Ai dipendenti della Provincia di Brindisi si applicano le norme contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. del 16.04.2013 n. 62 come integrato con il Codice di comportamento dei dipendenti della Provincia di Brindisi, redatto secondo le indicazioni dell' ANAC ed approvato ai sensi dell'art. 54, comma 5, D.lgs n. 165 del 2001, che fa parte integrante del presente Piano.

Art. 8

I COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il perimetro dei compiti, delle funzioni e dei rapporti che l'RPCT deve avere con l'amministrazione nella quale opera ed all'esterno di essa è riportato nell'allegato 2 al presente Piano ed è costituito da: "**Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)";** presente come "Allegato B" nella **Delibera ANAC n. 1074 del 21/11/2018** di approvazione defintiva dell'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione.

2. Al Segretario Generale, considerata la rilevanza dei controlli interni attribuitigli dal d.l. 174/2012 e successive modifiche e integrazioni, nonché considerati i compiti attribuiti nella qualità di

Responsabile della prevenzione e della corruzione, possono essere conferiti incarichi dirigenziali a interim come permesso dall'art. 101, c. 2, del CCNL 17.12.2020 area dirigenza locale. Tuttavia, la preposizione del segretario alla direzione dei controlli dell'ente comporta che tale eventualità si attribuisca nei casi in cui il Presidente ritenga doversi attribuire una particolare funzione (Es. ove e posto un controllo e/o monitoraggio di Enti pubblici esterni alla Provincia come ad es. Patti territoriali), o qualora questa sia determinata da 7uno stato di necessità (incompatibilità del dirigente responsabile), nonché in situazioni particolarmente eccezionali e temporanee e per una durata non superiore al tempo strettamente necessario per consentire la copertura del posto dirigenziale vacante.

3. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ha, altresì, i seguenti compiti e funzioni:

a. propone in piena autonomia ogni modifica, integrazione o aggiornamento del piano triennale della prevenzione, sottoscrivendo il relativo parere preventivo sulla relativa proposta di delibera quale responsabile del servizio ex art. 49 d.lgs. 267/00;

b. approva, entro il 28 febbraio di ogni anno o entro il diverso termine stabilito dall'ANAC e di ogni anno successive, per quanta di competenza, la relazione sullo stato di attuazione del piano dell'anno precedente; l'approvazione si basa anche sui rendiconti presentati dai dirigenti e relativi ai risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione.

c. sottopone entro il 28 febbraio di ogni anno, il rendiconto di attuazione del piano triennale della prevenzione dell'anno di riferimento al controllo dell'Organismo di valutazione (Organo Indipendente di Valutazione – OIV – ovvero Nucleo di Valutazione – N.d.V.) per le attività di valutazione dei dirigenti;

d. presenta, a partire dal mese di marzo di ogni anno al Consiglio Provinciale la relazione del rendiconto di attuazione del piano dell'anno di riferimento; il rendiconto deve contenere una relazione dettagliata sulle attività poste in essere da ciascun dirigente in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità emanate dalla Provincia; il Consiglio Provinciale esamina le azioni di correzione del piano proposto e suggerite dal Responsabile a seguito delle criticità emerse;

e. sentiti i dirigenti propone, ove possibile al Presidente la rotazione, con cadenza triennale, degli incarichi dei dirigenti e degli altri incarichi che dovesse ritenere necessario;

f. individua, sentiti i dirigenti competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione anticorruzione;

g. verifica, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, la avvenuta indizione, da parte dei dirigenti, delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal d.lgs. n. 50/2016;

h. propone al Presidente della Provincia, entro la fine del mese di maggio di ogni anno, la rotazione dei dirigenti e funzionari particolarmente esposti alla corruzione; la rotazione non si applica per le figure infungibili previste nel presente piano;

i. procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità: ciò in applicazione del piano sui controlli interni, sentiti i dirigenti, con riferimento a procedimenti del controllo di gestione e, in particolare, al monitoraggio con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività);

j. abrogato

k. approva, entro quattro mesi dall'adozione del piano di prevenzione della corruzione, previa proposta dei dirigenti, il piano annuale di formazione, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano.

L'individuazione dei soggetti della struttura di supporto spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria, previa verifica della insussistenza di cause di incompatibilità e sentito il dirigente titolare del servizio a cui sono assegnati.

Art. 8 bis

FUNZIONI E POTERI IDONEI ALLO SVOLGIMENTO DEL RUOLO DI RPCT

1. Il R.P.C.T. , a norma del PNA 2016 e dell' Aggiornamento PNA 2017, svolge il suo ruolo in piena autonomia ed indipendenza dagli organi e dalla stuttura dirigenziale dell' Ente.

2. In particolare, al fine di assicurare effettivi poteri, spetta al R.P.C.T.:

a) disporre dell'accesso degli atti in possesso degli Uffici dell'Amministrazione in via autonoma, direttamente presso il dirigente o, in assenza, con il dipendente che detiene i documenti o atti amministativi;
b) sentito il Dirigente competente, convocare e sentire direttamente e in via autonoma i dipendenti provinciali in merito a circostanze inerenti l' applicazione e il monitoraggio del PTPCT;
c) sentito il Dirigente competente, chiedere agli uffici e ottenere informazioni sull'esito delle istanze, (ai sensi dell' art. 5, co. 7, d.lgs. 33/2013, come novellato dal d.lgs. 97/2016), dei casi di riesame (sia che l'accesso riguardi dati a pubblicazione obbligatoria o meno);
d) convocare i dirigenti al fine di concordare contemporaneamente un'equa distribuzione del personale dei servizi in ragione delle incombenze e/o delle necessità la fine della corretta gestione delle pratiche specie degli uffici piu' esposti a rischio corruzione;
e) proporre l'adozione di una nuova macrostruttura che risponda ai criteri di efficienza, efficacia ed economicita' dell'azione amministrativa in quanto strettamente collegata alla corretta attuazione del PTPCT e all'efficienza dei servizi ivi incluse le funzioni di controllo;
f) previa informativa ai Dirigenti competenti, attivare procedimenti di esame a campione di atti presso gli uffici al fine di verificare la corretta cronologia degli adempimenti in base ai numeri di protocollo assunti o in base ad altri indicatori oggettivi;
g) l'RPCT qualora ritenga motivatamente di non dover e/o poter coinvolgere il dirigente del competente servizio, può richiedere, direttamente e in via autonoma, la istruttoria di specifici procedimenti

incaricando funzionari e istruttori di tutti gli Uffici in relazione a informazioni e verifiche inerenti l' attuazione del PTPCT;

h) in casi eccezionali e urgenti, e al fine di prevenire assenze di personale che in uffici nevralgici possano creare disservizi e/o il verificarsi di fenomeni corruttivi, anche solo ipotetici, sentito in termini di raccordo il dirigente di riferimento e il Presidente, disporre l' applicazione temporanea di personale da un servizio dandone comunicazione alle oo.ss.;

i) interloquire con le forze di Polizia giudiziaria e con la Procura della Repubblica competente, ogni qualvolta lo ritenga opportuno.

3. Ai sensi dell'art. 8 del d.p.r. 62/2013 è previsto un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del RPCT, dovere la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

4. Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA - Istituita ai sensi dell'art. 33-ter del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221 (cfr. Comunicati del Presidente AVCP del 16 maggio e del 28 ottobre 2013), il RPCT è tenuto a comunicare il soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPC. Pertanto, si dà atto che allo stato, giusto Decreto Presidenziale n. 6 del 3/02/2017, il RASA è l' ing. Vito Ingletti quale Dirigente del Servizio Tecnico.

Art. 9

TRATTAMENTO DEI RISCHI PER OGNI PROCESSO - I COMPITI DEI DIPENDENTI, RESPONSABILI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DIRIGENTI – MISURE DI PREVENZIONE

1. L' individuazione degli interventi di mitigazione dei rischi censiti, del tempo di realizzazione degli stessi e del Responsabile della realizzazione sono contenuti nell' Allegato 5- Trattamento dei rischi.

2.Nel rigoroso rispetto di quanta stabilito nell'Allegato 5 ed all'art. 2 devono essere assicurati comunque almeno i seguenti adempimenti nei tempi di cui al predetto Allegato:

a. i dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i responsabili delle posizioni organizzative, i Dirigenti incaricati dei compiti ex art. 109 TUEL 267/2000, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del presente piano di prevenzione della corruzione e provvedono alla sua esecuzione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge n. 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale; si applica l' art. 10 del presente PTPCT;

b. per l'attuazione delle attività ad alto rischio di corruzione, indicate all'art. 2 del presente piano, ogni Dirigente deve presentare un piano preventivo dettagliato al Responsabile della prevenzione della corruzione;

c. i dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano trimestralmente al proprio dirigente il rispetto del tempi procedimentali e di qualsiasi altra anomalia accertata,

indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo;

d. i dirigenti provvedono mensilmente al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedimentali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie; i risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono consultabili nel sito web istituzionale della Provincia;

e. i dirigenti attestano il monitoraggio trimestrale del rispetto dei tempi procedimentali; l'attestazione contiene i seguenti elementi di approfondimento e di verifica degli adempimenti realizzati:

- verifica degli eventuali illeciti connessi al ritardo;
- attestazione della regolarità dei controlli, volti a evitare ritardi;
- attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle sanzioni, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini, con applicazione dei criteri inerenti la omogeneità, la certezza e coerenza del sopra citato sistema. risultati del monitoraggio devono essere consultabili nel sito web istituzionale della Provincia.

f. i dirigenti, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano tempestivamente e senza soluzione di continuità il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedimentali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle, oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale;

g. i dipendenti, individuati dai dirigenti e formati secondo le procedure indicate dal presente piano, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione Informatica di cui all'articolo 65, comma 1, del codice dell'amministrazione digitale (C.A.D.) di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedure, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase;

h. i dirigenti attestano il monitoraggio mensile del rispetto del sopra citato criterio di accesso agli interessati delle informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase;

i. i responsabili delle posizioni organizzative, formalmente incaricati, provvedono al monitoraggio settimanale della avvenuta trasmissione della posta in entrata e, ove possibile in uscita, mediante p.e.c.; relazionano contestualmente al dirigente delle eventuali anomalie; le anomalie costituiscono elemento di valutazione della responsabilità del dipendente preposto alla trasmissione in formate p.e.c.; i risultati del monitoraggio sono consultabili nel sito web istituzionale della Provincia.

j. i dirigenti, incaricati ai sensi dell'art. 109 T.U.E.L.n. 267/2000, previa verifica della professionalità necessaria da possedersi, provvedono ove se ne ravvisi la necessita, con atto motivato alla

rotazione degli incarichi dei dipendenti, compresi i Responsabili delle posizioni organizzative, che svolgono le attività a rischio di corruzione; la rotazione è obbligatoria nella ipotesi di immotivato rispetto del presente piano;

k. i dirigenti, incaricati ai sensi dell' art. 109 T.U.E.L. n. 267/2000 propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione, i dipendenti da inserire nei programmi di formazione di cui al presente Piano;

l. il dirigente del servizio che comprende la gestione delle risorse umane comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione e all' Organismo di Valutazione Nucleo di Valutazione – (N.d.V.), tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, interne e/o esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione; i dati forniti vengono trasmessi alla Commissione per le finalità di cui al presente articolo;

m. i dirigenti hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara le regole di legalita o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione, prevedendo la sanzione della esclusione; attestano al Responsabile della prevenzione della corruzione il rispetto dinamico del presente obbligo;

n. i dirigenti procedono almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal d.lgs. 50/2016; i dirigenti indicano, entro il mese di febbraio di ogni anno al responsabile della prevenzione della corruzione, le forniture dei beni e servizi da appaltare nei successivi dodici mesi;

o. i dirigenti in applicazione del piano inerente la parte dei controlli interni, propongono al Segretario Generale, i procedimenti del controllo di gestione, monitorando con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività) le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione; indicano in quali procedimenti si palesano criticità e le azioni correttive;

p. il dirigente delle risorse umane, ha l'obbligo di contenere, ai sensi di legge, gli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale; indica tal fine costantemente al Responsabile della prevenzione della corruzione, gli scostamenti e le azioni correttive anche mediante strumenti in autotutela;

q. ciascun dirigente propone al Responsabile del piano di prevenzione della corruzione, il piano annuale di formazione della propria direzione, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano; la proposta deve contenere:

- 1. le materie oggetto di formazione;
- 2. i dipendenti, i funzionari, i dirigenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;

- 3. il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;

- 4. le metodologie formative: prevedendo se sia necessaria la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e/o quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); le metodologie devono indicare i vari meccanismi di azione formativi da approfondire (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.);

r. il dirigente presenta entro il mese di gennaio di ogni anno, al Responsabile della prevenzione della corruzione, una relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel piano, nonchè i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione;

s. i dirigenti monitorano, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano, i rapporti aventi maggior valore economico (almeno il 10%) 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: presentano trimestralmente, una relazione al Responsabile della prevenzione della corruzione;

t. i dirigenti realizzano progetti di rilevazione della soddisfazione dell'utenza, approvando articolati finalizzati a rilevare il grado di soddisfazione di un cliente/utente nell'ottica del miglioramento del servizio offerto anche in funzione di nuova motivazione del personale dipendente;

u. i dirigenti realizzano progetti finalizzati, per quanto possibile, al benessere organizzativo del personale dipendente inteso come la capacità di un'organizzazione di promuovere e mantenere il più alto grado di benessere fisico, psicologico e sociale dei lavoratori.

Art. 9 bis

ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Come misura di prevenzione della corruzione è stato disposto apposito atto di Consiglio Provinciale n. 42 del 17/11/2018 in ordine agli affidamenti alla società in house Santra Teresa, per cui qualsiasi atto gestionale contrario all'indirizzo impartito, dovrà essere opportunamente motivato e sottoposto ai necessari controlli ai fini della conformità con il PNA e con il PTCPT in vigore.

2. Disporre la nomina per tutti i contratti di forniture e servizi del Responsabile dell'esecuzione che deve essere diverso dal RUP; il quale deve attestare che le prestazioni eseguite dal fornitore e/o dal prestatore di servizi siano conformi in qualtità e qualità a quanto previsto dal contratto.

Art. 10

MISURE DI PREVENZIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI

1. Allo scopo di prevenire comportamenti anche solo ipoteticamente aperti al condizionamento di interessi particolari in conflitto con l'interesse generale si ritiene necessario adottare particolari misure di prevenzione inerenti l' osservanza dell' obbligo di astensione nei casi di conflitto d' interessi.

2. L'art. 1, comma 41 della legge 190 ha introdotto nella legge n. 241/1990 una nuova disposizione: Art. 6-bis (Conflitto di interessi) *Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.*

3. Il conflitto d' interessi viene in evidenza come malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite; il principio si applica sia all'attività amministrativa (es. partecipazione al procedimento, completezza istruttoria) sia all'organizzazione amministrativa.

4. In fase preventiva occorre assumere misure che possano impedire in anticipo il verificarsi di conflitto d' interessi; a tal fine ogni procedimento al cui termine può conseguire un conflitto potenziale, deve essere assegnato a funzionario diverso e, nel caso di ipotesi di potenziale conflitto d' interesse di tutti i Dirigenti nonché di tutti i funzionari titolari di P.O, il procedimento è assunto direttamente dal Segretario Generale dell'Ente.

5. In via di principio quale misure che puntano a garantire imparzialità oggettiva onde prevenire il conflitto d' interessi i Dirigenti dei Servizi, in quanto successivi destinatari di valutazioni, pareri e discipline regolamentari non possono:

- attivare e/o decidere clausole di bandi e procedimenti inerenti la selezione di Organismi di controllo Interno (es. Organismo Indipendente di Valutazione o Nucleo di Valutazione Interno – Organismi di valutazione della Performance) in quanto organismi deputati a valutare la dirigenza. Il procedimento amministrativo termina con la nomina fiduciaria che compete in via esclusiva al Presidente della Provincia.
- provvedere autonomamente all' applicazione di misure di coordinamento e sovraintendenza generale inerenti il trasferimento, anche temporaneo, di personale da un servizio ad un altro in mancanza di previo accordo raggiunto in Comitato di Direzione.

6. Qualora sia in vigore una disciplina regolamentare della materia in contrasto con i principi di cui al comma precedente, la stessa dovrà essere eventualmente modificata, con conseguente conferimento delle funzioni di gestione della proposta ad un Responsabile incaricato formalmente dal Presidente.

7. Al fine della effettiva attivazione del principio di imparzialità oggettiva, ad un Responsabile incaricato formalmente dal Presidente compete la proposta della modifica regolamentare in attuazione delle disposizioni di cui al comma 5 e 6, con espressione del parere ex art. 49 d.lgs. 267/00.

8. Quale misura per l'imparzialità soggettiva del funzionario, al fine di evitare che l'attività amministrativa, pur legittima dal punto di vista formale, possa essere frutto di una pressione corruttiva, si stabilisce che un conflitto di interessi sorge quando una persona potrebbe, anche solo per ipotesi, avere l'opportunità di anteporre i propri interessi privati ai propri obblighi professionali; esiste un conflitto d'interessi quando l'esercizio imparziale e obiettivo delle funzioni di un responsabile e/o dirigente potrebbe essere compromesso, nel presente o nel futuro, da motivi di convenienza per una ipotetica comunanza di interessi con il destinatario.

9. La responsabilità della vigilanza in merito all' effettivo rispetto del principio di astensione nei casi di conflitto d'interessi di cui ai precedenti commi spetta al Segretario Generale, per quanto riguarda i dirigenti, e ai Dirigenti, per quanto riguarda gli incaricati di P.O. e gli altri dipendenti assegnati al proprio servizio; Segretario e Dirigenti in caso di violazioni, previa diffida con termine per far cessare la causa del conflitto, in caso di inadempimento hanno l' obbligo di comunicare all' UPD che deve attivare il procedimento disciplinare e/o comunicazione alle Autorità competenti.

10. La Provincia di Brindisi intraprende adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

Art. 11
CABINA DI REGIA PER LA APPLICAZIONE, IL MONITORAGGIO E L'AGGIORNAMENTO DEL P.T.P.C.T

1. Al fine di mantenere costante l' attenzione sull' applicazione delle disposizioni del P.T.P.C.T. e del P.T.T.I. e favorire il monitoraggio e il tempestivo aggiornamento sulla base di nuove segnalazioni e nuovi interventi normativi che dovessero intervenire, è costituita la Cabina di Regia per la Applicazione, il Monitoraggio e l' Aggiornamento del P.T.P.C.T. e delle misure in esso previste.
2. La Cabina di Regia di cui al precedente comma è costituita da un Gruppo di Lavoro che dipende funzionalmente dal RPCT, costituita da almeno 3 dirigenti e/o funzionari e da un coordinatore dipendenti dell' Ente:
- ha funzioni d' impulso e di istruttoria in materia di anticorruzione;
- ha l' obbligo di riunirsi almeno una volta al mese e di riferire formalmente dei lavori istruttori all' RPC proponendo integrazioni, schede di monitoraggio e aggiornamenti al Piano;
- su richiesta esprime pareri e giudizi in merito cause inerenti il conflitto di interessi come disciplinato al precedente art. 10.
3. In assenza del coordinatore formalmente preposto al gruppo di lavoro, le funzioni appena lencate e parte delle misure di prevenzione non potranno essere attuate.

3. In attuazione delle linee di indirizzo approvate con Decreto del Presidente della Provincia di Brindisi n. 3/2020 il RPC integrerà la composizione della Cabina di Regia con la presenza di un Delegato alla Legalità espresso dalle OO.SS. rappresentative presenti nell'Ente.
3. Onde consentire l' effettività delle funzioni, alla individuazione dei funzionari di cui al precedente comma vi provvede con proprio decreto il Segretario Generale della Provincia RPC su base fiduciaria in piena autonomia.
4. istituzione di un Centro di ascolto, su base volontaria, per le segnalazioni dei dipendenti provinciali inerenti casi di corruzione; il Centro di Ascolto, operante come affiancamento alla funzionalità' whistleblowing con l' indirizzo mail segnalazioni.illeciti@provincia.brindisi.it, garantira' l'anonimato dei segnalatori.

5. I verbali di riunione della Cabina di Regia P.T.P.C.T.sono pubblicati sul sito istituzionale dell' Ente nella relativa sotto-sezione di "Amministrazione Trasparente" inerente la prevenzione della corruzione.

Art. 12

ORGANISMO DI VALUTAZIONE

1. L' Organismo di Valutazione (Nucleo di Valutazione) è nominato dal Presidente della Provincia, previa valutazione dei curricula e mediante procedure ad evidenza pubblica rese note nell' albo pretorio provinciale, secondo le disposizioni del relativo regolamento.

2. L' Organismo di Valutazione, oltre agli altri compiti previsti dal relative regolamento, verifica la corretta applicazione del Piano di Prevenzione della Corruzione da parte degli Organi gestionali della Provincia e nei termini di legge attesta, ai sensi dell'art. 14 comma 4 del D Lg 150/2009 il regolare funzionamento dei flussi informativi e la regolare gestione del programma della trasparenza.

3. La corresponsione della indennità di risultato ai Responsabili delle posizioni organizzative, ai dirigenti, al Direttore Generale, se nominato, con riferimento alle rispettive competenze, è collegata alla corretta attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione per l'anno di riferimento, secondo i parametri definiti dal relativo sistema di valutazione delle posizioni e delle performance.

4. L' attivazione e conclusione di procedure istruttorie di selezione dei componenti del N.V. è di competenza del Segretario Generale in applicazione dell' art. 10 del presente PTPCT; ai sensi di legge la relativa nomina è di competenza del Presidente.

Art. 13
RESPONSABILITÀ

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde, nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1 cc. 12, 13, 14, legge 190/2012. Egli è altresì responsabile della trasparenza.

2. Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti, dei Responsabili delle posizioni organizzative e dei dirigenti, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione.

3. I ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sul sito istituzionale web sono sanzionati a carico dei responsabili dei servizi.

4. Per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 d.lgs. 165/2001 (codice di comportamento); le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma 1, del d.lgs. 165/2001.

5. abrogato

6. Si stabilisce, programmaticamente, che la figura del responsabile della trasparenza sia distinta dall'RPC e che tale norma sia attuata entro il 2021.

Art. 14

TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO

1. La Provincia di Brindisi tutela l'anonimato del dipendente,individuabile e riconoscibile, che segnala e documenta illeciti attraverso la attivazione di un nuovo software dedicato, in osservanza delle linee guida Anac, in sostituzione della attuale casella di posta elettronica dedicata; il software sarà accessibile esclusivamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

2. Il dipendente che segnala illeciti non potrà essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

3. In applicazione della L. 179/2017, la segnalaziane non potrà essere oggetto di visione, nè di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24 comma 1, lett. a della L. n. 241/1990 e ss.mm.ii.

4. La segnalazione dovrà essere supportata da sia pure minimi elementi di prova, comunque, da valutare.

5. Verrà applicato con puntualità e precisione quanto previsto ai paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell'allegato 1 del PNA 2013.

Art. 15

MONITORAGGIO ED AGGIORNAMENTO DEL PIANO

1. Al monitoraggio del rispetto dei tempi per la conclusione dei procedimenti provvederanno il Responsabile della Prevenzione della corruzione, tutti i Dirigenti e le P.O. per l'area di rispettiva competenza, nonché la Cabina di Regia di cui all'art. 11.

2. Al monitoraggio dei rapporti Provincia di Brindisi/Soggetti esterni con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti provvederanno il Responsabile della Prevenzione della corruzione e tutti i Dirigenti per l'area di rispettiva competenza.

3. Il presente Piano, come prescritto dalla L. n.190/2012, sarà aggiornato, entro il 31 gennaio di ogni anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione ovvero, in termini più brevi, ove dovesse risultare necessario nel caso della sopravvenienza di nuove disposizioni legislative o di diverse opportunità di aggiornamento su impulso del RPCT.

Art. 16

RECEPIMENTO DINAMICO MODIFICHE LEGGE 190/2012

Le norme del presente piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla legge 190 del 2012.

Art. 16/bis

NORMA TRANSITORIA E SPERIMENTALE

Oltre alle misure di prevenzione della corruzione sin qui esaminate, a titolo sperimentale, nella tabella di cui all'allegato D), vengono individuate delle aree di rischio e dei processi collegati, con l'indicazione del rischio specifico e della relativa graduazione. Nel corso del 2021 saranno individuate delle misure generali e specifiche di prevenzione che si intende istituire a partire dalla programmazione del piano relativa al triennio 2022/2023/2024.

S E Z I O N E 2

Programma Triennale per la Trasparenza e l' Integrità

Art. 17

ATTIVITÀ DI VIGILANZA

L'attività di vigilanza si conforma agli indirizzi, alle prescrizioni e agli obiettivi indicati dal Presidente e dal Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione sulla base della direttiva programmatica ed è svolta secondo le modalità operative contenute nelle «Linee guida per lo svolgimento delle ispezioni» (Regolamento ANAC del 29/03/2017 pubblicate sulla G.U. del 19/04/2017).

Art. 17 Bis

ATTIVITÀ DI VIGILANZA SULL'ADOZIONE DI MISURE ANTICORRUZIONE E DI TRASPARENZA DA PARTE DI ENTI PARTECIPATI

Compito del RPCT è quello di far giungere tutti gli Enti partecipati ad un complesso coordinato di misure di prevenzione anche con strumenti propri di controllo, suggerendo atti di indirizzo rivolti agli amministratori e/o promozioni di modifiche organizzative. È compito specifico (delibera ANAC 1134/2017) delle amministrazioni controllanti, l'impulso e la nomina del RPCT.

Art. 18

(Attività di vigilanza d'ufficio e su segnalazione)

L'attività di vigilanza è svolta normalmente d'ufficio dalla Cabina di Regia per il monitoraggio e l'aggiornamento del PTPCT in ragione dell'attività di monitoraggio che lo stesso organismo svolge durante l'anno.

L'attività di vigilanza può, altresì, essere attivata a seguito di segnalazioni presentate da parte di un dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. *whistleblower*), la trattazione della stessa è svolta ai sensi del Regolamento e delle linee guida adottate dall'Autorità in materia, nel rispetto della tutela della riservatezza dell' identità del segnalante di cui all'articolo 54 - bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 19

(*Modalità di presentazione della segnalazione*)

La segnalazione firmata e accompagnata da copia di un documento di identità o di altro documento valido del segnalante, deve comunque indicare e documentare gli elementi rilevanti; può essere corredata della eventuale documentazione giustificativa. Il segnalante indica, altresì, l'indirizzo, preferibilmente di posta elettronica certificata, cui possono essere indirizzate le eventuali comunicazioni della Cabina di Regia per il monitoraggio e l'aggiornamento del PTPCT.

Art. 20

(Segnalazioni anonime)

Sono considerate anonime le segnalazioni che:

a) non rechino alcuna sottoscrizione;
b) rechino una sottoscrizione illeggibile;
c) pur apparendo riferibili a un soggetto non consentano, comunque, di individuarlo con certezza.

Le segnalazioni anonime sono archiviate dalla Cabina di Regia per il monitoraggio e l'aggiornamento del PTPCT.

Le segnalazioni anonime che riguardano fatti di particolare rilevanza o gravità e presentino informazioni adeguatamente circostanziate potranno essere tenute in considerazione al fine di integrare le informazioni in possesso dell'ufficio nell'esercizio dell'attività di vigilanza. La Cabina di Regia per il monitoraggio e l'aggiornamento del PTPCT.

Art. 21

(Archiviazione delle segnalazioni)

1. la Cabina di Regia provvede all'archiviazione delle segnalazioni, oltre che nei casi appena indicati anche nei seguenti casi:

a) manifesta infondatezza della segnalazione;
b) contenuto generico o mero rinvio ad allegata documentazione e/o corrispondenza intercorsa tra le parti;
c) manifesta incompetenza dell'Autorità;
d) questioni di carattere prevalentemente personale del segnalante tese ad ottenere l'accertamento nel merito di proprie vicende soggettive.

L'archiviazione è comunicata al segnalante solo nel caso di espressa richiesta scritta.

La segnalazione si intende archiviata se l'Autorità non procede alla comunicazione di avvio del procedimento nei termini di cui all'articolo 12, comma 2, del presente Regolamento.

È fatta salva l'attività di vigilanza anche con riferimento a segnalazioni già oggetto di archiviazione di cui ai commi precedenti, in caso di sopravvenuti.

Art. 22

ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

La Provincia di Brindisi, dall'anno 2015, è stata interessata da modifiche strutturali inerenti:

- L'assetto politico istituzionale: la legge n. 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, ha rivisto il proprio assetto organizzativo e finanziario per rispondere agli obiettivi della riforma.
Il presente Piano, quindi, è redatto in relazione ai seguenti atti:

- determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015, " Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione";
- 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";
- D.Lgs 25.5.2016 n.97 avente ad oggetto: "*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6.11.2012 n.190 e del D.Lgs. 14.3.2013 n.33";*

- Delibera ANAC n.1309 del 28.12.2016 avente ad oggetto: "*Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art.5 comma 2 del D-Lgs. N.33/2013";*
- Determinazione n.1310 del 28.12.2016 avente ad oggetto: "*Prime linee guida sull'obbligo di pubblicità e trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. n.33/2013 come modificato dal D.Lgs. n.97/2016";*
- Delibera ANAC 29 marzo 2017 n. 328 (in G.U. n. 91 del 19 aprile 2017)
- *Regolamento sull'esercizio dell'attività di vigilanza in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi nonché sul rispetto delle regole di comportamento dei pubblici funzionari* – Regolamento ANAC del 29/03/2017 pubblicato sulla G.U. n. 91 del 19/04/2017;
- Deliberazione ANAC n. 1064/2019 avente ad oggetto l'approvazione del piano nazionale anticorruzione 2019.

In ultimo, con Deliberazione di Consiglio Provinciale n. 10 dell'11/06/2019 si è proceduto ad approvare il nuovo piano di riassetto organizzativo della Provincia di Brindisi.

La Provincia, a seguito del riordino delle funzioni come previsto dalla succitata legge n. 56/2014 e legge 190/2014, nel 2017 svolge le seguenti funzioni ed eroga i seguenti servizi a favore dei diversi portatori di interesse:

La struttura organizzativa di questa Amministrazione provinciale al 31.12.2019 era sintetizzata attraverso il seguente **organigramma**:

SEGRETARIO GENERALE	1
DIRIGENTI	4
FUNZIONARI (cat. D3)	6
ISTRUTTORI DIRETTIVI (cat. D1)	13
ISTRUTTORI (cat. C)	54
COLLABORATORI (cat. B3)	9
ESECUTORI (cat. B1)	19
OPERATORI AUSILIARI (cat. A)	10
LAVORATORI SOCIALMENTE UTILI STABILIZZATI	17
TOTALE	**133**

La **macro-struttura in vigore a far data dal 01.03.2020**, approvata con Decreto del Presidente della Provincia n. 7 del 25.02.2020 **,** è la seguente:

AREA 1	AMMINISTRAZIONE GENERALE
AREA 2	SERVIZI FINANZIARI
AREA 3	SERVIZIO TECNICO: VIABILITA' E REGOLAZIONE CIRCOLAZIONE STRADALE
AREA 4	AMBIENTE E MOBILITA'
AREA 5	SERVIZIO TECNICO: EDILIZIA PUBBLICA

con lo stesso citato Decreto del Presidente si è disposto, quanto segue:

- la collocazione, alle dirette dipendenze del Presidente della Provincia, del Nucleo di Polizia Provinciale fermo restando l'aggregazione all'ufficio del Segretario Generale dell'Ente delle correlate funzioni di carattere meramente amministrativo, unitamente alle unità di personale dipendente ivi preposte; la conferma della collocazione, alle dirette dipendenze del Presidente della Provincia, dell'Avvocatura dell'Ente, garantendo l'autonomia e l'indipendenza del Funzionario Avvocato (categoria di accesso D3) nell'esercizio delle sue funzioni, fermo restando, come sopra indicato, l'aggregazione alla neo definita Area 1, nell'ambito del Settore "Gestione Amministrativa Avvocatura – Affari Legali e Contenzioso", delle correlate funzioni di carattere meramente amministrativo, unitamente alle restanti unità di personale dipendente ivi preposte, così da garantirne la continuità gestionale da parte della figura dirigenziale assegnata a tale scopo ma con possibilità di delega delle stesse al suddetto Funzionario Avvocato.

in via del tutto eccezionale e con decorrenza dal 10.06.2019 l'attribuzione dell'incarico dirigenziale *ad interim del* Servizio n. 6 "Gestione Tecnica del Patrimonio Immobiliare ed Edilizia Scolastica, Pianificazione Territoriale", con esclusione della competenza in materia di edilizia sismica, del Settore Gestione Amministrativa Avvocatura, Affari Legali e Contenzioso e del Nucleo di Polizia Provinciale al Segretario

Generale Dr. Salvatore Maurizio Moscara, nelle more dell'approvazione del Piano di riassetto dell'Ente e dell'adozione della programmazione dei fabbisogni assunzionali.

Con Decreto del Presidente della Provincia di Brindisi n. 8 del 25/02/2020 sono state conferiti i seguenti incarichi dirigenziali e predisposte le eventuali sostituzioni come di seguito indicato:

DIRIGENTI	INCARICHI PRINCIPALI ED EVENTUALI INTERIM	SOSTITUZIONI
Dott.ssa Fernanda Prete	**AREA 1** [Settori: Affari Generali – Sistemi Informativi e Statistici, Raccolta ed Elaborazione Dati – Gestione e Valorizzazione Risorse Umane – Servizi agli Enti ed al Cittadino]	**Dott. Pasquale Epifani**
Dott.ssa Fernanda Prete (ad interim)	**AREA 2** [Settori: Programmazione Finanziaria ed Economica e Bilancio – Contabilità – Gestione Amministrativa del Patrimonio e delle Partecipazioni – Settore Provveditorato ed Economato – Settore Tributi]	**Dott. Pasquale Epifani**
Ing. Vito Ingletti	▪ **AREA 3** [Settori: Programmazione Pianificazione Nuove Costruzioni e Gestione Viabilità – Programmazione Manutenzione Ordinaria e/o Straordinaria Viabilità – Mobilità - Autorizzazioni e Controllo in Materia di Trasporto e Regolazione Circolazione Stradale –Stazione Appaltante] ▪ **Ad interim** il Settore **"EDILIZIA SISMICA"** (AREA 5) ▪ **Ad interim** il Settore **"RESPONSABILE SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO"** (AREA 2)	**Dott. Pasquale Epifani**
Dott. Pasquale Epifani	**AREA 4** [Settori: Ecologia – Ambiente – Mobilità]	**Ing. Vito Ingletti**
Segretario Generale Dott. Maurizio Moscara	▪ **AREA 5** [Settori: Gestione Amministrativa – Edilizia Scolastica ed Edilizia Pubblica – Impianti Tecnologici – Territorio]	*AREA 5* **Ing. Vito Ingletti**

(ad interim)	▪ Settori **"GESTIONE AMMINISTRATIVA AVVOCATURA - AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO"** (AREA 1). ▪ **Nucleo di Polizia Provinciale**	Settori: *"Gestione Amministrativa Avvocatura - Affari Legali e Contenzioso" _ "Nucleo di Polizia Provinciale"* **Dott. Pasquale Epifani**

Art.23
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".;

- D.Lgs 25.5.2016 n.97 avente ad oggetto: "*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6.11.2012 n.190 e del D.Lgs. 14.3.2013 n.33";*
- Delibera ANAC n.1309 del 28.12.2016 avente ad oggetto: "*Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art.5 comma 2 del D-Lgs. N.33/2013".*
- Determinazione ANAC n.1310 del 28.12.2016 avente ad oggetto: "*Prime linee guida sull'obbligo di pubblicità e trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. n.33/2013 come modificato dal D.Lgs. n.97/2016"*
- Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27/04/2016 relativo alla protezione delle persone finische con riguardo al trattamento dei dati personali, nonchè alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento sulla protezione dei dati)
- Deliberazione ANAC n. 1064/2019 avente ad oggetto l'approvazione del piano nazionale anticorruzione 2019.

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, così come integrato e modificato dal D.Lgs. n.97 del 25.5.2106, 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 06.02.201, il 13.03.2014 e il 24.10.2016.

Sul sito web provincia.brindisi.it è attiva ed aggiornata la sezione dedicata a "Amministrazione trasparente" la cui struttura è conforme a quella richiesta della norme vigenti.

L'aggiornamento del Piano sulla Trasparenza dell'Amminsitrazione Provinciale riguarda l'adozione del nuovo Regolamento **(UE) 2016/679** del **27** aprile **2016** "relativo alla protezione delle persona fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva **95/46/CE** (regolamento generale sulla protezione dei dati)", pubblicato sulla G.U.E.U. il 4 maggio 2016 ed entrato in vigore il 24 maggio 2016, il legislatore europeo ha reinterpretato la materia della privacy, determinando un cambiamento culturale nel senso che la difesa delle persone si attua anche attraverso la protezione dei dati personali.

La ratio del Regolamento **UE 2016/679** consiste nel rafforzare i doveri del titolare e dei responsabili del trattamento, accentuando l'importanza delle misure di sicurezza tecniche e organizzative adottabili o

da adottare, di cui devono assicurarne la previsione sin dalla progettazione del trattamento e la loro piena attuazione.

La citata disciplina europea, prevede la sua completa applicazione a decorrere dal **25** maggio **2018** senza necessità di alcun atto di recepimento da parte degli Stati membri.

Art. 24
Procedimento di elaborazione e adozione del Programma per la Trasparenza

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:

- 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;
- 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.
- 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;
- 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;
- 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 così come integrato e modificato dal D.Lgs. n.97 del 25.5.2106. .

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

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

- aggiornamento delle pubblicazioni nella sezione "Amministrazione trasparente" dei dati previsti dal d.lgs. 33/2013 così come integrato e modificato dal D.Lgs.n.97 del 25.5.2016;
- definizione e monitoraggio del programma per la trasparenza e l'integrità;
- aggiornamento annuale del piano a cura del responsabile della trasparenza.

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

Il Responsabile della Trasparenza di questa Amministrazione per l'anno 2020 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.

A partire dal 24/05/2018 è entrato in vigore il Regolamento Europeo n. 679 del 27/04/2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, nell'Amministrazione Provinciale di Brindisi, si è istituita la figura del Responsabile della Protezione dati che è stato individuato con decreto presidenziale n. 28 del 18/05/2018 nella persona del sig Floro Fantini;

Nell' attuazione del PTTI sarà coinvolto anche il Nucleo interno di Valutazione per gli adempimenti di sua 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.), naturalmente tenendo conto delle difficoltà oggettive collegate al periodo emergenziale.

L'Amministrazione si impegna in tale senso a inserire il tema della partecipazione e della trasparenza all'interno dei prossimi incontri con i diversi portatori di interesse che dovranno essere organizzati nel corso del 2021 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.

Nel corso del 2021, l'ufficio del RPC sarà impegnato a individuare e predisporre forme di civismo monitorante per condividere con la cittadinanza e le associazioni un osservatorio partecipato e privilegiato sulle attività dell'ente.

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.

Art.25
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

Il RPCT, nel corso dell'anno si attiverà al fine di organizzare una Giornata dell'Etica e della Trasparenza degli enti locali o altra giornata equivalente rivolta a tutti i cittadini.
La Giornata 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.

Art.26
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.

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 collaborazione dei dirigenti del 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, così come integrato e modificato dal D.Lgs. n.97 del 25.5.2106 (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 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 DLgs. 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 semestrale; 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 così come integrato e modificato dal D.Lgs. n.97 del 25.5.2106 , secondo quanto dettagliato nell'apposito regolamento interno.

Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso, dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato

Ai fini del presente piano per accesso documentale si intende l'accesso disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990; per accesso civico si intende l'accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall'art. 5, c. 1, del decreto trasparenza; per accesso generalizzato si intende l'accesso previsto dall'art. 5, c. 2, del decreto trasparenza.

In particolare:

- l'accesso civico sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del decreto trasparenza;

- l'accesso generalizzato, introdotto dal d.lgs. n. 97/2016, comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza;

- L'accesso documentale disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990, resta disciplinato da tali norme e dalla normativa regolamentare interna.

Infatti, la finalità dell'accesso documentale è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari ed opera, dunque, sulla base di norme e presupposti diversi da quelli afferenti l'accesso civico (generalizzato e non).

Il diritto di accesso generalizzato, oltre che quello civico, invece, è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

Per questi motivi, l'esercizio dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato non sono sottoposti ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.

Le istanze non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso. In effetti non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone.

In relazione all'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 del diritto, le funzioni relative all'accesso civico e generalizzato di cui all'art. 5, c. 1 e 2, sono delegate ad altro dipendente, in modo che il potere sostitutivo possa rimanere in capo al Responsabile della Trasparenza.

Le funzioni sono pertanto delegate a: dott. Luigi Settembrini – Responsabile del Servizio Sistemi Informativi dell'Ente.

Come si è già detto sopra, ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del decreto legislativo n. 33/2013, così modificato dal D.Lgs. n.97 del 25.5.2106, la richiesta di accesso generalizzato 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 e ne controlla e assicura la regolare attuazione.

Il Responsabile della Trasparenza o delegato, inoltre, con riferimento all'accesso civico in senso stretto (art. 5, c. 1), 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.

Art.27

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 RPCT e del RT, che agisce per mezzo dei suoi referenti, dovrà essere redatta e sottoscritta dai dirigenti dei singoli sevizi per le materie di rispettiva competenza.

In relazione alla Delibera ANAC n. 1134 del 08/11/2017, il Responsabile della Trasparenza verificherà,con l'ausilio della cabina di regia per il monitoraggio e l'aggiornamento del PTPCT, il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione e la corretta attuazione della normativa in materia di trasparenza degli Enti controllati e/o partecipati dalla Provincia di Brindisi; a tal fine si fa proprio l'elenco degli obblighi di pubblicazione allegato alla precitata delibera ANAC.

Art.28

Compiti del Responsabile della Protezione Dati

Il responsabile della protezione dei dati[1] è incaricato dei compiti derivanti dall'applicazione del Regolamento (UE) 2016/679 nonché da quanto stabilito dal "Manuale per la protezione dei dati personali" approvato con Decreto Presidente Provincia n. 25 del 11/05/2018 e/o da altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati;

Art.29

[1] Il responsabile della protezione dei dati è designato in funzione delle qualità professionali, in particolare della conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati, e della capacità di assolvere i compiti di cui all'articolo 23.

Registro delle attività di trattamento

Il registro del trattamento dei dati è contenuto nel "Manuale per la protezione dei dati personali" approvato con Decreto Presidente Provincia n. 25 del 11/05/2018 che ne disciplina la costituzione e la corretta tenuta da parte dei rispettivi responsabili.

Allegato A

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Responsabili del conferimento	Aggiornamento pubblicazione
Disposizioni generali	**Programma per la Trasparenza e l'Integrità**	Responsabile di Staff Segreteria Generale	Entro il 31 gennaio
	Responsabile della Trasparenza	Responsabile di Staff Segreteria Generale	Entro 15 giorni
	Attestazioni NdV o struttura analoga	Dirigente Servizio 5	Annuale e in relazione a delibere ANAC
	Atti generali	Dirigente Servizio 1	Entro 15 giorni
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Dirigente Servizio 1	Entro 30 giorni
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Dirigente Servizio 1	Entro 15 giorni
	Articolazione degli uffici	Dirigente Servizio 5	Entro 15 giorni
	Telefono e posta elettronica	Dirigente Servizio 1	Immediato
Consulenti e collaboratori	Elenchi degli incarichi con indicazione di oggetto, durata e compenso	Dirigente Servizio 5	Entro 15 giorni
	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di conflitto di interesse	Dirigente Servizio 1	Entro 15 giorni

Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Dirigente Servizio 5	Entro 30 giorni
	Dirigenti	Dirigente Servizio 5	Entro 30 giorni
	Posizioni organizzative	Dirigente Servizio 5	Entro 30 giorni
	Dotazione organica	Dirigente Servizio 5	Entro il 31 luglio
	Personale non a tempo indeterminato	Dirigente Servizio 5	Entro il 31 luglio
	Tassi di assenza mensile	Dirigente Servizio 5	Entro 15 giorni
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Dirigente Servizio 5	Entro 15 giorni
	Contrattazione collettiva	Dirigente Servizio 5	Entro 15 giorni
	Contrattazione integrativa	Dirigente Servizio 5	Entro 15 giorni
	NDV o struttura analoga	Dirigente Servizio 5	Entro 15 giorni
Bandi di concorso	Bandi di concorso per la selezione del personale	Dirigente Servizio 5	Immediato
	Elenco dei bandi espletati	Dirigente Servizio 5	Entro il 31 gennaio

	Dati relativi alle procedure selettive	Dirigente Servizio 5	Immediato
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Dirigente Servizio 5	Entro 15 giorni
	Piano della Performance	Dirigente Servizio 5	Entro 15 giorni
	Relazione sulla Performance	Dirigente Servizio 5	Entro 15 giorni
	Documento del NdV di validazione della Relazione sulla Performance	Dirigente Servizio 5	Entro 15 giorni
	Relazione del NdV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Dirigente Servizio 5	Entro 15 giorni
	Ammontare complessivo dei premi	Dirigente Servizio 5	Entro 15 giorni
	Dati relativi ai premi	Dirigente Servizio 5	Entro 15 giorni

	Benessere organizzativo	Dirigente Servizio 5	Entro il 31 gennaio
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Dirigente Servizio 1	Entro il 31 gennaio
	Società partecipate	Dirigente Servizio 1	Entro il 31 gennaio
	Enti di diritto privato controllati	Dirigente Servizio 1	Entro il 31 gennaio
	Rappresentazione grafica	Dirigente Servizio 1	Entro il 31 gennaio
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Dirigente Servizio 1	Immediato
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Dirigente Servizio 1	Immediato
Controlli sulle imprese	Tipologie di controllo	Dirigenti tutti i Servizi	Entro 15 giorni
	Obblighi e adempimenti	Dirigenti tutti i Servizi	Entro 15 giorni
Bandi di gara e contratti	Avviso di preinformazione	Dirigente Servizio 3 Dirigente Servizio 2	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 50/2016

	Determina a contrarre	Dirigenti tutti i Servizi	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 50/2016
	Avvisi, bandi ed inviti	Dirigente Servizio 3 Dirigente Servizio 2	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 50/2016
	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Dirigente Servizio 3 Dirigente Servizio 2	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 50/2016
	Avvisi sistema di qualificazione	Dirigente Servizio 3 Dirigente Servizio 2	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 50/2016
	Informazioni sulle singole procedure (tabelle riassuntive)	Dirigente Servizio 3 Dirigente Servizio 2	Entro il 31 gennaio
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Dirigente Servizio 2	Entro 15 giorni
	Atti di concessione	Dirigente Servizio 2	Entro 15 giorni
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Dirigente Servizio 2	Entro 15 giorni

	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Dirigente Servizio 2	Entro 15 giorni
Beni immobili e Gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Dirigente Servizio 1	Entro 15 giorni
	Canoni di locazione o affitto	Dirigente Servizio 1	Entro 15 giorni
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Rilievi organi di controllo e revisione	Dirigente Servizio 2	Entro 15 giorni
	Rilievi Corte dei conti	Dirigente Servizio 2	Entro 15 giorni
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Dirigente tutti Servizi	Entro 15 giorni dall'aggiornamento
	Costi contabilizzati	Dirigente tutti Servizi	Entro il 31 gennaio
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Dirigente tutti Servizi	Entro il 31 gennaio
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Dirigente Servizio 2	Entro il 31 gennaio
	IBAN e pagamenti informatici	Dirigente Servizio 2	Entro 15 giorni
Opere pubbliche	Documenti di programmazione delle opere pubbliche	Dirigente Servizio 3	Entro 15 giorni
Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio	Dirigente Servizio 4	Entro 15 giorni
Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che	Dirigente Servizio 4	Entro il 31 gennaio

	l'amministrazione detiene ai fini delle proprie attività istituzionali		
Altri contenuti - Corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Responsabile di Staff Segreteria Generale	Entro il 31 gennaio
	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile di Staff Segreteria Generale	Entro 15 giorni
	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile di Staff Segreteria Generale	Entro il 31 gennaio
Altri contenuti - Accesso civico	Responsabile cui presentare la richiesta di accesso civico	Dirigente Servizio 1	Entro 15 giorni
Altri contenuti - Controlli interni	Atto di nomina struttura dei controlli interni	Responsabile di Staff Segreteria Generale	Entro 15 giorni

Nel caso in cui l'assenza del personale con qualifica dirigenziale sopraindicato si prolunghi oltre i 10 giorni consecutivi, si stabilisce che la sostituzione tra referenti responsabili del conferimento del dato sia identica a quella stabilita dal Decreto del Presidente n. 49 del 16/07/2019. In caso di assenza prolungata, oltre i 10 giorni, del responsabile di staff della Segreteria Generale, la sostituzione è operata dall'istruttore amminsitrativo dello Staff del Segretario Generale.

Allegato B

Deliberazione ANAC 840

Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)

Istituzione della figura del RPCT

➢ La figura del RPCT è stata istituita dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 che stabilisce che ogni amministrazione approvi un Piano triennale della Prevenzione della Corruzione che valuti il livello di esposizione degli uffici al rischio e indichi gli interventi organizzativi necessari per mitigarlo. La predisposizione e la verifica dell'attuazione di detto Piano sono attribuite ad un Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. La previsione di tale nuova istanza di controllo ha posto problemi di coordinamento con gli Organi deputati ai controlli interni già presenti nella p.a..

Criteri di scelta del RPCT

➢ L'art 1, co. 7, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT è individuato dall'organo di indirizzo, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività.

Compiti e poteri del RPCT

➢ L'art 1, co. 8, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT predispone – in via esclusiva (essendo vietato l'ausilio esterno) – il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPC) e lo sottopone all'Organo di indirizzo per la necessaria approvazione.

➢ L'art 1, co. 7, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT segnali all'organo di indirizzo e all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) le "disfunzioni" (così recita la norma) inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indichi agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

➢ L'art. 1 co. 9, lett. c), l.190/2012 dispone che il PTPC preveda «*obblighi di informazione nei confronti del RPC chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano*», con particolare riguardo alle attività ivi individuate.

➢ L'art 1, co. 10, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT verifica l'efficace attuazione del PTPC e la sua idoneità e propone modifiche dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione. La richiamata disposizione assegna al RPCT anche il compito di verificare, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli

incarichi negli uffici maggiormente esposti ai reati di corruzione nonché quello di definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree a rischio corruzione.

- L'art. 1, co. 14, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT rediga la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nei PTPC.

- L'art. 43, d.lgs. 33/2013 assegna al RPCT, di norma, anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza, attribuendo a tale soggetto "*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, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione*".

- L'art. 5, co. 7, d.lgs. 33/2013 attribuisce al RPCT il compito di occuparsi dei casi di riesame dell'accesso civico: "*Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni*".

- L'art. 5, co. 10, d.lgs. 33/2013 precisa poi che nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione all'Ufficio di disciplina di cui all'art.43, comma 5 del d.lgs. 33/2013.

- L'art. 15, co. 3 del d.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 stabilisce che il RPCT cura la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'ANAC dei risultati del monitoraggio.

Il supporto conoscitivo ed informativo al RPCT

- L'art. 1, co. 9, lett. c) l.190/2012, con particolare riguardo ai contenuti del PTPC stabilisce che in esso debbano essere previsti obblighi di informazione nei confronti del RPCT, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano, con particolare riguardo alle attività e aree di rischio individuate nel PTPC e alle misure di contrasto del rischio di corruzione.

- L'art. 16, co. 1-ter, d.lgs. n. 165 del 2001 stabilisce che i dirigenti degli uffici dirigenziali generali sono tenuti a "*fornire le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione*" .

- L'art. 8 del d.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 stabilisce che i dipendenti dell'amministrazione sono tenuti a "*rispettare le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione e a prestare collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione*".

I rapporti con l'organo di indirizzo

- L'art. 1, co. 8, l.190/2012 stabilisce che "*l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del PTPC*". Tali poteri di indirizzo sono strettamente connessi con quelli che la legge attribuisce al RPCT per la predisposizione del PTPC nonché per la verifica sulla sua attuazione e idoneità con conseguente potere di proporre modifiche dello stesso Piano.

➢ L'art. 1, co.14, l.190/2012 stabilisce l'obbligo per il RPCT di riferire all'Organo di indirizzo politico sull'attività, con la relazione annuale sopra citata, da pubblicare anche nel sito web dell'amministrazione. Nei casi in cui l'organo di indirizzo lo richieda, il RPCT è tenuto a riferire sull'attività svolta.

➢ L'art. 1, co. 7, l.190/2012 stabilisce l'obbligo da parte del RPCT di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione.

➢ La medesima disposizione, al fine di garantire che il RPCT abbia poteri all'interno di tutta la struttura tali da poter svolgere con effettività i propri compiti, stabilisce che *"l'organo di indirizzo dispone le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività"*.

I rapporti con l'Autorità Nazionale Anticorruzione

➢ L'art. 43, d.lgs 33/2013 stabilisce che al RPCT spetta il "*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, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione*".

➢ L'art 15, d.lgs. 39/2013 analogamente, stabilisce che il RPCT segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni del richiamato decreto, tra gli altri anche all'Autorità nazionale anticorruzione.

➢ La medesima norma, al comma 3, prevede l'intervento di ANAC sui provvedimenti di revoca del RPCT qualora rilevi che la revoca sia correlata alle attività svolte dal Responsabile in materia di prevenzione della corruzione. La richiamata disposizione si inserisce in un sistema più ampio di tutela e garanzia del RPCT (di cui si dà conto più avanti) messo in atto dal legislatore che prevede l'intervento di ANAC su misure discriminatorie anche diverse dalla revoca, perpetuate nei confronti del RPCT per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni (art. 1, co. 7, l. 190/2012). L'Autorità ha ritenuto opportuno disciplinare il proprio intervento sia con riferimento alla revoca, sia con riferimento alle altre misure discriminatorie nei confronti del RPCT con "*Regolamento sull'esercizio del potere dell'Autorità di richiedere il riesame dei provvedimenti di revoca o di misure discriminatorie adottati nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per attività svolte in materia di prevenzione della corruzione*" adottato dal Consiglio dell'Autorità in data 18 luglio 2018.

➢ L'art. 15, co. 3, d.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, stabilisce che il RPCT comunichi ad ANAC i risultati del monitoraggio annuale dell'attuazione dei Codici di comportamento.

➢ L'art. 45, co. 2, d.lgs 33/2013 stabilisce che l'ANAC controlla l'operato dei responsabili per la trasparenza a cui può chiedere il rendiconto sui risultati del controllo svolto all'interno delle amministrazioni. (Sul punto giova ricordare che il Responsabile della trasparenza coincide, di norma con il Responsabile della prevenzione della corruzione – sul punto cfr. PNA 2016, § 5.2.)

Le garanzie della posizione di indipendenza del RPCT

➢ Stante il difficile compito assegnato al RPCT, il legislatore ha elaborato un sistema di garanzia a tutela di tale soggetto (cui si è accennato sopra), al fine di evitare ritorsioni nei confronti dello stesso per l'esercizio delle sue funzioni (art. 1, co. 7 e co. 82, l. n. 190/2012, art. 15, co. 3, del d. lgs. 39/2013).

In tema di inconferibilità e incompatibilità di incarichi

➢ Ai sensi dall'art. 15 d.lgs. n. 39/2013 al RPCT è affidato il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al medesimo decreto legislativo, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio e di segnalare le violazioni all'ANAC. A tale proposito è utile ricordare che l'Autorità con le "*Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione",* adottate con Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 ha precisato che spetta al RPCT *"avviare il procedimento sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e dell'applicazione della misurainterdittiva prevista dall'art. 18 (per le sole inconferibilità). Il procedimento avviato dal RPC è un distinto e autonomo procedimento, che si svolge nel rispetto del contraddittorio e che è volto ad accertare la sussistenza dell'elemento psicologico del dolo o della colpa, anche lieve, in capo all'organo conferente. All'esito del suo accertamento il RPC irroga, se del caso, la sanzione inibitoria di cui all'art. 18 del d.lgs. n. 39/2013. Per effetto di tale sanzione, l'organo che ha conferito l'incarico non potrà, per i successivi tre mesi, procedere al conferimento di incarichi di propria competenza.*"

In tema di responsabilità del RPCT

➢ A fronte dei compiti attribuiti, la legge 190/2012 prevede (art. 12 e 14) anche consistenti responsabilità in capo al RPCT. In particolare, l'art. 12 stabilisce che "*In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il RPCT risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano*". L'art. 14 stabilisce altresì che "*In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile (…)risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, (….) nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano. La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare*".

Allegato C

RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

(art. 22, legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e integrazioni)

Al Segretario Generale RPCT

della Provincia di Brindisi

Il/La sottoscritto/a Nome*_____ Cognome*_____

Nato/a a* _____ il _____

Residente in*_____ Prov (____) Via_____ n._____

E-mail/PEC _____

Tel./Cell. _____

Consapevole delle proprie responsabilità, ai sensi dell'art. 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, in caso di falsità delle dichiarazioni

CHIEDE

L'accesso ai seguenti documenti:

- _____

- _____
- _____
- _____
- _____

(Indicare per ciascun documento i dati identificativi quali la tipologia, la data, il numero d'ordine o di protocollo, l'oggetto)

Nel rispetto di quanto previsto dal Capo V della legge 241 del 1990 e s.m.i. si rappresentano le seguenti motivazioni attestanti l'interesse diretto, concreto ed attuale del sottoscritto/a alla richiesta e, a supporto, si allega la seguente documentazione:

- _____
- _____
- _____

Si dichiara altresì che il sottoscritto/a utilizzerà le informazioni a cui ha accesso esclusivamente nei limiti di quanto previsto dalla legge 241 del 1990

Indirizzo per le comunicazioni: [1]_____

Luogo_____il___/___/____Firma_____

(*Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità. Il documento non va trasmesso se la richiesta è sottoscritta con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata e se inoltrata dal domicilio digitale (PEC-ID). Il documento di identità deve essere allegato anche in caso di trasmissione dell'istanza a mezzo posta elettronica certificata*). *(Art. 65 del d.lgs. 82/2005)*

[1] – Inserire l'indirizzo di posta o di posta elettronica al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

* dati obbligatori.

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali sono oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dall'Autorità nazionale anticorruzione, in qualità di titolare, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata sul sito dell'Autorità (***Informativa sulla privacy***)

Luogo e data _____Firma _____

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO AL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO

(*ai sensi dell'art. 5, c. 1, del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33*)

Al Segretario Generale RPCT

della Provincia di Brindisi

Il/La sottoscritto/a Nome*_____ Cognome*_____

Nato/a a* _____ il _____

Residente in*_____ Prov (____) Via_____ n._____

E-mail/PEC _____

Tel./Cell. _____

In qualità di (*indicare la qualifica solo se si agisce in nome e/o per conto di una persona giuridica*) _____

In data ___/___/_____ ha presentato richiesta di accesso civico _____

Riguardante _____

Tenuto conto che ad oggi quanto richiesto risulta ancora _____

_____

_____

_____

CHIEDE

Alla S.V., in qualità di titolare del potere sostitutivo la pubblicazione del/di [2]_____

_____

Indirizzo per le comunicazioni: [3]_____

Luogo _____ il ___/___/_____ Firma_____

(*Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità. Il documento non va trasmesso se la richiesta è sottoscritta con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata e se inoltrata dal domicilio digitale (PEC-ID). Il documento di identità deve essere allegato anche in caso di trasmissione dell'istanza a mezzo posta elettronica certificata). (Art. 65 del d.lgs. 82/2005)*

[1] – Opzioni alternative

[2] – Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria; nel caso sia a conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto.

[3] – Inserire l'indirizzo di posta o di posta elettronica al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza

* dati obbligatori

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali sono oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dall'Autorità nazionale anticorruzione, in qualità di titolare, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata sul sito dell'Autorità (***Informativa sulla privacy***)

Luogo e data _____Firma _____

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (c.d. FOIA)

(*ai sensi dell'art. 5, co. 2, del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33*)

Al Segretario Generale RPCT

della Provincia di Brindisi

Il/La sottoscritto/a Nome*_____ Cognome*_____

Nato/a a* _____ il _____

Residente in*_____ Prov (____) Via_____ n._____

E-mail/PEC _____

Tel./Cell. _____

In qualità di (*indicare la qualifica solo se si agisce in nome e/o per conto di una persona giuridica*)

_____

CHIEDE L'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Ai seguenti dati e/o documenti detenuti dall'amministrazione (*indicare l'oggetto del dato e/o del documento richiesti e, se noti, i loro estremi per una corretta assegnazione della domanda all'ufficio competente*)

_____

_____

_____

Ambito a cui afferiscono i dati e documenti richiesti

❑ Organizzazione e funzionamento dei servizi

❑ Organi di indirizzo politico

❑ Personale

❑ Consulenti e collaboratori

❑ Risorse finanziarie, attività contrattuale, gestione patrimonio

❑ Banche dati

❑ Atti e provvedimenti

❑ Contratti pubblici

❑ Attività istituzionale / Trasparenza,

❑ Attività istituzionale / Anticorruzione

❑ Altro

Finalità della domanda (informazione facoltativa)

❑ a titolo personale o per fini di controllo sull'operato dell'amministrazione

❑ per attività di ricerca o studio

❑ per finalità giornalistiche

❑ per conto di una organizzazione non governativa

❑ per conto di un'associazione di categoria

❑ per finalità commerciali

DICHIARA

- Di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- di voler ricevere quanto richiesto alternativamente (selezionare una delle seguenti opzioni):

❑ al proprio indirizzo email/PEC _____

❑ al seguente indirizzo _____mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico

❑ personalmente presso gli uffici della Provincia di Brindisi

❑ in formato digitale (munirsi di CD o chiave USB)

❑ in formato cartaceo

Luogo _____ il ___/___/_____ Firma_____

(*Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità. Il documento non va trasmesso se la richiesta è sottoscritta con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata e se inoltrata dal domicilio digitale (PEC-ID). Il documento di identità deve essere allegato anche in caso di trasmissione dell'istanza a mezzo posta elettronica certificata). (Art. 65 del d.lgs. 82/2005)*

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali sono oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dall'Autorità nazionale anticorruzione, in qualità di titolare, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata sul sito dell'Autorità (***Informativa sulla privacy***)

Luogo e data _____Firma _____

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (c.d. FOIA)

ISTANZA DI RIESAME

(*ai sensi dell'art. 5, co. 7, del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33*)

Al Segretario Generale RPCT

della Provincia di Brindisi

Il/La sottoscritto/a Nome*_____ Cognome*_____

Nato/a a* _____ il _____

Residente in*_____ Prov (____) Via_____ n._____

E-mail/PEC _____

Tel./Cell. _____

In qualità di (*indicare la qualifica solo se si agisce in nome e/o per conto di una persona giuridica*)

_____

In data ___/___/_____ ha presentato richiesta di accesso civico generalizzato (c.d. FOIA) avente ad oggetto

_____

_____

Tenuto conto che ad oggi

❑ non è pervenuta risposta

❑ La Provincia di Brindisi ha comunicato che l'istanza è stata accolta parzialmente con con nota prot. n. _____ del ___/___/_____

❑ La Provincia di Brindisi ha comunicato che l'istanza è stata rigettata con nota prot. n. _____ del ___/___/_____

CHIEDE

ai sensi dell'art. 5, co. 7, d.lgs. 33/2013 il riesame della suddetta istanza per le seguenti motivazioni

_____

_____

_____

DICHIARA

- Di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- di voler ricevere quanto richiesto alternativamente (selezionare una delle seguenti opzioni):

❑ al proprio indirizzo email/PEC _____

❑ al seguente indirizzo _____mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico

❑ personalmente presso gli uffici Provincia di Brindisi

❑ in formato digitale (munirsi di CD o chiave USB)

❑ in formato cartaceo

Luogo _____ il ___/___/_____ Firma_____

(*Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità. Il documento non va trasmesso se la richiesta è sottoscritta con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata e se inoltrata dal domicilio digitale (PEC-ID). Il documento di identità deve essere allegato anche in caso di trasmissione dell'istanza a mezzo posta elettronica certificata).. (Art. 65 del d.lgs. 82/2005)*

*dati obbligatori

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali sono oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dall'Autorità nazionale anticorruzione, in qualità di titolare, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata sul sito dell'Autorità (***Informativa sulla privacy***)

Luogo e data _____Firma _____

OPPOSIZIONE DEL CONTROINTERESSATO

ALLA RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (c.d. FOIA)

(*ai sensi dell'art. 5, co. 5, d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33*)

Al Segretario Generale RPCT

della Provincia di Brindisi

Il/La sottoscritto/a Nome_____ Cognome_____

E-mail/PEC _____

Tel./Cell. _____

In qualità di (*indicare la qualifica solo se si agisce in nome e/o per conto di una persona giuridica*) _____

In riferimento alla comunicazione del _____, prot. n. _____

del_____

SI OPPONE

alla richiesta di accesso civico generalizzato ai seguenti dati e/o documenti amministrativi:

_____

_____

_____

_____

per la seguente motivazione:

_____

_____

_____

_____

_____

Luogo _____ il ___/___/_____ Firma_____

(*Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità. Il documento non va trasmesso se la richiesta è sottoscritta con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata e se inoltrata dal domicilio digitale (PEC-ID). Il documento di identità deve essere allegato anche in caso di trasmissione dell'istanza a mezzo posta elettronica certificata*). *(Art. 65 del d.lgs. 82/2005)*

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali sono oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dall'Autorità nazionale anticorruzione, in qualità di titolare, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata sul sito dell'Autorità (***Informativa sulla privacy***)

Luogo e data _____Firma _____

RICHIESTA DI RIESAME PRESENTATA DAL CONTROINTERESSATO

IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (c.d. FOIA)

(per contestare l'accoglimento della richiesta di accesso,

ai sensi dell'art. 5, c. 9, d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33)

Al Segretario Generale RPCT

della Provincia di Brindisi

Il/La sottoscritto/a Nome_____ Cognome_____

E-mail/PEC _____

Tel./Cell. _____

In qualità di (*indicare la qualifica solo se si agisce in nome e/o per conto di una persona giuridica*) _____

CONSIDERATO CHE

in data _____ con nota prot._____ (*indicare il numero di protocollo della richiesta*) è pervenuta alla Provincia di Brindisi la richiesta di accesso civico generalizzato ai seguenti dati e/o documenti amministrativi _____ e che tale richiesta è stata trasmessa al/alla sottoscritto/a in data _____ con nota prot._____ (*indicare il numero di protocollo della comunicazione della richiesta di accesso*) in quanto individuato/a quale soggetto controinteressato

TENUTO CONTO CHE

in data _____ con nota prot._____ (*indicare il numero di protocollo della opposizione*) il/la sottoscritto/a si è opposto/a alla diffusione dei seguenti dati e/o documenti amministrativi:

_____

_____

_____

_____

CONSIDERATO ALTRESÌ CHE

l'amministrazione:

□ con nota prot. (*indicare il numero di protocollo della decisione amministrativa*) _____ ha accolto la richiesta di accesso ai dati e/o documenti amministrativi richiesti

CHIEDE

il riesame della istanza di accesso secondo quanto previsto dall'art. 5, c. 8, del d.lgs. n. 33/2013, per le seguenti motivazioni

_____

_____

_____

Luogo _____ il ___/___/_____ Firma_____

(*Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità. Il documento non va trasmesso se la richiesta è sottoscritta con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata e se inoltrata dal domicilio digitale (PEC-ID). Il documento di identità deve essere allegato anche in caso di trasmissione dell'istanza a mezzo posta elettronica certificata). (Art. 65 del d.lgs. 82/2005)*

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali sono oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dall'Autorità nazionale anticorruzione, in qualità di titolare, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata sul sito dell'Autorità **(Informativa sulla privacy)**

Luogo e data _____Firma _____

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

(*ai sensi dell'art. 5, co. 1 del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33*)

Al Segretario Generale RPCT

della Provincia di Brindisi

Il/La sottoscritto/a Nome*_____Cognome*_____

Nato/a a* _____ il _____

Residente in*_____ Prov (____) Via_____ n._____

E-mail/PEC _____

Tel./Cell. _____

In qualità di (*indicare la qualifica solo se si agisce in nome e/o per conto di una persona giuridica*) _____

CONSIDERATA

□ l'omessa pubblicazione ovvero □ la pubblicazione parziale

del seguente documento/informazione/dato che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato nella

sezione _____ del sito istituzionale della Provincia di Brindisi:

[1]
_____

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 del d.lgs n. 33 del 14 marzo 2013, la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al dato/informazione oggetto dell'istanza.

Indirizzo per le comunicazioni: [2]_____

Luogo_____il___/___/_____Firma_____

(Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità. Il documento non va trasmesso se la richiesta è sottoscritta con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata e se inoltrata dal domicilio digitale (PEC-ID). Il documento di identità deve essere allegato anche in caso di trasmissione dell'istanza a mezzo posta elettronica certificata). *(Art. 65 del d.lgs. 82/2005)*

[1] – Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria; nel caso sia a conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto.

[2] – Inserire l'indirizzo di posta o di posta elettronica al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza

* dati obbligatori

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali sono oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dall'Autorità nazionale anticorruzione, in qualità di titolare, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata sul sito dell'Autorità (***Informativa sulla privacy***)

Luogo e data _____Firma _____

ALLEGATO D)

AREA DI RISCHIO	***Processo***	***Rischio specifico***	***Livello di attenzione*** ***Minimo (verde) < 10*** ***Medio (giallo) >10 < 20*** ***Massimo (rosso) > 20***
acquisizione e progressione del personale	Reclutamento di personale a tempo determinato o indeterminato	*previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari-*	16,98
acquisizione e progressione del personale	Reclutamento di personale a tempo determinato o indeterminato	*abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari*	5,66
acquisizione e progressione del personale	Reclutamento di personale a tempo determinato o indeterminato	*irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari*	16,98
acquisizione e progressione del personale	Reclutamento di personale a tempo determinato o indeterminato	*inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta*	28,33

		e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari	
acquisizione e progressione del personale	Progressioni di carriera verticale e orizzontale	*previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di favorire candidati interni particolari-*	2,92
acquisizione e progressione del personale	Progressioni di carriera verticale e orizzontale	*inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di favorire candidati interni candidati particolari*	8,76
acquisizione e progressione del personale	Progressioni di carriera verticale e orizzontale	*progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari -*	8,76
acquisizione e progressione del personale	Conferimento incarichi di collaborazione	*previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari-*	19,08
acquisizione e progressione del personale	Conferimento incarichi di collaborazione	*motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari*	31,8
acquisizione e progressione del personale	Conferimento incarichi di staff	*previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari-*	21,33

acquisizione e progressione del personale	Conferimento incarichi di staff	*irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari*	21,33
acquisizione e progressione del personale	Conferimento incarichi di staff	*inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari*	35,55
acquisizione e progressione del personale	Conferimento incarichi di staff	*motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali o di staff allo scopo di agevolare soggetti particolari*	35,55
Contratti pubblici	Programmazione: Analisi e definizione dei fabbisogni	*Definizione di un fabbisogno non rispondente alle esigenze dell'amministrazione bensì alla volontà di favorire interessi particolari*	15,75
Contratti pubblici	Programmazione: Redazione e aggiornamento del programma triennale OOPP	*Definizione di un fabbisogno non rispondente alle esigenze dell'amministrazione bensì alla volontà di favorire interessi particolari*	5,25
Contratti pubblici	Programmazione: pianificazione dei lavori di manutenzioni ordinaria	*Definizione di un fabbisogno non rispondente alle esigenze dell'amministrazione bensì alla volontà di favorire interessi particolari*	15,75
Contratti pubblici	Programmazione: Partecipazione di privati alla fase di programmazione	*Disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare alla formazione della volontà di programmazione al fine di essere poi avvantaggiati nelle fasi successive*	21,33
Contratti pubblici	Progettazione: effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato	*Fuga di notizie circa le procedure di gara non ancora pubblicate che anticipino solo ad alcuni operatori la volontà di bandire determinate gare; utilizzo distorto dello strumento delle consultazioni per favorire comunque solo taluni soggetti*	35,55

Contratti pubblici	Progettazione: nomina del responsabile del procedimento	*Nomina di responsabili di procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti, soprattutto se uscenti, o privi dei requisiti idonei a garantire la terzietà e l'indipendenza*	16,98
Contratti pubblici	Progettazione: Definizione dell'oggetto dell'appalto e conseguente individuazione dell'istituto/strumento dell'affidamento	*elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto, modellando l'oggetto dell'appalto sulla base delle caratteristiche di un soggetto particolare*	15,75
Contratti pubblici	Progettazione: Individuazione dell'istituto/strumento dell'affidamento	*uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa*	15,75
Contratti pubblici	Progettazione: Individuazione dell'istituto/strumento dell'affidamento	*utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa*	15,75
Contratti pubblici	Progettazione: Individuazione degli elementi essenziali del contratto	*Predisposizione di clausole contrattuali vaghe o vessatorie per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione*	52,65
Contratti pubblici	Progettazione: determinazione dell'importo del contratto	*Abuso delle disposizioni dettate in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere*	12,72
Contratti pubblici	Progettazione: definizione dei criteri di partecipazione (requisiti di qualificazione), dei criteri di aggiudicazione (requisiti di aggiudicazione) e dei criteri di attribuzione del punteggio	*definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)-*	12,72
Contratti pubblici	Progettazione: predisposizione di atti e documenti di gara come il capitolato	*Prescrizioni del bando e del capitolato finalizzate a favorire taluni concorrenti; in particolare, formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione di punteggi che possano avvantaggiare*	35,55

		il fornitore uscente, in conseguenza di asimmetrie informative esistenti a suo favore	
Contratti pubblici	Progettazione: Affidamento incarichi	*Individuazione di professionisti senza tener conto delle effettive capacità ma solo di un rapporto di "vicinanza" all'amministrazione*	5,25
Contratti pubblici	Selezione del contraente: Pubblicazione del bando e gestione delle informazioni	*Comunicazione indebita all'esterno di notizie*	52,65
Contratti pubblici	Selezione del contraente: Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte	*Azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti*	12,72
Contratti pubblici	Selezione del contraente: consegna della documentazione di gara - Alienazioni	*Fuga di notizie all'esterno che condizionano la partecipazione dei concorrenti alla gara nei casi in cui derivino conseguenze vantaggiose all'esterno dalla eventuale diserzione di gara*	52,65
Contratti pubblici	Selezione del contraente: trattamento e custodia della documentazione di gara	*Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia nel corso di svolgimento della gara stessa sia in fase successiva di controllo*	2,92
Contratti pubblici	Selezione del contraente: Nomina della commissione di gara	*Nomina dei commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti*	12,72
Contratti pubblici	Selezione del contraente: Nomina della commissione di gara	*Nomina di componenti interni in modo reiterato e tale da creare potenziali rapportix tra candidati e commissari, specie nelle tipologie di gare ripetitive (affidamenti brevi annuali, servizi al patrimonio di routine, ecc.)*	12,72
Contratti pubblici	Selezione del contraente: gestione della seduta di gara	*Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione per manipolare l'esito della gara*	5,25
Contratti pubblici	Selezione del contraente: verifica dei requisiti di partecipazione	*Azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti*	8,76
Contratti pubblici	Selezione del contraente: valutazione delle offerte e verifica delle anomalie	*Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione per manipolare l'esito della gara*	5,25
Contratti pubblici	Selezione del contraente: aggiudicazione provvisoria	*Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione per manipolare l'esito della gara*	2,92
Contratti pubblici	Selezione del contraente: annullamento e revoca della	*abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia*	5,25

	gara	*rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario*	
Contratti pubblici	Selezione del contraente: gestione di elenchi o albi di operatori economici	*Azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti*	8,76
Contratti pubblici	Verifica del aggiudicazione e stipula del contratto: verifica dei requisiti ai fini della stipulazione del contratto	*- Alterazione o omissione di controlli e verifiche al fine di favorire un partecipante privo dei requisiti*	12,72
Contratti pubblici	Verifica del aggiudicazione e stipula del contratto: effettuazione delle comunicazioni riguardanti i mancati inviti	*-violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari*	5,66
Contratti pubblici	Verifica del aggiudicazione e stipula del contratto: Esclusioni e aggiudicazioni	*-Alterazione delle verifiche al fine di pretermettere l'aggiudicatario effettivo o provvisorio e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria*	8,76
Contratti pubblici	Verifica del aggiudicazione e stipula del contratto: formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva e stipula del contratto	*-Alterazione delle verifiche al fine di pretermettere l'aggiudicatario effettivo o provvisorio e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria*	5,66
Contratti pubblici	Esecuzione del contratto: approvazione delle modifiche del contratto originario e ammissioni della varianti	*-Approvazione di modifiche degli elementi del contratto originario (durata, prezzo, natura dei lavori, termini e modalità di pagamento) introducendo elementi che, se previsti all'inizio, avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio* *-Abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore, ad es., recuperando lo sconto effettuato in sede di gara*	35
Contratti pubblici	Esecuzione del contratto: autorizzazione al subappalto	*-Mancata valutazione dell'impiego di manodopera o incidenza della stessa ai fini della qualificazione dell'attività come subappalto per eludere le norme* *-Mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore*	18

		-Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso	
Contratti pubblici	Esecuzione del contratto: verifiche in corso di esecuzione e apposizione di riserve	*-mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento dei lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto* *-Apposizione di riserve generiche al fine di conseguire una incontrollata lievitazione dei prezzi*	52,65
Contratti pubblici	Esecuzione del contratto: verifica delle disposizioni in tema sicurezza con particolare riferimento al PSC e al DUVRI	*-Infedele dichiarazione rispetto al contenuto del Piano di Sicurezza e Coordinamento o contraffazione del Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali*	35
Contratti pubblici	Esecuzione del contratto: gestione delle controversie	*-Ricorso ai sistemi alternativi (rispetto a quelli giurisdizionali) di risoluzione delle controversie per favorire l'esecutore*	52,65
Contratti pubblici	Esecuzione del contratto: effettuazione dei pagamenti in corso di esecuzione	*-Mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti*	7
Contratti pubblici	Esecuzione del contratto: casi di proroga	*-Ricorso ad allungamenti artificiosi del rapporto contrattuale al fine di favorire l'aggiudicatario in scadenza*	52,65
Contratti pubblici	Rendicontazione del contratto: Nomina della commissione di collaudo	*-Nomina di collaudatori compiacenti al fine di ottenere il certificato di collaudo o di regolare esecuzione pur in assenza dei requisiti e quindi omettendo o alterando le attività di controllo*	12,72
Contratti pubblici	Rendicontazione del contratto: Verifica della corretta esecuzione per il rilascio del certificato di collaudo o di verifica di conformità o dell'attestato di	*-Rilascio del certificato di collaudo in cambio di vantaggi economici* *-Mancata denuncia di difformità e di vizi dell'opera* *-Effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti*	19,08

	regolare esecuzione	*alla tracciabilità dei flussi finanziari*	
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Rilascio di provvedimenti di tipo autorizzatorio vincolati nell'an: ad es., abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire	*abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto la verifica delle condizioni di accesso a beni o servizi pubblici o opportunità al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa)*	7
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Rilascio di provvedimenti di tipo autorizzatorio a contenuto vincolato: ad es., abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire	*abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali)*	21
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Rilascio di provvedimenti di tipo autorizzatorio che comportano una controprestazione e dunque sono ormai vincolati nell'an e nel contenuto poiché è tutto stabilito	*rilascio di concessioni o permessi edilizi con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti*	7
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Rilascio di provvedimenti basati su attestazioni e dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazione: ad es., in materia edilizia (SCIA) o in materia commerciale o produttiva (comunicazione inizio attività)	*rilascio di autorizzazioni sulla base di attestazioni o dichiarazioni non veritiere al fine di agevolare il richiedente non in possesso dei requisiti previsti dalla normativa*	21
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Rilascio di provvedimenti di tipo concessorio vincolati in cui vi sia una mera constatazione dello status: ad es., ammissioni, deleghe e simili	*abuso nell'adozione di provvedimenti con verifiche assenti o imprecise al fine di favorire determinati soggetti non aventi diritto*	4,24
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei	Rilascio di provvedimenti	*riconoscimento indebito di indennità di vario*	15,96

destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	inerenti la concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone sulla base di norme che prevedono tali erogazioni agevolazioni e quindi vincolati nell'an	*genere (ad es., non occupazione, assegni di maternità, ecc.) a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti*	
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Rilascio di provvedimenti inerenti la concessione di esenzioni o altri vantaggi economici sulla base di norme regolamentari e quindi vincolati nell'an	*-riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di tariffe relative a servizi pubblici locali al fine di agevolare determinati soggetti* *-verifica infedele delle certificazioni di reddito (ISEE, ecc.) al fine di agevolare determinati soggetti*	15,96
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Rilascio di provvedimenti inerenti la possibilità di accedere a fondi o graduatorie in conseguenza del riconoscimento di determinate condizioni (che possono essere vincolati o discrezionali)	*uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari*	5,32
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Rilascio di provvedimenti inerenti la concessione di patrocinio o partenariato da parte del comune rispetto all'organizzazione di iniziative a associazioni o altri soggetti (anche enti pubblici), con conseguente impiego di risorse pubbliche (provvedimenti discrezionali)	*-uso di falsa documentazione da parte del richiedente* *-commistioni di interesse tra componenti dell'organo deputato alla decisione* *-valutazione arbitraria a prescindere dal merito delle iniziative e dei progetti presentati*	7,49
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il	Rilascio di provvedimenti inerenti la concessione ed erogazione di contributi,	*-riconoscimento di contributi od altre agevolazioni a soggetti non aventi diritto ma legati all'amministrazione da altri rapporti*	22,47

destinatario	sussidi o agevolazioni a soggetti in stato di bisogno sotto forma di contributi ordinari, straordinari o eccezionali	*-valutazione arbitraria al fine di riconoscere contributi non dovuti determinando così situazioni di abuso*	
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Verifica della correttezza e della tempestività dei versamenti effettuati dai contribuenti	*Omissione o infedeltà nella procedura di verifica al fine di favorire un determinato contribuente*	21,33
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle istanze di riesame e degli atti di autotutela e valutazione degli elementi difensivi per il contenzioso	*Attività diretta a provocare delle istanze che si concludano favorevolmente per il richiedente*	35,55
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Attività di accertamento	*Mancato o scarso impegno in attività dovuta a causa di condizionamenti o relazioni*	31,8
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Attivazione della riscossione coattiva	*Attività diretta ad evitare la procedura esecutiva in favore di soggetti determinati*	19,08
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alienazione di beni patrimoniali	*-Informazioni preventive indebitamente rilasciate per condizionare il mercato* *-Redazione di stime dei beni inferiori al valore reale*	52,65
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Concessione diritti di superficie e trasformazioni in diritto di proprietà	*-Utilizzo di procedure non regolari per la trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà; utilizzo di metodologie non adeguate che comportano una indebita riduzione del prezzo a favore del superficiario/acquirente*	31,8
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Concessione o locazione di beni patrimoniali (locali, aule, edifici)	*-Utilizzo di procedure non regolari al fine di favorire soggetti o associazioni non aventi diritto*	16,98
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Espletamento delle attività di controllo	*Accordi collusivi per omettere determinate attività di controllo*	31,8
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamento di violazioni di leggi, regolamenti e ordinanze	*Omesso accertamento e conseguente mancata contestazione al fine di favorire determinati soggetti*	52,65
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Attività di riesame delle sanzioni	*Cancellazione indebita di sanzioni elevate o alterazione dei dati*	19,08

Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Attività di accertamento in materia annonaria	*Mancato accertamento e omessa contestazione al fine di favorire determinati operatori economici*	31,8
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Attività di controllo ed ispezione sui cantieri	*Omessa contestazione in seguito ad attività di controllo espletata al fine di favorire determinati operatori edilizi*	52,65
Incarichi e nomine	Affidamento incarichi esterni D.lgs. 50/2016 (le altre nomine sono trattate nelle area di rischio acquisizione e progressione del personale)	*motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari*	18,36
Incarichi e nomine	Affidamento incarichi esterni diversi dai casi di cui al D.lgs. 50/2016	*utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa*	30,6
Incarichi e nomine	Affidamento incarichi legali	*motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali o di staff allo scopo di agevolare soggetti particolari* *utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa*	43,05
Affari legali e contenzioso	Conduzione di trattative finalizzate ad ottenere accordi o transazioni (gli incarichi legali sono trattati nell'area precedente)	*Raggiungimento di accordi o ipotesi di transazione favorevoli al privato in modo arbitrario*	19,08
Affari legali e contenzioso	Procedure riguardanti l'incidentistica pedonale e automobilistica	*Raggiungimento di ipotesi di accordo sulla base di attestazioni false e , comunque, di falsa rappresentazione della realtà*	18,36
Associazioni sportive (le misure relative a quest'area vanno coordinate con quelle incluse nelle aree Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato o senza	Iscrizione nell'apposito albo	*Omesso controllo sui requisiti che determina l'ammissione di una associazione priva dei requisiti*	19,08

effetti diretti per il destinatario)			
Associazioni sportive	Concessione di strutture o locali	*Attribuzione di impianti in modo arbitrario favorendo un soggetto determinato*	35,55
Associazioni sportive	Concessione di contributi o altre agevolazioni	*Attribuzione di contributi in modo arbitrario favorendo un soggetto determinato*	16,98
Rapporti con le società partecipate o controllate dal Comune : Pubblicità	Attività di pubblicazione dei dati relativi agli enti controllati e partecipati – adempimento degli oneri di pubblicità previste dalle linee guida ANAC approvati co delibera n. 1134/2017	*Conferimento del servizio alla società e mancata vigilanza sulle attività di erogazione dei servizi, sia da un punto di vista organizzativo sia sotto il profilo gestionale* *-Conflitto di interessi in capo ad amministratori che siano titolari di interessi anche in altre società*	54

Rapporti con le società partecipate o controllate dal Comune	Attività generale di verifica e controllo – Necessità di intervenire in conformità alla legge n. 124/2016	*-Minori garanzie di imparzialità da parte di amministratori e funzionari che operano nelle società* *-Conferimento del servizio alla società e mancata vigilanza sulle attività di erogazione dei servizi, sia da un punto di vista organizzativo sia sotto il profilo gestionale* *-Conflitto di interessi in capo ad amministratori che siano titolari di interessi anche in altre società* *-Maggiore esposizione delle attività di pubblico interesse affidate alle società alle pressioni di interessi particolari*	54