

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E
DELLA TRASPARENZA
2018-2020**

PREMESSE

Il presente documento costituisce il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza anni 2018-2020.

Nella consapevolezza che l'attiva partecipazione e collaborazione dei responsabili dei Servizi chiamati a dare attuazione al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza sia fondamentale nella definizione di misure concrete e sostenibili da un punto di vista organizzativo, sono stati coinvolti i Dirigenti dell'Ente trasmettendo bozza del Piano per la presentazione di proposte ed osservazioni che possano contribuire a migliorarne il contenuto, ritenendo che l'attiva partecipazione e collaborazione dei soggetti chiamati a dare attuazione al Piano possa costituire un contributo fondamentale nella definizione di misure concrete e sostenibili da un punto di vista organizzativo.

Non sono pervenute osservazioni.

A seguito dell'adozione il Piano sarà pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente dell'Ente e ne sarà trasmessa copia a tutti i dipendenti a mezzo mail.

Soggetti coinvolti

Al processo di formazione e di attuazione del Piano concorrono soggetti diversi ciascuno dei quali è chiamato ad intervenire nelle differenti fasi dello stesso processo.

COMPITI DEL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA

Il Presidente della Provincia adotta il Piano e indirizza le attività volte all'elaborazione e all'aggiornamento annuale.

COMPITI DELL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) - ai sensi dell'art. 44 del D.Lgs. 33/2013 - ha il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano e quelli indicati nel Piano della Performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha il compito - entro il 31 gennaio di ogni anno - di sottoporre all'approvazione dell'Organo di indirizzo politico il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previa verifica delle eventuali modifiche ed integrazioni che si rendessero necessarie per garantirne la costante idoneità.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha, altresì, il compito di presentare all'Organo di

indirizzo politico una relazione annuale che illustri l'attività svolta ed i risultati ottenuti in materia di anticorruzione e di trasparenza, di sottoporne copia all'OIV per le attività di valutazione dei Dirigenti, nonché di provvedere alla pubblicazione sul sito internet dell'Ente, nella sezione Amministrazione Trasparente.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha il compito di monitorare e verificare il funzionamento, nonché vigilare sull'osservanza del Piano, al fine di assicurare l'efficace attuazione dello stesso e l'adempimento degli obblighi di pubblicazione e, se del caso, adottare le necessarie misure.

L'attività di vigilanza del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è svolta mediante la verifica della coerenza tra i comportamenti concreti dei destinatari ed il documento stesso, nonché mediante una verifica a campione dei principali atti amministrativi e dei contratti o atti di maggior rilevanza, conclusi o compiuti dalla Provincia, in termini di conformità degli stessi alle regole di cui al presente documento.

In tale veste può:

- svolgere o provvedere a far svolgere, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, attività ispettive periodiche;
- accedere a tutte le informazioni della Provincia: può consultare documenti, accedere ai sistemi informativi per acquisire dati e/o informazioni necessari all'attività di analisi, verificare l'operato degli uffici, nonché effettuare interviste alle persone preposte alle singole fasi di un determinato processo a rischio, compiere controlli sull'utilizzazione degli strumenti informatici da parte degli utenti;
- chiedere informazioni o l'esibizione di documenti, a tutto il personale dipendente e, laddove necessario, agli Amministratori;
- chiedere informazioni o l'esibizione di documenti a collaboratori e consulenti esterni ed in genere a tutti i soggetti destinatari del Piano;
- avvalersi dell'ausilio e del supporto del personale dipendente;
- avvalersi di consulenti esterni qualora sopravvenissero problematiche che richiedano l'ausilio di competenze specifiche;
- nel caso di accadimento di fatti gravi ed urgenti, rilevati nello svolgimento delle proprie attività, informare immediatamente l'organo di indirizzo politico.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha anche il compito di individuare, in collaborazione con i dirigenti competenti, i programmi di formazione del personale.

COMPITI DEI DIRIGENTI

Ciascun Dirigente ha l'obbligo di verificare la corretta esecuzione dell'attività amministrativa di sua

competenza, segnalando tempestivamente e in forma scritta al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme in argomento o, in senso generale, tutte le informazioni che possono essere utili per un adeguamento e aggiornamento del Piano stesso.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza deve, inoltre, essere costantemente informato di tutte le operazioni e gli accadimenti riguardanti la gestione e il governo della cosa pubblica, nonché di ogni cambiamento in essere o pianificato inerente o avente ad oggetto la struttura, rilevanti ai fini del Piano.

I Dirigenti responsabili degli Uffici dell'Amministrazione, hanno il compito di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge, nonché l'integrità, la completezza, la semplicità di consultazione, la comprensibilità ed il costante aggiornamento delle informazioni.

Le omissioni, i ritardi, le carenze e le anomalie da parte dei dirigenti rispetto agli obblighi previsti nel presente Piano, costituiscono elementi di valutazione della performance individuale nonché di responsabilità disciplinare.

COMPITI DEI DIPENDENTI

Tutto il personale è tenuto all'osservanza delle norme anticorruzione e, nell'ambito di propria competenza, ciascuno è tenuto a fornire il proprio apporto collaborativo assicurando l'adempimento degli obblighi di trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale, nella considerazione, altresì, che - ai sensi dell'art. 1 comma 14 della Legge 190/2012 - la violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare.

RESPONSABILITA'

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza risponde sul piano disciplinare in caso di mancata predisposizione del piano e in caso di mancata adozione delle procedure per la selezione e formazione dei dipendenti.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza - in caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato - risponde sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, a meno che dimostri di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano e di aver vigilato sul funzionamento e l'osservanza dello stesso, nonché di aver osservato le prescrizioni di cui all'art. 1 commi 9 e 10 della Legge 190/2012.

I Dirigenti vigilano sull'applicazione delle misure previste dal presente Piano e sull'aggiornamento

dei contenuti degli strumenti informatici. Eventuali ritardi o inadempimenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono, comunque, valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale.

OGGETTO E FINALITA'

Il piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza è redatto - ed aggiornato annualmente - ai sensi della Legge n.190 del 06.11.2012 rubricata "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", allo scopo di stabilire interventi organizzativi di carattere preventivo e repressivo nella lotta alla corruzione nella pubblica amministrazione, nonché di creare un collegamento con i programmi in materia di trasparenza, di comportamento dei dipendenti pubblici e di performance, nell'ottica di una più ampia gestione del rischio di illegalità.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza si pone le seguenti finalità :

- individuare le attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- indicare gli interventi utili ad eliminare o quantomeno temperare il rischio;
- attuare un'efficace ed efficiente organizzazione dell'attività, ponendo l'accento in particolar modo sui meccanismi di informazione e trasparenza, nonché sulla previsione di controlli interni;
- prevedere misure di informazione del Responsabile della prevenzione della corruzione, il quale è chiamato a vigilare sull'attuazione del Piano, garantendo la tutela del dipendente che segnala illeciti;
- diffondere una cultura d'attività che sia basata sulla legalità;
- attuare tutte le misure necessarie per eliminare, nel più breve tempo possibile, eventuali situazioni di rischio di commissione dei reati;
- assicurare la puntuale applicazione delle norme sulla trasparenza, quale indispensabile strumento di completamento delle misure idonee a garantirne la legalità.

SETTORI MAGGIORMENTE ESPOSTI AL RISCHIO DI CORRUZIONE

In sede di prima adozione del Piano (triennio 2013-2015) - sulla base di apposito accertamento, effettuato con la collaborazione dei Dirigenti dell'Ente, diretto ad analizzare la situazione dei singoli Servizi, al fine di realizzare una mappatura delle aree maggiormente esposte a rischio di corruzione, e sulla base della casistica posseduta dall'Ente - sono stati individuati, in base alla probabilità dell'accadimento di un evento corruttivo, i seguenti settori maggiormente esposti a rischio di corruzione :

- a) rilascio di concessioni e di autorizzazioni;
- b) gestione di finanziamenti, cioè attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, a persone ed enti pubblici e privati;
- c) contabilità, tesoreria e fatturazione dell'Ente;
- d) amministrazione del personale, cioè concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera, nonché attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente .
- e) acquisizione di beni e servizi e aggiudicazione di appalti, attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi;
- f) gestione dell'attività successiva all'aggiudicazione definitiva, che consiste nel vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;
- g) gestione dei beni e delle risorse strumentali dell'Ente, nonché vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente.

In sede di aggiornamento del presente Piano, alla luce del riordino funzionale dell'Ente attuato dalla L.R.T. n. 22/2015 la quale ha trasferito numerosi servizi provinciali ed alla conseguente ridefinizione organizzativa della struttura interna, si pone l'esigenza di attuare nuovamente ed in maniera sistematica l'analisi delle aree di attività dell'Ente, provvedendo ad una adeguata mappatura dei relativi processi, al fine di poter aggiornare la valutazione del rischio effettivo e, conseguentemente, poter introdurre misure di prevenzione concrete ed efficaci, traducibili in azioni fattibili e realizzabili.

L'Amministrazione si propone, pertanto, l'obiettivo di attuare - nell'arco del primo semestre 2018 - la mappatura dei processi di cui è titolare l'Ente e la conseguente dettagliata analisi e valutazione dei rischi, con l'obiettivo di individuare eventi di natura corruttiva che - anche solo ipoteticamente - possono verificarsi in relazione a tali processi o alle fasi dei stessi. Ciò consentirà di attuare una strategia efficace di prevenzione della corruzione, integrando il sistema di misure generali con misure di contrasto specifiche, che garantiscano una gestione puntuale e singolare.

MISURE DI PREVENZIONE E DI CONTRASTO DELLA CORRUZIONE

Confronto fra il Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e i Dirigenti

Il Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, con cadenza settimanale, provvede ad effettuare la verifica sullo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa da parte dei Dirigenti, predisponendo apposite segnalazioni in caso di mancato o

ritardato adempimento, al fine di assicurare il costante aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente presente sul sito internet dell'Ente e, con cadenza annuale, provvede a tenere informato l'organo di indirizzo politico dell'Ente in merito all'efficace attuazione del piano ed alla sua idoneità.

Inoltre, per una migliore attuazione degli obblighi di trasparenza richiesti dal legislatore, viene garantito a tutti i Servizi dell'Ente un supporto quotidiano, mediante risposte ai quesiti pervenuti telefonicamente e a mezzo e-mail.

La pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente avviene sia in modalità autonoma (attraverso applicativi informatici) sia in modalità manuale. Per quanto riguarda la modalità manuale la relativa richiesta è inviata, a cura del Dirigente competente in relazione al contenuto dei dati, direttamente alla segreteria dell'Ufficio Anticorruzione e Trasparenza che provvede all'inserimento, di norma, entro 5 giorni.

Rotazione del personale

L'entrata in vigore della LRT 22/2015, che - a decorrere dal 01.01.2016 - ha attuato il trasferimento di numerosi servizi provinciali alla Regione Toscana, al Comune di Arezzo ed all'Unione dei Comuni del Pratomagno, ha accentuato la carenza di organico dell'Ente, privandolo di figure che svolgevano funzioni trasversali, attendendo a differenti incarichi in molteplici servizi.

L'attuale dotazione organica è, pertanto, tale da non consentire l'applicazione concreta del criterio della rotazione, in quanto la mancanza di più dipendenti in possesso della medesima professionalità, tra i quali poter operare la rotazione prevista dal Legislatore, impedisce una programmazione specifica di tale misura, diretta ad evitare il consolidarsi di posizioni egemoniche nella gestione delle procedure.

Pur evidenziando le difficoltà dell'Ente di procedere alla rotazione del personale, si raccomanda di provvedere in tal senso qualora possano essere individuate più figure in possesso delle medesime competenze professionali.

Astensione in caso di conflitto di interessi

E' stabilito l'obbligo di astensione dei soggetti che si trovano in una situazione - anche solo parziale - di conflitto di interesse ed è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi.

Le disposizioni in materia mirano a realizzare la finalità di prevenzione attraverso l'astensione dalla partecipazione alle decisioni da parte dei soggetti in possibile conflitto di interessi.

Alla luce del combinato disposto del D.P.R. 62/2013 e del Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Ente, ciascun Dirigente deve ricevere - con cadenza annuale - dal personale assegnato al proprio Servizio comunicazione in merito all'assenza di situazioni che possono generare un conflitto di interessi.

Più precisamente il dipendente è tenuto ad informare il proprio Dirigente in merito all'adesione o appartenenza ad associazioni, comitati o organizzazioni i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'Ufficio di appartenenza, nonché - per sé stesso e per i suoi parenti od affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente - di non aver avuto negli ultimi tre anni e di non avere rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione, in qualunque modo retribuiti, con privati che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti il Servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Ciascun Dirigente, nell'ambito della propria sfera di competenza, dovrà provvedere a dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi, e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto, anche ipotetico.

Cause di inconferibilità o incompatibilità per gli incarichi dirigenziali

In materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi presso la pubblica amministrazione a norma del Decreto legislativo n. 39/2013, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvederà a sollecitare l'adempimento da parte dei Dirigenti dell'Ente, nonché ad acquisire - in concomitanza con l'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - le dichiarazioni annuali di insussistenza delle cause di incompatibilità, disponendo altresì la pubblicazione in apposita voce della sezione Amministrazione Trasparente.

Contestualmente, secondo quanto previsto dal D.P.R. 62/2013, i Dirigenti dovranno dichiarare eventuali partecipazioni azionarie ed interessi finanziari che possano porli in conflitto di interessi con la funzione svolta, nonché dichiarare se parenti od affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente, esercitano attività politiche, professionali od economiche che li pongano in contatti frequenti con il Servizio per il quale svolgono il proprio incarico.

Attività successive alla cessazione dal servizio

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

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

I dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Amministrazione, non possono svolgere - per tale lasso di tempo di tre anni dalla cessazione dell'impiego - attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività amministrativa svolta attraverso i citati poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli, ai soggetti privati che li hanno conferiti o conclusi è vietato contrarre con la pubblica Amministrazione interessata per i tre anni successivi, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti.

A tal fine è stato predisposto l'inserimento nei bandi di gara, negli atti prodromici agli affidamenti oltre che nei contratti, di apposite dichiarazioni inerenti l'insussistenza di cause di incompatibilità a contrarre con l'Amministrazione sotto il profilo della L.190/2012 e relativi provvedimenti attuativi, in particolare riguardo alla conclusione di contratti di lavoro subordinato o autonomo, con ex dipendenti o ex incaricati che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Stazione appaltante, potenzialmente nei confronti del soggetto concorrente e negli ultimi tre anni di servizio.

Si è, inoltre, evidenziata la necessità di segnalare in forma scritta ai dipendenti, alla cessazione del rapporto di lavoro, il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) - per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego - nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente stesso.

Tutela del dipendente che segnala illeciti

La misura - quale strumento precipuo nella emersione di fenomeni corruttivi interni - è diretta a garantire una protezione effettiva ed efficace del dipendente che segnala illeciti, assicurando la riservatezza dell'identità del segnalante, al fine di scongiurare ogni ritorsione, discriminazione o penalizzazione, in forma diretta od indiretta, in conseguenza della segnalazione effettuata, allo scopo di incoraggiare la denuncia delle irregolarità.

Alla luce delle disposizioni contenute nella Determina n. 6 del 28 aprile 2015 con la quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha adottato le *Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti* si è provveduto a predisporre un modello procedurale per la gestione delle segnalazioni da parte dei dipendenti provinciali, che tiene conto - in maniera precipua - dell'esigenza di tutelare il segnalante, garantendone l'anonimato, nella convinzione che tale istituto possa contribuire all'emersione di situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione e, conseguentemente, possa concorrere nel processo di prevenzione dei rischi, nonché di tutela dell'interesse pubblico collettivo.

E' stata istituita apposita sezione nella sezione Amministrazione Trasparente, voce Altri contenuti, nella quale è stato pubblicato il modulo predisposto per la segnalazione (precisando le modalità di compilazione ed invio), nonché le misure adottate dall'Ente per la tutela del segnalante.

Formazione del personale

Compatibilmente con le disponibilità di bilancio e alla luce del nuovo assetto organizzativo dell'Ente, durante il periodo di validità del presente Piano il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza - di concerto con i Dirigenti dell'Ente che saranno chiamati ad esprimersi in termini di fabbisogni formativi, in relazione al proprio personale dipendente -

provvederà ad attivare le seguenti attività :

- conoscenza degli strumenti di disciplina dell'attività amministrativa in materia di anticorruzione e trasparenza (Piano triennale anticorruzione e trasparenza) per la formazione del personale e la sensibilizzazione dello stesso all'osservanza dei principi in essi contenuti,
- segnalazione di eventuali iniziative promosse e organizzate da soggetti esterni ed aperte alla partecipazione di tutto il personale dell'Ente, al fine di sensibilizzarlo su nozioni teoriche e pratiche in materia ;
- promozione di incontri tecnici con i referenti che, presso ciascun Servizio, sono incaricati di adempiere agli obblighi di pubblicazione, al fine di evidenziare l'evoluzione degli adempimenti imposti dalla normativa, nonché della struttura di inserimento ed aggiornamento dei dati e supportarli nella definizione delle informazioni da pubblicare, organizzando le relative attività e modalità di trasmissione.
- organizzazione di specifici corsi di formazione e aggiornamento dei dipendenti addetti alle attività esposte a maggior rischio di corruzione.

A tal fine dovrà essere predisposto il Piano Annuale di Formazione nel quale sono definite le materie oggetto di formazione, individuati i destinatari della formazione, decise le attività formative e, successivamente, effettuato il monitoraggio della formazione e dei risultati conseguiti.

Azioni di sensibilizzazione dei cittadini

Uno degli strumenti di prevenzione della corruzione è costituito dall'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e dei fenomeni corruttivi. E' pertanto particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.

In questo contesto si collocano le azioni dirette ad instaurare un dialogo con la collettività per implementare il rapporto di fiducia.

Al fine di incrementare il coinvolgimento dell'utenza e introdurre canali di comunicazione diretta con l'amministrazione, è stato mantenuto lo strumento dell'indagine di customer satisfaction con lo scopo di misurare il grado di soddisfazione dell'utenza e raccogliere segnalazioni costruttive ed utili per poter fornire servizi sempre migliori e sempre più calibrati sulle esigenze della collettività.

ULTERIORI MISURE

ACCESSO CIVICO E ACCESSO CIVICO GERALIZZATO

In seguito all'introduzione – accanto all'accesso civico già disciplinato dal D.Lgs. 33/2013 - dell'accesso civico generalizzato ed alla luce delle linee guida ANAC in materia, l'Amministrazione si propone per l'anno 2018 di adottare un regolamento che definisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle differenti tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione.

Nel frattempo ritiene di adottare il registro delle richieste di accesso presentate (per tutte le tipologie di accesso), al fine di monitorarne la consistenza ed il tenore nel corso dell'anno, oltre a poter meglio coordinare la coerenza delle risposte sui diversi tipi di accesso. Tale registro deve contenere l'elenco delle richieste con l'oggetto e la data e il relativo esito con la data della decisione ed è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, nella sezione Amministrazione trasparente, «altri contenuti – accesso civico» del sito web istituzionale.

MECCANISMI DI FORMAZIONE DELLE DECISIONI E DI ADOZIONE DEI PROVVEDIMENTI

La Legge 190/2012 prevede l'attivazione di meccanismi di formazione delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione e a garantire la trasparenza dell'azione amministrativa.

Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti è fondamentale:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai dipendenti;
- distinguere, ove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti, l'istruttore proponente ed il Responsabile del Servizio/Ufficio.

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre semplificare il linguaggio, rimodulandolo in funzione della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

Nella redazione dei provvedimenti è necessario, pertanto,

- redigere gli atti in modo chiaro, con un linguaggio semplice comprensibile a tutti, riducendo l'utilizzo di sigle, acronimi e abbreviazioni, al fine di consentire a chiunque di apprendere appieno la portata del provvedimento;
- con particolare riguardo agli atti con cui si esercita una discrezionalità amministrativa e tecnica, è necessario motivare adeguatamente l'atto. Nella motivazione devono essere indicati i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria, riportando nel preambolo la descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti sulla base dei quali si è giunti alla decisione finale, così da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito.

COMUNICAZIONE

Il sito web dell'Ente è il principale strumento di comunicazione. L'Amministrazione ha avviato il processo di adeguamento delle pagine del proprio portale alle "linee guida per i siti web della PA" in relazione alla trasparenza ed ai contenuti minimi dei siti pubblici, alla loro visibilità, alla accessibilità ed alla usabilità delle pagine del portale, ai formati ed ai contenuti aperti, con una particolare attenzione al dialogo ed alla interazione dei diversi applicativi di gestione dei dati all'interno dell'amministrazione, onde evitare duplicazioni che appesantiscano il lavoro degli Uffici. A tal fine si lavorerà con i servizi coinvolti, in regime di collaborazione, al fine di perfezionare la collocazione delle informazioni sul sito, per agevolarne la reperibilità e l'accessibilità, avvalendosi, altresì, della possibilità – ufficializzata dal D.Lgs 97/2016 (c.d. Decreto Madia) – di assolvere agli obblighi di pubblicità attraverso il collegamento ipertestuale a banche dati già presenti sul sito.

CODICE DI COMPORTAMENTO

Ad integrazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. 62/2013 la Provincia ha adottato il proprio Codice di Comportamento, quale misura di prevenzione della corruzione in quanto si propone di orientare l'operato dei propri dipendenti in senso eticamente corretto ed in funzione di garanzia della legalità.

MONITORAGGIO TEMPI PROCEDIMENTALI

Attraverso il monitoraggio dei tempi di svolgimento delle procedure possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi. A tal fine l'Ente sta valutando la possibilità di adottare un sistema informatizzato per la pubblicazione online dei procedimenti, in cui vengono registrati in automatico i tempi dei flussi procedurali e di erogazioni del provvedimento finale, allo scopo di consentire la tracciabilità del processo onde ridurre il rischio di "stagnazione" delle pratiche e di incertezza circa il termine di perfezionamento.

CONTROLLI INTERNI

Il sistema dei controlli interni all'Ente rappresenta un valido strumento di prevenzione della corruzione essendo finalizzato alla verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, oltre che a garantire la regolarità amministrativa e contabile, nonché la legittimità, regolarità e correttezza della propria azione. La chiara configurazione dei compiti e delle responsabilità dei soggetti interni all'Amministrazione concorre alla condivisione degli obiettivi di prevenzione della corruzione ed al maggior coinvolgimento e partecipazione dei titolari dei Servizi.

TIPO DI CONTROLLO	CONTENUTO	RESPONSABILE	TEMPISTICA
controllo di regolarità contabile	monitorare la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'attività contabile e finanziaria	Dirigente Servizio Finanze	costante

controllo di gestione	verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare - anche mediante tempestivi interventi correttivi - il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati	singoli Dirigenti	costante
controllo strategico	valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti, garantendo una conoscenza adeguata dell'andamento complessivo della gestione	Soggetto individuato dal Presidente della Provincia in un Dirigente amministrativo o nel Direttore Generale, se nominato, o in altro soggetto	annuale
controllo su gli equilibri finanziari	garantire il costante controllo sugli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del dirigente responsabile del settore finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei responsabili degli altri settori	Dirigente Servizio Finanze singoli Dirigenti	costante
controllo della qualità dei servizi erogati	monitorare la qualità di servizi erogati, in termini di efficienza, efficacia e tempestività dell'azione amministrativa, sia mediante l'impiego di metodologie dirette ad una verifica dell'operato dei dipendenti sia mediante la verifica della soddisfazione degli utenti.	singoli Dirigenti	costante
controllo relativo all'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	monitorare la tempestività e completezza dell'inserimento dei dati previsti dal decreto 33/2013 nella sezione Amministrazione Trasparente del sito internet della Provincia di Arezzo	singoli Dirigenti	costante
controllo a campione delle dichiarazioni sostitutive	garantire la veridicità delle informazioni fornite mediante dichiarazioni sostitutive di cui al Decreto 445/2000	singoli Dirigenti	trimestrale
controllo dei tempi di	garantire il rispetto delle	singoli Dirigenti	trimestrale

rilascio dei provvedimenti finali	tempistiche di conclusione del procedimento amministrativo, come indicato nelle singole schede della Guida dei Servizi dell'Ente.		
verifica di attività lavorative da parte dei dipendenti cessati dal rapporto di lavoro con l'Ente, che durante il servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali		Ufficio Personale	annuale
controllo composizione delle commissioni di gara e di concorso		Presidente della commissione Ufficio Personale	in occasione della nomina della Commissione
controllo sulle società in controllo	vigilare sulla effettiva nomina del RPC, sull'adozione del piano anticorruzione, dell'istituto dell'accesso civico e della sezione Amministrazione Trasparente, quali misure atte a prevenire fenomeni corruttivi	Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza	costante
controllo sulle società partecipate	promuovere l'adozione del modello di cui al D.Lgs 231/90 integrato da misure che riflettano i principi in materia di prevenzione della corruzione	Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza	costante

Trasparenza

La trasparenza dell'attività amministrativa rappresenta una misura fondamentale nella prevenzione della corruzione e dell'illegalità, in quanto rendendo fruibili da parte dei cittadini una molteplicità di informazioni inerenti l'azione amministrativa, favorisce il controllo sociale sull'attività dell'Ente, assicurando i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento della pubblica amministrazione.

Nella logica del legislatore, pertanto, la trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività della pubblica amministrazione ed è funzionale a tre scopi:

- sottoporre ad un controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della cosa pubblica per consentirne il miglioramento;
- assicurare la conoscenza, da parte dell'utenza, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative, nonché delle loro modalità di erogazione;
- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità dell'operato pubblico.

Gli adempimenti in materia di trasparenza sono quelli contenuti nella L.190/12 e nel D.Lgs. 33/13. Per l'attuazione di tale misura è stata istituita, sul sito web istituzionale dell'Ente, apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente", organizzata *esattamente* secondo lo schema allegato al menzionato D.Lgs. n. 33/2013 (di seguito riportato) e contenente i documenti, le informazioni e i dati di cui al medesimo provvedimento di legge.

<u>DISPOSIZIONI GENERALI</u>	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza atti generali oneri informativi per cittadini e imprese
<u>ORGANIZZAZIONE</u>	organi di indirizzo politico-amministrativo sanzioni per mancata comunicazione dei dati rendiconti gruppi consiliari provinciali articolazione degli uffici telefono e posta elettronica
<u>CONSULENTI E COLLABORATORI</u>	
<u>PERSONALE</u>	incarichi amministrativi di vertice dirigenti posizioni organizzative dotazione organica personale non a tempo indeterminato tassi di assenza incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti contrattazione collettiva contrattazione integrata OIV
<u>OIV</u>	
<u>BANDI DI CONCORSO</u>	
<u>PERFORMANCE</u>	piano della performance relazione sulla performance ammontare complessivo dei premi dati relativi ai premi benessere organizzativo
<u>ENTI CONTROLLATI</u>	enti pubblici vigilati società partecipate enti di diritto privato controllati rappresentazione grafica

<u>ATTIVITA' E PROCEDIMENTI</u>	dati aggregati attività amministrativa tipologie di procedimento monitoraggio tempi procedurali dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati
<u>PROVVEDIMENTI</u>	provvedimenti organi indirizzo politico provvedimenti dirigenziali
<u>CONTROLLI SULLE IMPRESE</u>	
<u>BANDI DI GARA E CONTRATTI</u>	
<u>SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI</u>	criteri e modalità atti di concessione
<u>BILANCI</u>	bilancio preventivo e consuntivo piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio
<u>BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO</u>	patrimonio immobiliare canoni di locazione o affitto
<u>CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE</u>	OIV o altri organismi con funzioni analoghe organo di revisione amministrativo contabile Corte dei Conti
<u>SERVIZI EROGATI</u>	carta dei servizi e standard di qualità costi contabilizzati tempi medi di erogazione dei servizi liste di attesa
<u>PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE</u>	indicatore di tempestività dei pagamenti IBAN e pagamenti informatici
<u>OPERE PUBBLICHE</u>	
<u>PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO</u>	
<u>INFORMAZIONI AMBIENTALI</u>	
<u>INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA</u>	
<u>ALTRI CONTENUTI</u>	prevenzione della corruzione accesso civico accessibilità e catalogo dati dati ulteriori

OBIETTIVI IN MATERIA DI TRASPARENZA

Di seguito vengono indicate le principali azioni e iniziative programmate dalla Provincia di Arezzo per il triennio 2018-2020 in tema di trasparenza.

Per il 2018

Obiettivo	indicatore	data prevista
Programma triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	decreto del Presidente di adozione	31 gennaio 2018
revisione delle sezioni dell'Amministrazione Trasparente alla luce della riorganizzazione interna	pubblicazione sul sito	30 giugno 2018
aggiornamento dei dati e delle informazioni della sezione Amministrazione Trasparente	pubblicazione sul sito	tempestivo
adozione registro delle richieste di accesso	pubblicazione sul sito	30 giugno 2018
predisposizione e pubblicazione di un organigramma dettagliato di tutto il personale dell'Ente	pubblicazione sul sito	30/06/18
aggiornamento elenco telefonico	pubblicazione sul sito	tempestivo
aggiornamento della sezione organizzazione e sedi	pubblicazione sul sito	30 giugno 2018
relazione riassuntiva sullo stato di attuazione del Piano anticorruzione e trasparenza	pubblicazione sul sito e trasmissione all'organo di indirizzo politico e all'OIV	15 dicembre 2018
attuazione misure di formazione del personale in materia di trasparenza ed anticorruzione	adozione della misura	annuale

PRINCIPALI OBIETTIVI

- L'obiettivo principale per l'anno 2018 è quello di proseguire - alla luce della revisione organizzativa della struttura interna dell'Ente, conseguente al menzionato processo di ridefinizione delle funzioni, e del ruolo che ha assunto nel quadro istituzionale – la revisione delle sezioni

componenti l'Amministrazione Trasparente, al fine di attuare una revisione capillare ed un completo adeguamento ed aggiornamento che rispecchi la nuova organizzazione interna e tale da fornire all'utenza uno strumento - pratico e efficiente - di conoscenza della funzioni dell'Ente e dei servizi forniti, oltre che continuare a garantirne il costante aggiornamento del contenuto e la tempestiva pubblicazione delle informazioni .

- Un altro obiettivo programmato è la creazione di un Organigramma dell'Ente, redatto in maniera tale da individuare in modo dettagliato i singoli soggetti assegnati ai differenti Uffici e Servizi, così da evidenziare le singole funzioni e competenze assegnate a ciascuno.

- Alla luce della revisione organizzativa della struttura interna dell'Ente, conseguente al processo di ridefinizione delle funzioni, nell'anno 2018 dovrà essere attuata una complessiva e totale revisione di tutti i Regolamenti e Prescrizioni in essere, al fine di revocare ed archiviare quelli riferiti a funzioni non più di competenza dell'Ente, nonchè aggiornare ed adeguare al nuovo assetto funzionale quelli ancora in essere, garantendo la massima trasparenza e integrità dell'azione amministrativa.

- Messa a punto di procedura atta a garantire che i provvedimenti di conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza siano corredati dal curriculum vitae (redatto secondo il vigente modello europeo) del soggetto incaricato, con i dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, nonchè con l'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse.

Per tali incarichi è prevista, altresì, apposita dichiarazione resa dal Dirigente del Servizio interessato, con la quale si attesta la carenza di professionalità interne, atte allo svolgimento dell'incarico, conferito, pertanto, ad un soggetto esterno.

Per il **2019 ed il 2020** possono essere ipotizzate le ulteriori iniziative;

- ricognizione delle banche dati presenti nella sezione Amministrazione Trasparente, al fine di valutare la possibilità ed opportunità di inserire dei motori di ricerca, allo scopo di rendere più rapidamente reperibili i dati inseriti;

- informazione a mezzo stampa e predisposizione di opuscoli illustrativi dell'attività svolta dall'Ente in tema di trasparenza, finalizzati a rendere note agli utenti le informazioni reperibili nel sito;

- invio di newsletter in modo da informare i cittadini aderenti delle iniziative e degli interventi di cui è promotrice o nelle quali, a vario titolo, è parte l'Amministrazione;

- individuazione di garanzie di tempestività della pubblicazione delle informazioni e dei dati. Introducendo in ogni contenuto informativo la data di pubblicazione e l'indicazione del Servizio che ha creato quel contenuto informativo;

- individuazione dei criteri di pubblicazione in ordine ai documenti contenenti dati coperti da privacy, individuando modalità che tutelino l'anonimato;
- incremento delle misure interne per promuovere la cultura della trasparenza e della legalità dell'azione amministrativa, avviando un percorso che miri al consolidamento di un atteggiamento orientato al pieno servizio del cittadino. A tal fine la Provincia si fa carico di promuovere varie iniziative ritenute indispensabili per accompagnare il personale dell'Ente nel prendere consapevolezza non solo delle novità normative ma anche del diverso approccio che occorre attuare nella pratica lavorativa. A tale proposito si può già prevedere:
 - organizzazione di incontri con il personale, per illustrare gli aspetti tecnico-pratici del processo amministrativo, alla luce delle novità introdotte dalla normativa;
 - incontri con il personale dell'Ente volti a illustrare le modalità di redazione dei dati e documenti da pubblicare, al fine di garantire la qualità ed usabilità degli stessi, affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni in essi contenuti e se ne possa apprendere il significato.

COMPETENZA NELL' ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

In relazione alla diversa natura dei dati da pubblicare nella seguente tabella sono individuate le strutture responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati, o della trasmissione degli stessi all'ufficio istituito per lo svolgimento di tutte le procedure connesse alla trasparenza, affinché ne curi la pubblicazione sul sito della Provincia, sezione Amministrazione Trasparente.

SEZIONE	RESPONSABILE
DISPOSIZIONI GENERALI <ul style="list-style-type: none"> • Piano anticorruzione e trasparenza • Atti generali • Statuto e Regolamenti dell'Ente • Oneri informativi per cittadini e imprese 	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabile della Trasparenza - singoli Dirigenti - Segreteria Consiglio Provinciale - Responsabile della Trasparenza
ORGANIZZAZIONE <ul style="list-style-type: none"> • Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo • Sanzioni per mancata comunicazione dei dati 	<ul style="list-style-type: none"> - Segreteria Consiglio Provinciale - Responsabile della Trasparenza

<ul style="list-style-type: none"> • <u>Rendiconti gruppi consiliari</u> • <u>Articolazione degli uffici</u> 	<p>Segreteria Consiglio Provinciale</p> <p>- Ufficio Personale</p>
<p>CONSULENTI E COLLABORATORI</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Albo consulenti</u> • <u>Titolari di Incarichi di consulenza e collaborazione esterna</u> 	<p>- Servizio Istituzionale</p> <p>- singoli Dirigenti</p>
PERSONALE	- Ufficio Personale
BANDI DI CONCORSO	- Ufficio Personale
PERFORMANCE	- Ufficio Personale
ENTI CONTROLLATI	- Servizio controllo di gestione
ATTIVITA' E PROCEDIMENTI	- singoli Dirigenti
PROVVEDIMENTI	- Ufficio Delibere
CONTROLLI SULLE IMPRESE	- singoli Dirigenti
<p>BANDI DI GARA E CONTRATTI</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Informazioni sulle singole procedure</u> • <u>Recepimento sulla direttiva ricorsi</u> • <u>Normative e altri atti</u> • <u>Bandi</u> 	<p>- singoli Dirigenti</p> <p>- Ufficio Contratti</p> <p>- Ufficio Contratti</p> <p>- URP</p>
<p>SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Criteri e modalità</u> • <u>Atti di concessione</u> • <u>Albo beneficiari</u> 	<p>- Segreteria di Presidenza</p> <p>- singoli Dirigenti</p> <p>- Servizio Istituzionale</p>
BILANCI	- Servizio Finanze e Bilancio
<p>BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Patrimonio immobiliare</u> • <u>Canoni di locazione o affitto</u> 	<p>- Servizio Finanze e Bilancio</p> <p>- Ufficio locazioni</p>

CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE	- Responsabile della Trasparenza
SERVIZI EROGATI	- singoli Dirigenti / Responsabile della Trasparenza
PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE	- Servizio Finanze e Bilancio
OPERE PUBBLICHE	- Servizio Edilizia Scolastica - Patrimonio
PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO	- singoli Dirigenti
INFORMAZIONI AMBIENTALI	- singoli Dirigenti
INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA	- Ufficio Delibere
ALTRI CONTENUTI	- Responsabile della Trasparenza