



## PROVINCIA REGIONALE DI RAGUSA

Settore pianificazione territoriale e infrastrutture  
Servizi informatici

# FORMAZIONE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Terza giornata

## Integrità e Trasparenza

Sala conferenza Palazzo Provincia  
Ragusa, 21-23 maggio 2014

Formazione Anticorruzione Regione MR V. Corallo del 21 e 23/05/2014

## **Legge 07 agosto 1990, n.241**

*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*

Già dal lontano 1990, data di emanazione della legge 241, è iniziato un importante percorso di trasparenza che ha favorito l'accesso agli atti e alle informazioni amministrative da parte del cittadino.

Formazione Anticorruzione Lezione Ing. V. Corallo del 21 e 23/05/2014

## D. Leg.vo 27 ottobre 2009, n.150,

*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 trasparenza e' intesa **come accessibilità totale**, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.

Ogni amministrazione, anche le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti, adotta un **Programma triennale per la trasparenza e l'integrità**, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire

- a) un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione di cui all'articolo 13;
- b) **la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità**

## INNOVAZIONI CONCETTUALI

- l'informazione non deve essere più richiesta: l'accesso non è più subordinato alla esplicitazione del fabbisogno conoscitivo dell'utente, ma è libero;
- in quanto tale deve essere reso agevole ed immediato, anche attraverso elaborazioni finalizzate
- si devono quindi indicare gli strumenti per prelevare tali informazioni

LA P.A. APRE UNA FINESTRA CHE CONSENTE DI  
GUARDARE VERSO L'INTERNO

Formazione Anticorruzione Lezione 198: V. Corallo del 21 e 23/05/2014

## PRIMA STESURA DEL PROGRAMMA TRIENNALE SULL'INTEGRITA' E LA TRASPARENZA

La Provincia Regionale di Ragusa con Deliberazione di Giunta Provinciale n. 65 del 15 febbraio 2012, immediatamente esecutiva, approvava il primo programma triennale sull'integrità e la trasparenza istituito dal D. Leg.vo 27/10/2009, n.150

La strategia iniziale di costruzione e di gestione del Programma veniva sostanzialmente ri-confermata nel successivo primo aggiornamento annuale.-

Fra l'altro, anche e in relazione alle molteplici disposizioni normative vigenti in materia, con il primo programma **veniva operata una prima classificazione delle informazioni oggetto di divulgazione**, con l'indicazione dei contenuti specifici, del soggetto depositario, delle periodicità di aggiornamento, etc.. (Tabella Master).-

## Legge 6 novembre 2012, n. 190

*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*

Il 28 novembre 2012 entrava in vigore la legge 6 novembre 2012, n. 190, "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", che ha previsto che le amministrazioni elaborino appositi **Piani triennali di prevenzione della corruzione**, e ha riconosciuto nel principio della trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione.-

Conseguentemente la suddetta legge, conferendone delega al Governo, prevedeva l'adozione di un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

## Decreto legislativo . 14 marzo 2013, n. 33

*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*

In attuazione della delega contenuta nella legge n. 190/2012 sopra citata, il Governo adottava il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, in cui :

- viene **ribadito che la trasparenza è intesa come accessibilità totale** delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, evidenziato che essa è finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino (art. 1, c. 2, d.lgs. n. 33/2013).
- è specificato che le misure del **Programma triennale della trasparenza** e dell'integrità sono collegate al **Piano triennale della prevenzione della corruzione** di cui il Programma costituisce, di norma, una sezione
- coordina i contenuti del Programma con quelli del Piano triennale di prevenzione della corruzione e del Piano della performance.
- viene operata una più **efficace sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione** vigenti, introducendone anche di nuovi
- viene disciplinato per la prima volta l'istituto dell'accesso civico (art. 5).

## LE LINEE GUIDA C.I.V.I.T. - A.N.A.C.

Contenuti e criteri di formazione e aggiornamento del programma triennale sono stati oggetto di specifiche direttive fornite dalla **Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche** – oggi **Autorità Nazionale Anticorruzione** (ex CIVIT adesso A.N.A.C.) in ultimo con la **Delibera n.50/2013** della avente ad oggetto le “Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016”.-

Alla luce delle rilevanti modifiche normative, le suddette Linee guida forniscono, a integrazione delle precedenti delibere CIVIT n. 105/2010 e n. 2/2012, le principali indicazioni:

- per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (contenuti e struttura del piano)
- per la standardizzazione dei contenuti da divulgare (contenuti e struttura dell'offerta conoscitiva)
- per il suo coordinamento con il Piano di prevenzione della corruzione previsto dalla legge n. 190/2012,
- per il controllo e il monitoraggio sull'elaborazione e sull'attuazione del Programma





# PROVINCIA REGIONALE DI RAGUSA

Settore VI – Sport, Pubblica Istruzione, Servizi comuni, U.R.P.

## PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

Art.11, comma 2, del D. leg. n. 27/10.2009, n.150, e ss. mm. ed ii.

AGGIORNAMENTO ANNUALE PER IL TRIENNIO 2014-2016

DOCUMENTO APPROVATO CON DELIBERAZIONE COMMISSARIALE N..... DEL .....

Formazione Anticorruzione - Lezioni mg. V. Corallo del 21 e 23/05/2014

## Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

- Organizzazione e funzioni dell'amministrazione, anche con riferimento a particolari strutture interne (ad es.: corpi e istituti) e agli uffici periferici, laddove presenti

### 1. Le principali novità

- In questa sezione del Programma vanno evidenziati i principali cambiamenti intervenuti rispetto al Programma precedente

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

- gli obiettivi strategici in materia di trasparenza posti dagli organi di vertice negli atti di indirizzo
- i collegamenti con il Piano della *performance* o con analoghi strumenti di programmazione previsti da normative di settore
- l'indicazione degli uffici e dei dirigenti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma
- le modalità di coinvolgimento degli *stakeholder* e i risultati di tale coinvolgimento
- i termini e le modalità di adozione del Programma da parte degli organi di vertice

### 3. Iniziative di comunicazione della trasparenza

- iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati
- organizzazione e risultati attesi delle Giornate della trasparenza

## 4. Processo di attuazione del Programma

- individuazione dei dirigenti responsabili della trasmissione dei dati (nel caso in cui i dati siano archiviati in una banca dati, per trasmissione si intende sia l'immissione dei dati nell'archivio che la confluenza dei dati dall'archivio al soggetto responsabile della pubblicazione)
- individuazione dei dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati
- individuazione di eventuali referenti per la trasparenza e specificazione delle modalità di coordinamento con il Responsabile della trasparenza
- misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi
- 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
- strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"
- misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

## 5. Dati ulteriori

- indicazione dei dati ulteriori, in tabelle in formato aperto, che l'amministrazione si impegna a pubblicare entro la fine dell'anno e nel triennio, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013

## II P.T.T.I. ED IL PIANO DELLA PERFORMANCE

Nel D.lgs. 33/2013 è fortemente richiamata la necessità di **un collegamento fra la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione**, contenuta nel Piano della *performance* o negli analoghi strumenti di programmazione, e **gli obiettivi di trasparenza indicati nel Programma triennale**.

In particolare l'art. 10 del d.lgs., individuando i principali contenuti del Programma triennale della Trasparenza, rileva la necessità di una **maggiore integrazione tra performance e trasparenza per quanto riguarda sia la pubblicazione delle informazioni prodotte dal ciclo di gestione della performance, che la esplicita previsione nel Piano della performance di specifici obiettivi in tema di trasparenza**.

Si richiama, al riguardo, che la CIVIT ha fortemente ribadito, nella delibera n. 6/2013, par. 3.1., lett. b), la necessità un coordinamento e di una integrazione fra gli ambiti relativi alla *performance* e alla trasparenza, affinché le misure contenute nei Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità diventino obiettivi da inserire nel Piano della *performance*. Nell'ambito del Piano della Performance **rivestono carattere di obiettivo strategico trasversale prioritario le azioni di implementazione dei processi di trasparenza e di prevenzione della corruzione**, quali definite nei relativi atti programmatici di Settore ed in particolare nel Piano della Performance approvato con deliberazione di G.P. n. 204 del 2013.

## II P.T.T.I. ED IL PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

A mente delle Delibera CIVIT. 50/2013, il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è delineato come **strumento di programmazione autonomo rispetto al Piano di prevenzione della corruzione, ma ad esso strettamente collegato**, considerato che il Programma "di norma" integra una sezione del predetto Piano.

Il Programma triennale per trasparenza e l'integrità e il Piano triennale di prevenzione della corruzione **vengono quindi predisposti quali documenti distinti, ma viene assicurato il coordinamento e la coerenza fra i contenuti degli stessi**. Fra l'altro, in ragione di questo stretto raccordo fra i due strumenti programmatici, il termine per l'adozione dei due atti sia lo stesso e cioè il 31 gennaio 2014 (art. 1, c. 8, legge n. 190/2012).

**Il collegamento** fra il Piano triennale di prevenzione della corruzione e il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità **è assicurato dal Responsabile della trasparenza le cui funzioni**, secondo quanto previsto dall'art. 43, c. 1, del d.lgs. n. 33/2013, sono svolte, di norma, dal **Responsabile per la prevenzione della corruzione**, di cui all'art. 1, c. 7, della legge n. 190/2012.

Nella fattispecie, considerato che questa Amministrazione ha nominato due soggetti distinti per le funzioni in materia di trasparenza e per quelle di prevenzione della corruzione, essi, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, sono chiamati a garantire il coordinamento dei rispettivi ruoli.

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Unità organizzativa responsabile della trasmissione dei dati	Aggiornamento
Disposizioni generali						A	
Organizzazione						B	
Consulenti e collaboratori						C	
Personale						D	
Bandi di concorso						E	
Performance						F	
Enti controllati						G	
Attività e procedimenti						H	
Provvedimenti						I	
Controlli sulle imprese						J	
Bandi di gara e contratti						K	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici						L	
Bilanci						M	
Beni immobili e gestione patrimonio						N	
Controlli e rilievi sull'amministrazione						O	
Servizi erogati						P	
Pagamenti dell'amministrazione						Q	
Opere pubbliche						R	
Pianificazione e governo del territorio						S	
Informazioni ambientali						T	
Strutture sanitarie private accreditate						U	
Interventi straordinari e di emergenza						W	
Altri contenuti - Penruzione						X	
Altri contenuti - Accesso civico						Y	
Altri contenuti - Accessibilità						Z	
Catalogo di dati, metadati e banche dati						Z	
Altri contenuti - Dati ulteriori						Z.9	

Formazione Anticorruzione Lezione Ing. V. Corallo del 21 e 23/05/2014

Denominazione singolo obbligo	MACRO FAMIGLIA "ATTIVITA' E PROCEDIMENTI" Contenuti dell'obbligo	U.O. responsabile della trasmissione	ID	Aggiornamento
Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>	TUTTI	H.2	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili			
	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria			
	3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale			
	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale			
	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano			
	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante			
	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione			
	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli			
	9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione			
	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento			
	Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione (da pubblicare in tabelle)			
1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni				
2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze				
Monitoraggio tempi procedurali	<b>Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:</b>	TUTTI	H.6	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	1) contenuto			
	2) oggetto	TUTTI	H.6	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	3) eventuale spesa prevista			
	4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento			
	Per ciascun procedimento nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento			
	Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano			
	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	TUTTI	H.7	

Denominazione del singolo obbligo	MACRO FAMIGLIA "SOVVENZIONI, CONTRIBUTI SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI" Contenuti dell'obbligo	U.O. responsabile della trasmissione	L	Aggiornamenti
Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	TUTTI	L.1	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Atti di concessione  (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro			
	<b>Per ciascun atto:</b>			
	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	TUTTI	L.2	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	2) importo del vantaggio economico corrisposto			
	3) norma o titolo a base dell'attribuzione			
4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo				
5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario				
6) link al progetto selezionato				
7) link al curriculum del soggetto incaricato				
Albo dei beneficiari	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	TUTTI	L.3	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	Settore 3 Servizi Finanziari	L.4	Annuale



Denominazione del singolo obbligo	MACRO FAMIGLIA "BANDI DI GARA E CONTRATTI" Contenuti dell'obbligo	U.O. responsabile della trasmissione	ID	Modalità di pagamento
Avviso di preinformazione	Avviso di preinformazione	TUTTI	K.1	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
Delibera a contrarre	Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara			
Avvisi, bandi ed inviti	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria			
	Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria			
	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori soprasoglia comunitaria			
	Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture soprasoglia comunitaria			
	Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali			
Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali				
Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Avviso sui risultati della procedura di affidamento			
Avvisi sistema di qualificazione	Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali			
Informazioni sulle singole procedure  (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)	Codice Identificativo Gara (CIG)	TUTTI	K.2	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)
	Struttura proponente			
	Oggetto del bando			
	Procedura di scelta del contraente			
	Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento			
	Aggiudicatario			
	Importo di aggiudicazione			
	Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura			
	Importo delle somme liquidate			
	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)			

Denominazione del singolo obbligo	MACRO FAMIGLIA "ACCESSIBILITA', CATALOGO DATI, METADATI, E BANCHE DATI"	U.O. responsabile della trasmissione	ID	Aggiornamento
Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Settore 9 Pianificazione del Territorio e Infrastrutture	Y.1	Annuale
Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Settore 9 Pianificazione del Territorio e Infrastrutture	Y.2	Annuale
Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Settore 9 Pianificazione del Territorio e Infrastrutture	Y.3	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)
Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013)	TUTTI	Y.4	Annuale

## LIMITAZIONI NELLA DIVULGAZIONE

**Non vanno pubblicati Atti o Informazioni non previsti dal catalogo tabellare (restano sempre accessibili nelle forme regolamentari previgenti)**

**Ma anche in questo caso, se l'Amministrazione ravvisa l'utilità o l'opportunità a divulgarli, la stessa tabella prevede la apposita Sezione DATI ULTERIORI**

**Atti secretati oggetto di espressa e motivata declaratoria , a tutela di interessi legittimi dell'amministrazione.-**

**Informazioni contenenti dati personali e/o sensibili (va comunque divulgato l'atto, opportunamente reso non intellegibile nelle parti oggetto di tutela)**

## TRASPARENZA E PRIVACY

### Assicurare

il necessario rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 1, c. 2, del d.lgs. n. 33/2013, e, in particolare, della disposizione contenuta nell'art. 4, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013 secondo la quale *“nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”*,

nonché

di quanto previsto dall'art. 4, c. 6, del medesimo decreto che prevede un divieto di *“diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale”*

## INTELLEGIBILITA' DEI DATI

Oltre a essere requisito legittimante, la chiarezza della esposizione è requisito irrinunciabile ai fini della trasparenza e deve essere attentamente valutata in particolar modo per gli atti in cui il codice trasparenza è diverso da "T00"

*Delibera CIVIT 50/2013 – “La Commissione ribadisce, inoltre, che il Programma triennale è innanzitutto uno strumento rivolto ai cittadini e alle imprese con cui le amministrazioni rendono noti gli impegni in materia di trasparenza. Ne consegue l'importanza che nella redazione del documento sia privilegiata la chiarezza”*

CON  
conve  
dall'  
dalla  
febb  
stato



o,  
i,  
è

**Figure coinvolte nel processo delle trasparenza**

**SOGGETTO “RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE”**

*Segretario generale - Art. 1, c. 7, della legge n. 190/2012*

- **FUNZIONARIO CAPO SERVIZIO DELLA U.O. “PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE”**

**DIRIGENTE “RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA”**

*(Art. 43, c. 1, del d.lgs. n. 33/2013)*

- **FUNZIONARIO CAPOSERVIZIO DELLA U.O. “TRASPARENZA”**

**DIRIGENTE PREPOSTO ALLA PUBBLICAZIONE E DELL'AGGIORNAMENTO DEI DATI**

*Dirigente della Unità Organizzativa in cui è funzionalmente inquadrata la U.O. “Ufficio Relazioni con il Pubblico*

- **FUNZIONARIO CAPO SERVIZIO DELL'U.R.P.**

Formazione Anticorruzione lezione Ing. V. Collo del 21 e 23/05/2014

### Altre figure di riferimento

- DIRIGENTE responsabile della Unità organizzativa preposta ai servizi Informatici
- FUNZIONARIO CAPO SERVIZIO della U.O. “Servizi informatici”

- DIRIGENTE responsabile della Unità organizzativa preposta alla Analisi della performance
- FUNZIONARIO CAPO SERVIZIO della U.O. “Performance”

- DIRIGENTE responsabile della Unità organizzativa preposta al Controllo di qualità
- FUNZIONARIO CAPO SERVIZIO della U.O. “Qualità”

#### •DIRIGENTI DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE

In conformità alla prescrizione del d.lgs. n. 33/2013 ***“i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge (art. 43, c. 3), dovendosi intendere per trasmissione sia l'immissione dei dati nel sistema informatico dell'Ente, sia la confluenza degli stessi al soggetto responsabile della pubblicazione sul sito.***



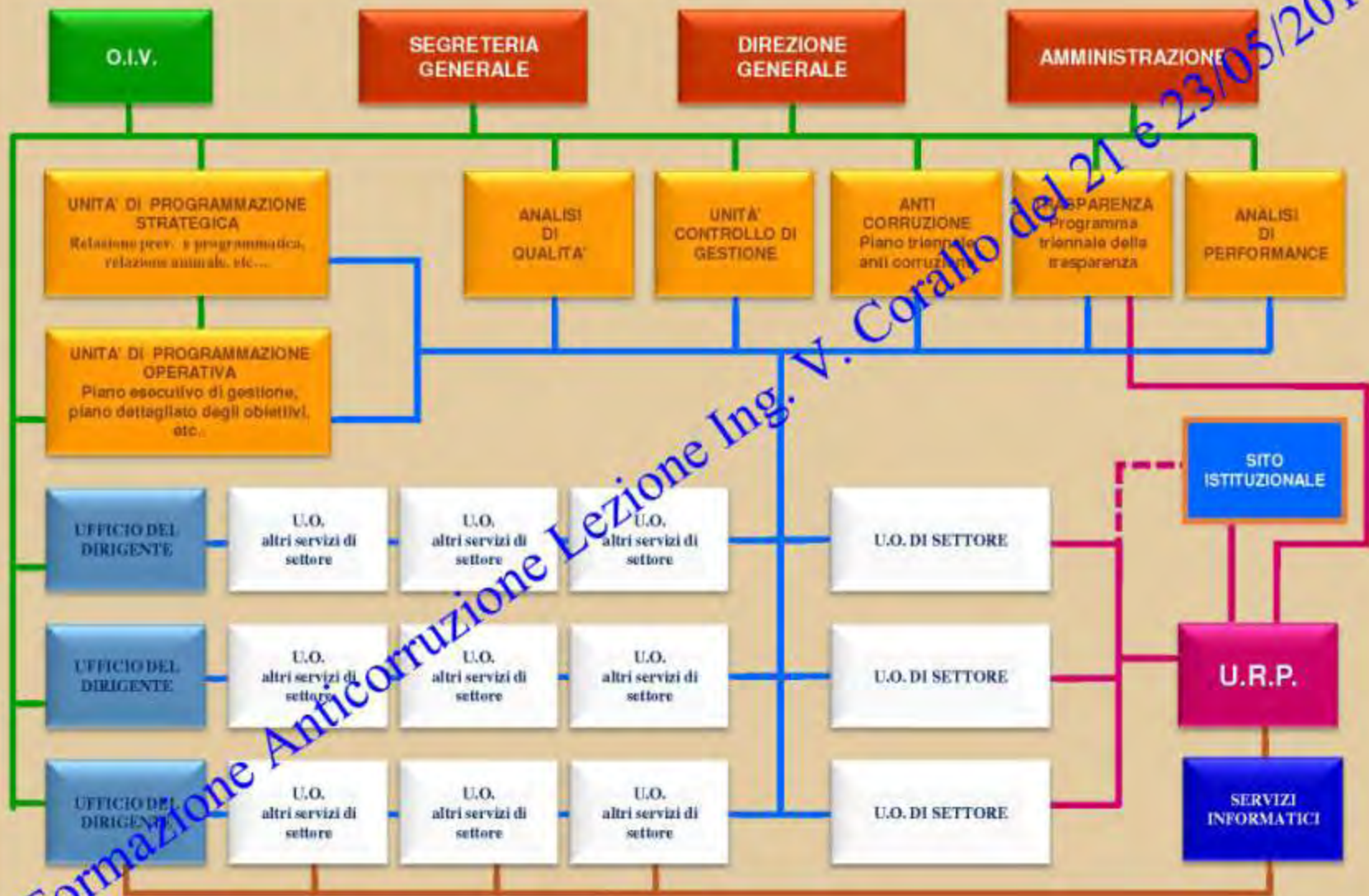
### Altri soggetti

- **Funzionari responsabili dei procedimenti** designati ai sensi e per le finalità di cui all'art.4 e segg. della Legge 07.08.1990, n.241, e ss. mm. ed ii., e dell'art.4 e segg. della L.R. 30.04.91, n. 10, e ss. mm. ed ii.;
- **Funzionari responsabili unici dei procedimenti** designati ai sensi e per le finalità di cui all'art.10 del D. Leg.vo 12.04.2006, n.163, e degli artt. 9 e 10 del D.P.R. 05.10.2010, n.207, e varie successive modifiche ed integrazioni.-

provvedono alla trasmissione dei dati al **“referente di Settore per la trasparenza”**

*Presso ciascun settore è individuato un funzionario responsabile della unità operativa di Settore preposta agli adempimenti in materia di programmazione operativa e strategica, trasparenza, anti-corrruzione, qualità, performance (il “referente di Settore per la trasparenza”) il quale provvede alla trasmissione dei dati all’U.R.P. avvalendosi del sistema informativo generale dell’Ente*

Nella re-distribuzione delle funzioni si è partiti dalla ovvia considerazione che il processo di trasparenza della attività amministrativa non possa essere circoscritto ad alcune unità operative ma, pur nelle differenziazione di compiti e responsabilità, debba coinvolgere tutte le strutture dell’Ente ed addirittura ogni singola unità lavorativa.-



*Formazione Anticorruzione Lezione Ing. V. Corallo del 21 e 23/05/2014*

## Misure attuative specifiche

### Iniziative di comunicazione della trasparenza

- *Misura 3.A - Informazione e divulgazione*
- *Misura 3.B - Giornata della Trasparenza*
- *Misura 3.C - Applicativi interattivi*
- *Misura 3.D - Ascolto interattivo degli stakeholders*

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

- *Misura 4.A - Il portale*
- *Misura 4.B - Catalogazione iniziale dell'atto o dell'informazione*

### Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto del responsabile della trasparenza

- *Misura 4.C - Monitoraggio in process degli aggiornamenti*

### Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione trasparente"

- *Misura 4.D - Monitoraggio degli accessi al portale*

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

- *Misura 4.E - Implementazione dell'Accesso Civico*

## QUADRO DELLE AZIONI E DELLE MISURE ORGANIZZATIVE ATTUATIVE DEL PROGRAMMA

DESIGNAZIONE DELLA MISURA	VALENZA TRASVERSALE		SOGGETTIE UNITA' ORGANIZZATIVA/E RESPONSABILI DELLA MISURA	ANNO DI ATTIVAZIONE DELLA MISURA	RICORRENZA A ALTRE ANNUALITA'
	Valenza trasversale nell'ambito organizzativo generale	Interconnessione con il Piano per la Prevenzione della Corruzione			
3.A Azioni di informazione e divulgazione	SI	NO	Settore VI - Sport, pubblica Istruzione, Servizi Comuni, URP	2014	SI
3.B Giornata della Trasparenza ed altre azioni di interazione con l'utenza	SI	SI	Settore I - Risorse umane in collaborazione con Settore VI - Sport, pubblica Istruzione, Servizi Comuni, URP R.P.S. Ufficio stampa	2014	SI
3.C Applicativi interattivi	SI	SI	Settore IX - Pianificazione territoriale e Infrastrutture - Servizi Informatici in collaborazione con Settore VI - Sport, pubblica Istruzione, Servizi Comuni, URP	2014	SI
3.D Ascolto interattivo degli stakeholders	SI	NO	Settore VI - Sport, pubblica Istruzione, Servizi Comuni, URP	2014	SI
4.A Implementazione del portale	SI	SI	Settore VI - Sport, pubblica Istruzione, Servizi Comuni, URP in collaborazione con Settore IX - Pianificazione territoriale e Infrastrutture - Servizi Informatici	2014	SI
4.B Catalogazione iniziale dell'atto e/o dell'informazione	SI	SI	TUTTI	2014	SI
4.C Monitoraggio "in progress" degli aggiornamenti	SI	SI	TUTTI	2014	SI
4.D Monitoraggio degli accessi al portale	SI	NO	Settore VI - Sport, pubblica Istruzione, Servizi Comuni, URP Settore IX - Pianificazione territoriale e Infrastrutture - Servizi Informatici	2014	SI
4.E Implementazione dell'istituto dell'accesso civico	SI	SI	Settore VI - Sport, pubblica Istruzione, Servizi Comuni, URP Settore IX - Pianificazione territoriale e Infrastrutture - Servizi Informatici	2014	SI
5.A Monitoraggio delle informazioni non obbligatorie	SI	NO	Settore VI - Sport, pubblica Istruzione, Servizi Comuni, URP	2014	SI

## IOTESI DI CATALOGAZIONE INIZIALE DELL'ATTO O DELL'INFORMAZIONE

Al fine di ottimizzare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, il programma prevede che la **assoggettabilità o meno alla procedura di trasparenza in sede di formazione di ciascun atto o provvedimento** da parte del soggetto responsabile del procedimento.-

A tal fine il responsabile del procedimento **annoterà nel modello analogico o digitale appositamente predisposto se l'atto, o parte delle informazioni ivi contenute, sono oggetto di pubblicazione obbligatoria all'Albo Pretorio, ovvero di pubblicazione obbligatoria nell'Area "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale, e in tal caso annoterà il riferimento alla sezione della Tabella Master.-**

Di norma gli atti già oggetto di pubblicazione all'Albo Pretorio on-line andranno direttamente pubblicati nell'Area "Amministrazione Trasparente" mediante apposita procedura di trasferimento automatico che sarà assicurata dalla U.O. "Servizi Informatici".-

Ciascun atto o informazione catalogata positivamente dal redattore (predisposto in apposita copia anonimizzata dei dati sensibili o comunque oggetto di garanzia di riservatezza ai sensi della vigente legislazione in materia), **andrà quindi inoltrato, per il tramite del referente di settore, alla U.O. "U.R.P." per essere inserito nella apposita sezione dell'area "Amministrazione trasparente".-**



# PROVINCIA REGIONALE DI RAGUSA

denominata  
**LIBERO CONSORZIO COMUNALE**

Settore \_\_\_\_\_ - Servizio \_\_\_\_\_

**Funzionario Responsabile:**

Tel. ....  
E-mail: .....@provincia.ragusa.it

Prot. n. ....

**AP xx / TR x.xx**

**OGGETTO:**

Ragusa, .....

AL .....

e p.c.

AL .....

..... TESTO .....

**IL CAPO UNITA'**  
*Titolo Nome Cognome*

**IL DIRIGENTE**  
*Titolo Nome Cognome*

Formazione Anticorruzione Lezione Ing. V. Corallo del 21 e 23/05/2014

## FLUSSO IMPLEMENTATIVO - PROCEDURE

### IL RESPONSABILE DELL' ATTO (R.P. o R.U.P.)

- Verifica i requisiti di legittimità, la insussistenza di situazioni di incompatibilità, gli eventuali riflessi contabili-patrimoniali,
- Classifica l'atto ai fini della trasparenza
- Se classificato positivamente, verifica il livello di intelligibilità

**IL REFERENTE DI SETTORE** (responsabile della unità operativa di settore per il raccordo all'area programmazione e controllo ai fini di trasparenza, anticorruzione, programmazione operativa e/o strategica, performance, qualità, etc...)

- Verifica la avvenuta la classificazione dell'atto
- Provvede alla eventuale ri-stesura se necessaria ai fini della privacy
- Completa la formalizzazione dell'atto (protocollo o altro)
- Trasmette l'atto all'U.R.P. se l'informazione è di primo livello, o lo immette direttamente nel sistema
- Estrapola il dato di secondo livello e lo comunica all'URP o lo immette direttamente nel sistema

## Metodologia di costruzione delle informazioni CLASSIFICAZIONE TIPOLOGICA

### INFORMAZIONI DI PRIMO LIVELLO:

Dato informativo intrinseco costituito dal documento che viene divulgato, quest'ultimo in possesso dell'Amministrazione che offre l'informazione

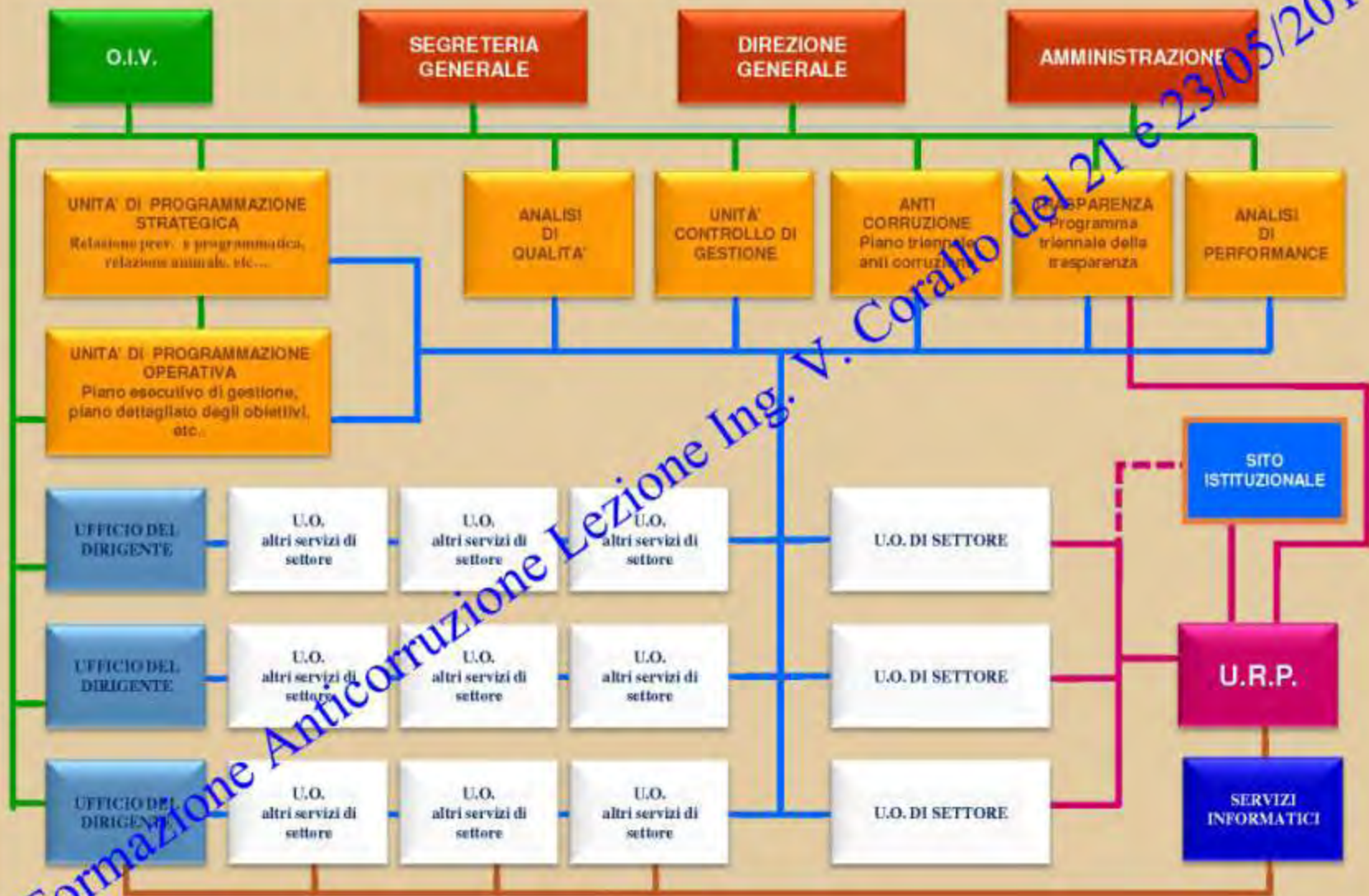
### INFORMAZIONI DI SECONDO LIVELLO:

Il dato informativo, contenuto in uno o più atti documentali, ma deve essere estrapolato ed organizzato in altro documento (elenchi, tabelle, report, etc..)

### INFORMAZIONI DI TERZO LIVELLO:

Il dato informativo contenuto in uno o più atti documentali giacenti in una pluralità di soggetti, e quindi deve essere estrapolato attraverso una azione integrata ed organizzato in altro documento





Formazione Anticorruzione Lezione Ing. V. Corallo del 21 e 23/05/2014

Denominazione singolo obbligo	MACRO FAMIGLIA "ATTIVITA' E PROCEDIMENTI" Contenuti dell'obbligo	U.O. responsabile della trasmissione	ID	Aggiornamento
Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>	TUTTI	H.2	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili			
	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria			
	3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale			
	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale			
	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano			
	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante			
	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione			
	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli			
	9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione			
	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento			
	Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione (da pubblicare in tabelle)			
12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento		Settore 6 Urp	H.4	
<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>		TUTTI	H.5	
1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni				
Monitoraggio tempi procedurali	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze			
	<b>Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:</b>	TUTTI	H.6	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	1) contenuto			
2) oggetto				
Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione (da pubblicare in tabelle)	3) eventuale spesa prevista			
	4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento			
Monitoraggio tempi procedurali	Per ciascun procedimento nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento			
	Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano			
Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	TUTTI	H.7	

Procedura interattiva di implementazione della sezione  
“ATTIVITA' E PROCEDIMENTI”  
Codice trasparenza H2- H3- H4- H5 – H6

- 1 ELENCO DELLE TIPOLOGIE PROCEDIMENTALI
- 2 DETTAGLIO DELLE TIPOLOGIE PROCEDIMENTALI
- 3 ELENCO DEI SINGOLI PROCEDIMENTI
- 4 DETTAGLIO DEL SINGOLO PROCEDIMENTO
- 5 ELENCO DEI PROVVEDIMENTI PER OGNI PROCEDIMENTO
- 6 DETTAGLIO DEI PROVVEDIMENTI PER OGI PROCEDIMENTO

Formazione Anticorruzione Lezione Ing. W. Corallo del 21 e 23/05/2014

## **Corruptissima re publica plurimae leges**

Tacito (Annales, libro III, 27)

*"moltissime sono le leggi quando lo Stato è corrotto"*

Quando c'è molta corruzione, molte sono le leggi, perché molti sono i reati, molti sono i cittadini che delinquono, ma scarsa è la capacità dello Stato di far rispettare la legalità. Quindi si ricorre all'incremento delle pene, allo stabilire una quantità infinita di circostanze, di norme ecc., spesso senza riuscire a porre un freno.

**TRASPARENZA ED INTEGRITÀ  
NON SONO SOLO UN ASSETTO REGOLAMENTARE O  
PROCEDURALE, MA PRIMA DI TUTTO SONO UN  
ASSETTO COMPORTAMENTALE TOTALIZZANTE  
(LIFE-STYLE)**

## VALENZA DEGLI OBIETTIVI DI TRASPARENZA

**A) - VALENZA FUNZIONALE:** RENDERE PIÙ AGEVOLE L'ACCESO DEL CITTADINO ALLE INFORMAZIONI CHE LO RIGUARDANO DIRETTAMENTE

**B) - VALENZA STRATEGICA SOCIALE:** IN QUANTO FINALIZZATA A FAVORIRE LA CULTURA DELL'INTEGRITÀ

**C) - VALENZA STRATEGICA PARTECIPATIVA:** AGEVOLARE L'INTERESSE DEL CITTADINO A CONOSCERE LA ATTIVITÀ DELL'AMMINISTRAZIONE, IN DEFINITIVA FAVORIRE UN RAPPORTO DI FIDUCIA FRA LA COLLETTIVITÀ LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

**CHIAREZZA E TRASPARENZA SONO FATTORI DI CREDIBILITÀ, E QUINDI DI FORZA, NON DI DEBOLEZZA**

**MISSION:** il benessere della collettività  
in una prospettiva di sviluppo  
compatibile

**VISION:** *garantire un ottimo livello di servizi  
al minor costo possibile*

***recuperare credibilità e la  
fiducia dei cittadini***