

**PROGRAMMA TRIENNALE  
PER LA TRASPARENZA  
E L' INTEGRITÀ  
2014-2016**

|                                                                |   |
|----------------------------------------------------------------|---|
| Introduzione .....                                             | 2 |
| 1. Le principali novità .....                                  | 3 |
| 2. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma ..... | 4 |
| 3. Iniziative di comunicazione della trasparenza .....         | 5 |
| 4. Processo di attuazione del Programma .....                  | 6 |
| 5. “Dati ulteriori” .....                                      | 9 |

## Introduzione

La Provincia di Campobasso, come tutte le province, è stata ed è tuttora oggetto di importanti interventi legislativi volti da un lato al superamento dell'attuale forma organizzativa verso la trasformazione in ente di area vasta, e dall'altro finalizzato alla rivisitazione delle sue funzioni che si concentreranno principalmente nelle materie della viabilità, trasporti, edilizia, ambiente.

L'ente è strutturato in quattro dipartimenti per un numero complessivo di otto servizi diretti da altrettanti dirigenti. Gli uffici sono situati nella sede centrale di Palazzo Magno e nei due Centri per l'impiego di Campobasso e Termoli.

La disciplina sulla trasparenza amministrativa ha subito importanti interventi normativi da ultimo il decreto legislativo n. 33, entrato in vigore il 14 marzo 2013, intitolato "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" il cui obiettivo è stato, da un lato, quello di rafforzare lo strumento della trasparenza che rappresenta una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione e, dall'altro, quello di riordinare, in un unico corpo normativo, le numerose disposizioni vigenti in materia di obblighi di trasparenza e pubblicità a carico delle pubbliche amministrazioni, standardizzando le modalità di pubblicazione, che avvengono attraverso il sito istituzionale. Il decreto poi ha rafforzato gli obblighi di pubblicazione prevedendo un articolato sistema di controlli e di sanzioni sull'attuazione delle norme in materia di trasparenza.

L'art. 1 del Decreto n. 33 definisce la trasparenza amministrativa come "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche"; ne consegue che ancora una volta la trasparenza riveste un ruolo essenziale nei confronti dei cittadini e dell'intera collettività poiché rappresenta uno strumento fondamentale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, così come sancito dall'art. 97 allo scopo di favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa in modo tale da promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

La Provincia di Campobasso nell'adottare il Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità ha inteso perseguire i seguenti obiettivi:

- mettere i cittadini in grado di conoscere effettivamente l'attività dell'Ente al fine di sollecitare e agevolare modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività;

- costituire una forma di garanzia del cittadino che è sia destinatario dell'attività dell'Ente sia utente dei servizi pubblici;
- garantire il miglioramento continuo nell'uso delle risorse e nell'erogazione dei propri servizi;
- promuovere l'integrità dell'azione amministrativa.

Il presente programma, redatto secondo le disposizioni dettate dal D.Lgs. n. 33/2013, indica le principali azioni e linee di intervento che la Provincia di Campobasso intende seguire nel periodo 2014-2016 in tema di trasparenza è stato redatto facendo riferimento, in primo luogo, alla Delibera n. 50/2013 della Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) inerente le “Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016”, con cui si è operato una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti, sono stati introdotti nuovi obblighi e si è disciplinato per la prima volta l'istituto dell'accesso civico (art. 5), forniscono le principali indicazioni per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e per il suo coordinamento con il Piano di prevenzione della corruzione previsto dalla L. 190/2012, per il controllo e il monitoraggio sull'elaborazione e sull'attuazione del Programma.

Le previsioni della delibera n. 50 si pongono in continuità con quelle della delibera CIVIT n. 105 del 2010, che per prima ha dettato le “Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità” nonché con quelle della delibera CIVIT n. 2 del 2012 inerente le “Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità”, in cui si prevede un incremento dei dati da pubblicare in modo tale da potenziare l'efficacia delle misure di trasparenza previste nei Programmi triennali e l'utilità delle informazioni pubblicate sui siti istituzionali in termini di effettiva usabilità e soddisfazione del bisogno di trasparenza dei cittadini e delle imprese.

## **1. Le principali novità**

Le principali novità del programma triennale riguardano:

- 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 devono essere indicate le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura della integrità;

- l'indicazione delle misure organizzative necessarie per assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi previsti dall'art. 43, comma 3 del D. Lgs. n. 33/2013;
- la previsione di misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza (art. 10, cc. 2 e 7 e art. 43, c. 2 D.Lgs. n. 33/2013) a cui concorrono il Responsabile della Trasparenza, gli uffici dell'amministrazione e i dirigenti;
- la necessità di rispettare le disposizioni in materia di protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 1, c. 2 del d. Lgs. n. 33/201 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”;
- la modifica dell'indice del Programma per renderlo coerente con le novità introdotte.
- disciplina dell'accesso civico;

## 2. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

La trasparenza è uno degli elementi fondamentali per l'attuazione dell'azione di governo, come esplicitato negli **obiettivi** strategici contenuti nelle linee di mandato del Presidente della Provincia (rif. deliberazione di Consiglio n. 32/2011).

Il Piano della Performance si integra con il Programma prevedendo il seguente indicatore: grado di rispetto degli obblighi di pubblicazione (dato percentuale).

All'individuazione dei **contenuti** del Programma contribuiscono tutti i dirigenti nell'ambito delle proprie competenze e dei servizi rispettivamente diretti, provvedendo, in particolare ad individuare quelle informazioni sulla propria attività amministrativa che, risultando utili ai diversi portatori di interesse, è opportuno pubblicare pur in mancanza di un obbligo specifico: tutto ciò nella logica del superamento del mero adempimento e di piena apertura dell'amministrazione verso l'esterno nel rispetto del principio generale di trasparenza contenuto nelle norme.

Compiti specifici spettano: al dirigente del 1° Dipartimento 1° Servizio – Ufficio Comunicazione, in qualità di responsabile della trasparenza, per la redazione del documento; al dirigente del 1°

Dipartimento 2° Servizio, in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, per il coordinamento del Programma con il Piano della triennale di prevenzione della corruzione; al dirigente del 2° Dipartimento 1° Servizio, in qualità di responsabile della *performance*, per stabilire i collegamenti del Programma con il Piano della performance.

L'amministrazione individua, come *stakeholder* da coinvolgere nel processo di formazione e di attuazione del Programma, le associazioni di categoria delle imprese, i sindacati, le associazioni di difesa dei diritti di cittadini e consumatori; particolare considerazione hanno i giornalisti ed il mondo dei media in generale, per agevolare quanto più possibile la lettura, la corretta interpretazione e la diffusione dei dati pubblicati.

In fase di formazione, l'amministrazione raccoglie pareri e suggerimenti sulla bozza del documento impegnandosi a soddisfare, per quanto possibile, le richieste più motivate. In fase di attuazione, il Sistema Informativo Provinciale svilupperà sul sito istituzionale un sistema di feed RSS che consentirà la notifica automatica degli aggiornamenti agli *stakeholder* iscritti; in alternativa sarà utilizzato lo strumento della *mailing list* con cadenza trimestrale.

Per quanto riguarda i **termini e le modalità di adozione** del Programma da parte degli organi di vertice, il documento, è trasmesso al Responsabile della prevenzione della corruzione; questi lo propone, integrato con il Piano triennale di prevenzione della corruzione, alla Giunta Provinciale che lo adotta con propria deliberazione.

### 3. Iniziative di comunicazione della trasparenza

Nei mesi immediatamente successivi alla sua adozione, l'amministrazione invita le principali testate giornalistiche locali ad una conferenza stampa per la presentazione del Programma. L'iniziativa sarà promossa attraverso il sito *web* istituzionale e soprattutto con la pubblicazioni di *post* nella pagina *Facebook* dell'ente utilizzando quindi il *Social Network* per stimolare la cosiddetta *eParticipation* intesa come partecipazione dei cittadini alle attività della pubblica amministrazione.

Nel corso del 2014, l'amministrazione, con la collaborazione del centro servizi territoriali *Alicomunimolisani*, organizzerà una *Giornata della trasparenza* rivolta sia al personale interno sia al personale dei comuni della Provincia con lo scopo di sensibilizzare gli *addetti ai lavori* e promuovere l'integrità dell'azione amministrativa. Ai partecipanti sarà sottoposto in due momenti diversi un questionario per rilevare il grado di pervasività della cultura della trasparenza, auspicando, come risultato atteso, un incremento sostanziale dello stesso.

## 4. Processo di attuazione del Programma

Responsabile della trasparenza è il Dirigente del 1° Dipartimento 1° Servizio che si avvale dell'ufficio Comunicazione da egli stesso diretto per la pubblicazione finale dei dati ricevuti dai diversi servizi.

Tutti i dirigenti, nell'ambito delle proprie competenze e dei servizi rispettivamente diretti, forniscono al Responsabile della trasparenza, tramite posta elettronica o flussi digitali, i dati e le informazioni stabiliti dalla legge e dal presente programma nei tempi e con le frequenze di aggiornamento meglio evidenziati nella Delibera n. 50/2013 dell'ANAC.

Come già stabilito dalle norme, dovranno preferirsi documenti realizzati nei formati aperti di cui all'allegato 2 della stessa delibera "Documento tecnico sui criteri di qualità della pubblicazione dei dati".

Nella tabella che segue sono individuati(nella colonna R esplicitata nella legenda in calce) i dirigenti responsabili della produzione (nelle forme disciplinate dalle norme), aggiornamento e trasmissione al Responsabile della trasparenza dei contenuti obbligatori da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale.

| Denominazione sezione 1 livello | Denominazione sotto-sezione 2 livello              | R*           |
|---------------------------------|----------------------------------------------------|--------------|
| Disposizioni generali           | Programma per la Trasparenza e l'integrità         | 1/1          |
|                                 | Atti generali                                      | 1/1          |
|                                 | Oneri informativi per cittadini e imprese          | T            |
| Organizzazione                  | Organi di indirizzo politico-amministrativo        | 1/1          |
|                                 | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati        | 1/1          |
|                                 | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali | Non previsti |
|                                 | Articolazione degli uffici                         | 1/1          |
|                                 | Telefono e posta elettronica                       | 1/1          |
| Consulenti e collaboratori      |                                                    | T - B        |
| Personale                       | Incarichi amministrativi di vertice                | 1/1          |
|                                 | Dirigenti                                          | 1/1          |
|                                 | Posizioni organizzative                            | 1/1          |
|                                 | Dotazione organica                                 | 1/1          |
|                                 | Personale non a tempo indeterminato                | 1/1          |
|                                 | Tassi di assenza                                   | 1/1          |
|                                 | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti    | 1/1 - B      |
|                                 | Contrattazione collettiva                          | 1/1          |
|                                 | Contrattazione integrativa                         | 1/1          |
|                                 | OIV                                                | 1/1          |

| Denominazione sezione 1 livello                      | Denominazione sotto-sezione 2 livello                       | R*           |
|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------|
| Bandi di concorso                                    |                                                             | 1/1          |
| Performance                                          | Piano della Performance                                     | 2/1          |
|                                                      | Relazione sulla Performance                                 | 2/1          |
|                                                      | Ammontare complessivo dei premi                             | 2/1          |
|                                                      | Dati relativi ai premi                                      | 1/1 - 2/1    |
|                                                      | Benessere organizzativo                                     | 1/1          |
| Enti controllati                                     | Enti pubblici vigilati                                      | 3/1          |
|                                                      | Società partecipate                                         | 3/1          |
|                                                      | Enti di diritto privato controllati                         | 3/1          |
|                                                      | Rappresentazione grafica                                    | 3/1          |
| Attività e procedimenti                              | Dati aggregati attività amministrativa                      | 1/1 – 2/1    |
|                                                      | Tipologie di procedimento                                   | T - B        |
|                                                      | Monitoraggio tempi procedurali                              | T - B        |
|                                                      | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | T            |
| Provvedimenti                                        | Provvedimenti organi indirizzo politico                     | 1/1 – 2/1    |
|                                                      | Provvedimenti dirigenti                                     | 2/1 - T      |
| Controlli sulle imprese                              |                                                             | T            |
| Bandi di gara e contratti                            |                                                             | T - B        |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Criteri e modalità                                          | T            |
|                                                      | Atti di concessione                                         | T - B        |
| Bilanci                                              | Bilancio preventivo e consuntivo                            | 2/1          |
|                                                      | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio       | 2/1          |
| Beni immobili e gestione patrimonio                  | Patrimonio immobiliare                                      | 2/1          |
|                                                      | Canoni di locazione o affitto                               | 2/1          |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione             |                                                             | 1/1 – 2/1    |
| Servizi erogati                                      | Carta dei servizi e standard di qualità                     | T            |
|                                                      | Costi contabilizzati                                        | 2/1          |
|                                                      | Tempi medi di erogazione dei servizi                        | T            |
|                                                      | Liste di attesa                                             | T            |
| Pagamenti dell'amministrazione                       | Indicatore di tempestività dei pagamenti                    | 2/1          |
|                                                      | IBAN e pagamenti informatici                                | 2/1          |
| Opere pubbliche                                      |                                                             | 4/1          |
| Pianificazione e governo del territorio              |                                                             | 4/1          |
| Informazioni ambientali                              |                                                             | 4/2          |
| Strutture sanitarie private accreditate              |                                                             | Non previsto |
| Interventi straordinari e di emergenza               |                                                             | 4/1          |
| Altri contenuti                                      |                                                             | T            |

\* **Legenda:**

1/1 = Dirigente del 1° Dipartimento 1° Servizio: Pellegrino Amore

1/2 = Dirigente del 1° Dipartimento 2° Servizio: Matteo Iacovelli

2/1 = Dirigente del 2° Dipartimento 1° Servizio: Angelo Fratangelo

2/2 = Dirigente del 2° Dipartimento 2° Servizio: Giorgio Carissimi

3/1 = Dirigente del 3° Dipartimento 1° Servizio: Gabriella Santoro

3/2 = Dirigente del 3° Dipartimento 2° Servizio: Vincenzo Toma

4/1 = Dirigente del 4° Dipartimento 1° Servizio: Giovanna Iannelli

4/2 = Dirigente del 4° Dipartimento 2° Servizio: Carlo Lalli

T = Tutti i dirigenti

B = Dati immessi in banche dati, specificatamente disciplinate, e pubblicati in modalità automatica

Al fine di coadiuvare i dirigenti nell'attuazione degli obblighi di legge sulla trasparenza, a ciascuno spettanti e, quindi, per supportarli nella regolarità e tempestività dei flussi informativi, il Responsabile della trasparenza, per mezzo del Responsabile dell'ufficio Comunicazione, gestisce e coordina, anche attraverso applicazioni informatiche, il Calendario Unico della Trasparenza inteso come strumento per la schedulazione ed il monitoraggio delle attività e la segnalazione automatica delle stesse agli interessati.

La Conferenza dei Dirigenti stabilisce ulteriori misure organizzative finalizzate ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi ed il Sistema Informativo Provinciale (SIP) provvederà a mettere in campo tutte le soluzioni tecnologiche necessarie a ottimizzare la produzione del flusso.

Le pagine web che ospitano i dati sulla trasparenza sono oggetto di rilevazione continua da parte di specifici strumenti di analisi delle attività esplorazione da parte degli utenti. In particolare, per ogni pagina, saranno monitorate le seguenti informazioni: visualizzazioni di pagina, visualizzazioni di pagina uniche, tempo medio sulla pagina, accessi, frequenza di rimbalzo, percentuale di uscita.

**Accesso civico.** Qualunque cittadino, senza specificare alcuna motivazione, constatata l'assenza di un dato obbligatorio dal sito, può richiederne la pubblicazione. La richiesta di accesso civico è gratuita e va presentata al Responsabile della trasparenza; è formulata per iscritto con l'indicazione delle generalità del richiedente e corredata di documento di riconoscimento; devono essere specificati di quali dati risulta omessa la pubblicazione e la norma che ne dispone la pubblicità. Può essere inoltrata all'ente per mezzo del servizio postale, tramite PEC ovvero all'Ufficio per le Relazioni con il pubblico.

Entro trenta giorni dall'acquisizione al protocollo generale dell'ente, il Responsabile della trasparenza, accertata la fondatezza della richiesta, provvede a reperire i dati, a pubblicarli sul sito e a fornirne comunicazione al richiedente.



Inoltre, il Responsabile della trasparenza, ai sensi dell'art.43, c.5, del D.Lgs. n. 33/2013, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

## 5. “Dati ulteriori”

Di seguito sono indicati i 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

| <b>Dipartimento / Servizio</b> | <b>Dati ulteriori</b>                                                                                                                                  |
|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1/1                            | Provvedimenti disciplinari                                                                                                                             |
|                                |                                                                                                                                                        |
| 3/1                            | Utilizzo dei servizi bibliotecari                                                                                                                      |
|                                |                                                                                                                                                        |
|                                |                                                                                                                                                        |
| 4/1                            | Sinistri stradali                                                                                                                                      |
| 4/1                            | Spesa stagionale del servizio di sgombero neve e trattamento antighiaccio                                                                              |
| 4/1                            | Interventi di manutenzione ordinaria degli edifici con la specificazione del personale impiegato (interno/esterno), ore uomo, tempi di risposta, ecc.. |
|                                |                                                                                                                                                        |